



Tribunal Regional Eleitoral
de Pernambuco

Manual de Contratações



2022

Versão 1.0

Apresentação

Este Manual representa uma das principais entregas do plano de atendimento à Resolução CNJ nº 347/2020, que dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário. Foi elaborado pelo Grupo de Trabalho de Governança das Contratações do TRE-PE, composto por representantes das unidades ASPLAN, ASSDG, ASSEC, DG, SA, SGP, SOF e STIC.

Instituído como instrumento de uso obrigatório, por meio da Resolução TRE-PE nº 433/2022, para instruir as contratações realizadas pelo TRE-PE, este manual descreve os fluxos de trabalho, procedimentos técnicos e administrativos, definições, atribuições e recomendações, vinculados ao macroprocesso de contratação, a serem observados pelas unidades do Tribunal envolvidas nas diversas atividades que compõem esse macroprocesso.

O documento está organizado em quatro módulos, que correspondem às quatro fases do macroprocesso de contratações, que são:

- Elaboração e Atualização do Plano de Contratações Anual (PCA);
- Planejamento da Contratação;
- Seleção de Fornecedor;
- Gestão Contratual.

Nessa primeira versão do manual, encontram-se detalhadas as instruções relacionadas às duas primeiras fases do macroprocesso – “Elaboração e Atualização do PCA” e “Planejamento da Contratação” – que foram estudadas pelo Grupo de Trabalho.

As orientações a serem observadas para a fase “Seleção de Fornecedor” foram desenvolvidas anteriormente, por grupo de trabalho próprio, do qual resultou o documento “Manual do Processo de Trabalho (MPT) de Seleção de Fornecedor”, instituído pela portaria TRE-PE nº 405/2022. Até que haja nova versão do manual, o rito e as atribuições previstas no MPT mencionado devem ser utilizadas.

Para a fase “Gestão Contratual”, deverá ser observado o “Manual de Gestão de Contratos da Justiça Eleitoral”, nos termos da Instrução Normativa TRE-PE n.º 01/2011, até que sobrevenham normas internas e/ou atualização do presente manual.

Além do alinhamento com a Resolução CNJ nº 347/2020, as orientações contidas no manual obedecem ao disposto na Resolução TSE nº 23.702/2022, que trata da Política de Governança das Contratações na Justiça Eleitoral, e na Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas de licitações e contratos administrativos.

Importante ressaltar que este documento será continuamente atualizado, de acordo com as necessidades de melhoria do processo, identificadas pelo Tribunal, bem como em observância aos princípios da legalidade, publicidade, eficiência, eficácia e celeridade.

Índice

GLOSSÁRIO.....	1
Funções-chave.....	6
Notação Utilizada Nos Fluxos Dos Processos.....	10
1 Fases Do Processo De Contratação.....	12
1.1 Fases Do Processo De Contratação.....	13
2 Fases Do Processo De Elaboração E Atualização Do PCA.....	14
Introdução.....	15
3 Elaboração, Aprovação E Publicação Do PCA.....	18
3.1 Elaboração, Aprovação E Publicação Do PCA.....	19
3.1.1 Elementos Do Processo.....	19
3.1.1.1 SOLICITAR Informações Complementares Para Comporem O PCA Inicial	19
3.1.1.2 SOLICITAR Informações Complementares Para Comporem O PCA Inicial.....	19
3.1.1.3 INSERIR Informações Complementares.....	19
3.1.1.4 ORIENTAR A Unidade Contratante Quanto Ao Alinhamento Estratégico Das Contratações.....	22
3.1.1.5 VALIDAR Informações Fornecidas.....	22
3.1.1.6 SOLICITAR Ajustes Nas Informações Complementares.....	20
3.1.1.7 AJUSTAR Informações Complementares.....	22
3.1.1.8 VERIFICAR Informações Fornecidas.....	22
3.1.1.9 CONSOLIDAR Informações Das Contratações Das Unidades.....	22
3.1.1.10 VALIDAR O PCA.....	23
3.1.1.11 APROVAR PCA Para Publicação.....	23
3.1.1.12 SOLICITAR Ajustes Nas Informações Do PCA SOLICITAR Ajustes Nas Informações Do PCA.....	23
3.1.1.13 GERAR PCA Para Publicação.....	23
3.1.1.14 VERIFICAR Novos Objetos A Serem Contratados Para Análise Dos Critérios De Sustentabilidade.....	23
3.1.1.15 GERAR Planilha De Ranking De Priorização De Contratações.....	23
3.1.1.16 PUBLICAR PCA Na Internet.....	24
4 Controle Da Execução, Alteração E Atualização Do PCA.....	25
4.1 Controle Da Execução, Alteração E Atualização Do PCA.....	26
4.1.1 Elementos Do Processo.....	26
4.1.1.1 SOLICITAR Alteração/ Atualização Do PCA.....	26
4.1.1.2 PUBLICAR PCA.....	27
5 Inclusão De Despesa No PCA.....	28
5.1 Inclusão De Despesa No PCA.....	29

5.1.1	Elementos Do Processo.....	29
5.1.1.1	SOLICITAR Inclusão De Despesa No PCA.....	29
5.1.1.2	APROVAR Solicitação De Inclusão Da Despesa.....	29
5.1.1.3	APROVAR Solicitação De Inclusão Da Despesa.....	29
5.1.1.4	VERIFICAR A Existência De Saldo Em Fundo De Reserva.....	29
5.1.1.5	FORNECER Sequencial Provisório.....	30
5.1.1.6	SOLICITAR Pauta À ASPLAN Para A Reunião Do COGEST.....	30
5.1.1.7	DAR CIÊNCIA Da Não Disponibilidade À Unidade Contratante.....	30
5.1.1.8	INCLUIR Pauta Na Reunião Do COGEST.....	30
5.1.1.9	DECIDIR Sobre Solicitação De Inclusão De Despesa No PCA.....	30
5.1.1.10	INFORMAR Decisão Do COGEST À SOF E Ao Gestor Estratégico Das Unidades Demandante E Contratante.....	30
5.1.1.11	APROVAR Inclusão Da Despesa No PCA.....	30
5.1.1.12	APRECIAR Inclusão Da Despesa No PCA.....	31
5.1.1.13	DAR CIÊNCIA Da Decisão Ao Gestor Estratégico Das Unidades Contratante E Demandante E À SOF.....	31
5.1.1.14	ATUALIZAR Controles Orçamentários.....	31
5.1.1.15	ATUALIZAR PCA.....	31
5.1.1.16	ATUALIZAR Ranking De Priorização De Contratações.....	31
5.1.1.17	VERIFICAR Novos Objetos A Serem Contratados Para Análise Dos Critérios De Sustentabilidade.....	32
6	Exclusão De Despesa Do PCA.....	33
6.1	Exclusão De Despesa Do PCA.....	34
6.1.1	Elementos Do Processo.....	34
6.1.1.1	SOLICITAR Exclusão De Despesa Do PCA.....	34
6.1.1.2	APROVAR Solicitação De Exclusão De Despesa.....	34
6.1.1.3	APROVAR Solicitação De Exclusão De Despesa.....	34
6.1.1.4	SOLICITAR Pauta Para O COGEST.....	34
6.1.1.5	INCLUIR Pauta Na Reunião Do COGEST.....	34
6.1.1.6	DECIDIR Sobre Solicitação De Exclusão De Despesa Do PCA.....	34
6.1.1.7	INFORMAR Decisão Do COGEST À SOF E Ao Gestor Estratégico Da Unidade Contratante.....	35
6.1.1.8	APROVAR Exclusão De Despesa Do PCA.....	35
6.1.1.9	APRECIAR Exclusão De Despesa Do PCA.....	35
6.1.1.10	DAR CIÊNCIA Da Decisão Da Exclusão Da Despesa Ao Gestor Estratégico Da Unidade Contratante E À SOF.....	35
6.1.1.11	ATUALIZAR Controles Orçamentários.....	35
6.1.1.12	ATUALIZAR PCA.....	36
6.1.1.13	ATUALIZAR Ranking De Priorização De Contratações.....	36

7	Acréscimo De Valor De Despesa Do PCA.....	37
7.1	Acréscimo De Valor De Despesa Do PCA.....	38
7.1.1	Elementos Do Processo.....	38
7.1.1.1	SOLICITAR Acréscimo De Valor De Despesa No PCA.....	38
7.1.1.2	APROVAR Acréscimo De Valor De Despesa No PCA.....	38
7.1.1.3	APROVAR Acréscimo De Valor De Despesa No PCA.....	38
7.1.1.4	VERIFICAR A Existência De Saldo Em Fundo De Reserva.....	38
7.1.1.5	DAR CIÊNCIA Da Não Disponibilidade Ao Gestor Estratégico Da Unidade Contratante.....	39
7.1.1.6	SOLICITAR Inclusão Na Pauta De Reunião Do COGEST.....	39
7.1.1.7	INCLUIR Pauta Na Reunião Do COGEST.....	39
7.1.1.8	DECIDIR Sobre Solicitação De Alteração De Valor De Despesa.....	39
7.1.1.9	INFORMAR Decisão Do COGEST À SOF E Ao Gestor Estratégico Da Unidade Contratante.....	39
7.1.1.10	APROVAR Alteração De Valor Da Despesa.....	40
7.1.1.11	DAR CIÊNCIA Da Decisão Ao Gestor Estratégico Da Unidade Contratante E À SOF.....	40
7.1.1.12	APROVAR Alteração De Valor De Despesa.....	40
7.1.1.13	APRECIAR Alteração De Valor De Despesa.....	40
7.1.1.14	DAR CIÊNCIA Da Decisão Ao Gestor Estratégico Da Unidade Contratante E À SOF.....	40
7.1.1.15	ATUALIZAR Controles Orçamentários.....	40
7.1.1.16	ATUALIZAR Ranking De Priorização De Contratações.....	41
8	Decréscimo De Valor De Despesa Do PCA.....	42
8.1	Decréscimo De Valor Da Despesa Do PCA.....	43
8.1.1	Elementos Do Processo.....	43
8.1.1.1	ELABORAR Planilha De Sobras.....	43
8.1.1.2	ENVIAR Planilha De Sobras Às Unidades Gestoras Das Contratações.....	43
8.1.1.3	ENCAMINHAR Planilha De Sobras Às Unidades Contratantes.....	43
8.1.1.4	ENCAMINHAR Planilha De Sobras Às Unidades Contratantes.....	43
8.1.1.5	INFORMAR Sobre Liberação Das Sobras Orçamentárias Das Contratações.....	43
8.1.1.6	APROVAR Informações Sobre Sobras Orçamentárias.....	43
8.1.1.7	APROVAR Informações Sobre Sobras Orçamentárias.....	44
8.1.1.8	SOLICITAR Inclusão Na Pauta De Reunião Do COGEST.....	44
8.1.1.9	INCLUIR Pauta Na Reunião Do COGEST.....	44
8.1.1.10	DECIDIR Sobre Solicitação De Alteração De Valor De Despesa.....	44
8.1.1.11	INFORMAR Decisão Do COGEST À SOF E Ao Gestor Estratégico Da Unidade Contratante.....	44
8.1.1.12	ATUALIZAR Controles Orçamentários.....	44

8.1.1.13	INFORMAR Sobre Necessidade De Monitoramento Do Preenchimento Do Formulário De Exclusão De Despesa	45
8.1.1.14	MONITORAR Preenchimento Do Formulário De Exclusão De Despesa.....	45
9	Alteração De Prazos De Contratação.....	46
9.1	Alteração De Prazos De Contratação.....	47
9.1.1	Elementos Do Processo.....	47
9.1.1.1	SOLICITAR Alteração De Prazo De Contratação.....	47
9.1.1.2	APROVAR Alteração De Prazo De Contratação.....	47
9.1.1.3	APROVAR Alteração De Prazo De Contratação.....	48
9.1.1.4	ANALIZAR Datas Do Formulário De Alteração De Prazo.....	48
9.1.1.5	SOLICITAR Pauta Para O COGEST.....	48
9.1.1.6	INCLUIR Pauta Na Reunião Do COGEST.....	48
9.1.1.7	DECIDIR Sobre Solicitação De Alteração De Prazo.....	48
9.1.1.8	INFORMAR Decisão Do COGEST À SOF E Ao Gestor Estratégico Da Unidade Contratante.....	48
9.1.1.9	ATUALIZAR Prazos Da Contratação No PCA.....	49
9.1.1.10	INFORMAR Ao Gestor Estratégico Da Contratante A Não Aceitação Da Solicitação De Alteração De Prazo.....	49
10	Monitoramento Do Cumprimento De Prazos Das Contratações.....	50
10.1	Monitoramento Do Cumprimento De Prazos Das Contratações.....	51
10.1.1	Elementos Do Processo.....	51
10.1.1.1	ELABORAR Planilha De Monitoramento De Prazos Do PCA.....	51
10.1.1.2	INFORMAR Prazos Dos Documentos De Planejamento Das Contratações.....	51
10.1.1.3	ELABORAR Relatório De Monitoramento Do PCA.....	51
10.1.1.4	APRESENTAR Relatório Em Reunião Do COGEST.....	51
11	Acompanhamento Dos Resultados Estratégicos Do PCA.....	52
11.1	Acompanhamento Dos Resultados Estratégicos Do PCA.....	53
11.1.1	Elementos Do Processo.....	53
11.1.1.1	COLETAR Informações Sobre Indicador Estratégico	53
11.1.1.2	INFORMAR Disponibilização Do Objeto Contratado E Informações Para Análise Crítica.....	53
11.1.1.3	ESTRUTURAR Informações Estatísticas E Gerenciais	53
11.1.1.4	ELABORAR Relatório De Desempenho Do Indicador.....	53
11.1.1.5	DISPONIBILIZAR Relatório Em SEI Específico.....	53
11.1.1.6	VALIDAR Estrutura Técnica Das Planilhas E Relatórios.....	53
11.1.1.7	DELIBERAR Acerca Da Análise Dos Resultados Estratégicos Do Indicador.....	54
11.1.1.8	PUBLICAR A Ata.....	54
11.1.1.9	DIVULGAR Os Resultados Estratégicos.....	54
11.1.1.10	REALIZAR O Planejamento De Ações Decorrentes Das Deliberações Do	

	COGEST.....	54
12	Planejamento Da Contratação.....	55
12.1	Planejamento Da Contratação.....	56
13	Oficialização Da Demanda.....	57
13.1	Oficialização Da Demanda.....	59
13.1.1	Elementos Do Processo.....	59
13.1.1.1	ELABORAR O DOD.....	59
13.1.1.2	ORIENTAR A Unidade Contratante Quanto Ao Alinhamento Estratégico Das Contratações.....	59
13.1.1.3	ASSINAR DOD.....	59
13.1.1.4	ASSINAR DOD.....	60
13.1.1.5	ASSINAR DOD.....	60
13.1.1.6	SOLICITAR Composição Da Equipe De Planejamento Da Contratação.....	60
13.1.1.7	VERIFICAR Unidade Contratante Competente.....	60
13.1.1.8	SOLICITAR Composição Da Equipe De Planejamento.....	60
14	Composição Da Equipe De Planejamento Da Contratação.....	61
14.1	Composição Da equipe De Planejamento Da Contratação.....	62
14.1.1	Elementos do Processo.....	64
14.1.1.1	AVALIAR Necessidade De Integrantes Para A Composição Da Equipe De Planejamento.....	64
14.1.1.2	INDICAR Integrante Técnico.....	65
14.1.1.3	INDICAR Integrante Técnico.....	65
14.1.1.4	INDICAR Integrante Administrativo.....	66
14.1.1.5	INDICAR Integrante Administrativo.....	66
14.1.1.6	ASSINAR Termo De Ciência.....	66
15	Elaboração Dos Estudos Técnicos Preliminares.....	67
15.1	Elaboração Dos Estudos Técnicos Preliminares.....	68
15.1.1	Elementos do Processo.....	68
15.1.1.1	ANALISAR Viabilidade Da Contratação.....	68
15.1.1.2	DEFINIR Critérios De Sustentação Do Contrato.....	78
15.1.1.3	ORIENTAR Equipe De Planejamento Quanto A Critérios De Sustentabilidade.....	79
15.1.1.4	DEFINIR Estratégias Para A Contratação.....	80
15.1.1.5	ANALISAR Riscos Associados À Contratação.....	80
15.1.1.6	ELABORAR Posicionamento Conclusivo Sobre Viabilidade Da Contratação.....	81
15.1.1.7	ASSINAR Estudos Técnicos Preliminares.....	81
15.1.1.8	APROVAR Estudos Técnicos Preliminares.....	81
15.1.1.9	APROVAR Estudos Técnicos Preliminares.....	81
15.1.1.10	APROVAR Estudos Técnicos Preliminares.....	82
15.1.1.11	APROVAR Estudos Técnicos Preliminares.....	82

15.1.1.12	INFORMAR Sobre Inviabilidade Da Contratação.....	83
15.1.1.13	REGISTRAR Ciência Sobre Inviabilidade Da Contratação.....	83
15.1.1.14	REGISTRAR Ciência Sobre Inviabilidade Da Contratação.....	83
15.1.1.15	REGISTRAR Ciência Sobre Inviabilidade Da Contratação.....	83
15.1.1.16	REGISTRAR Ciência Sobre Inviabilidade Da Contratação.....	83
15.1.1.17	REGISTRAR Ciência Sobre Inviabilidade Da Contratação.....	83
16	Elaboração Do Termo De Referência Ou Projeto Básico.....	84
16.1	Elaboração Do Termo De Referência Ou Projeto Básico.....	85
16.1.1	Elementos Do Processo.....	85
16.1.1.1	ELABORAR Termo De Referência/ Projeto Básico.....	85
16.1.1.2	ASSINAR Termo De Referência/ Projeto Básico.....	86
16.1.1.3	APROVAR Termo De Referência/ Projeto Básico.....	86
16.1.1.4	APROVAR Termo De Referência/ Projeto Básico.....	87
16.1.1.5	APROVAR Termo De Referência/ Projeto Básico.....	87
16.1.1.6	APROVAR Termo De Referência/ Projeto Básico.....	87
17	Elaboração Dos Estudos Técnicos Preliminares De Contratação Simplificada.....	88
17.1	Elaboração Dos Estudos Técnicos Preliminares De Contratação Simplificada.....	89
17.1.1	Elementos Do Processo.....	89
17.1.1.1	ANALISAR Viabilidade Da Contratação Simplificada.....	89
17.1.1.2	DEFINIR Critérios De Sustentação Do Contrato.....	89
17.1.1.3	ANALISAR Riscos associados À Contratação Simplificada.....	90
17.1.1.4	ELABORAR Posicionamento Conclusivo Sobre Viabilidade Da Contratação.....	90
18	Elaboração Dos Estudos Técnicos Preliminares E Do Termo De Referência De Contratação Simplificada.....	91
18.1	Elaboração Dos Estudos Técnicos Preliminares E Do Termo De Referência De Contratação Simplificada.....	92
18.1.1	Elementos Do Processo.....	92
18.1.1.1	ASSINAR Estudos Técnicos Preliminares Da Contratação Simplificada.....	92
18.1.1.2	ELABORAR Termo De Referência De Contratação Simplificada.....	92
18.1.1.3	ASSINAR Termo De Referência Da Contratação Simplificada.....	92
18.1.1.4	APROVAR Documentos De Planejamento Da Contratação.....	92
18.1.1.5	APROVAR Documentos De Planejamento Da Contratação.....	93
18.1.1.6	APROVAR Documentos De Planejamento Da Contratação.....	93
18.1.1.7	APROVAR Documentos De Planejamento Da Contratação.....	93
18.1.1.8	INFORMAR Sobre Inviabilidade Da Contratação.....	94
18.1.1.9	REGISTRAR Ciência Sobre Inviabilidade Da Contratação.....	94
18.1.1.10	REGISTRAR Ciência Sobre Inviabilidade Da Contratação.....	94
18.1.1.11	REGISTRAR Ciência Sobre Inviabilidade Da Contratação.....	94
18.1.1.12	REGISTRAR Ciência Sobre Inviabilidade Da Contratação.....	94

18.1.1.13	REGISTRAR Ciência Sobre Inviabilidade Da Contratação.....	94
19	Contratação Por Licitação.....	95
19.1	Contratação Por Licitação.....	96
19.1.1	Elementos Do Processo.....	96
19.1.1.1	INFORMAR Disponibilidade Orçamentária.....	96
19.1.1.2	REGISTRAR Valor Do TR do PCA.....	96
19.1.1.3	REALIZAR Análise Jurídica Da Contratação.....	96
19.1.1.4	AVALIAR Necessidade De Elaboração De Novo TR/PB.....	97
19.1.1.5	AUTORIZAR Procedimento Licitatório.....	97
19.1.1.6	ENCAMINHAR Processo De Contratação Para apreciação Da Presidência.....	98
19.1.1.7	AUTORIZAR Procedimento Licitatório.....	98
19.1.1.8	INSTAURAR Procedimento Licitatório.....	98
19.1.1.9	ELABORAR Minuta Do Edital De Licitação.....	99
19.1.1.10	SOLICITAR Diligências À Equipe De Planejamento.....	99
19.1.1.11	RESPONDER Diligências.....	99
19.1.1.12	ENCAMINHAR Minuta Do Edital Para Análise.....	99
19.1.1.13	ANALISAR Minuta De Edital De Licitação.....	99
19.1.1.14	ANALISAR Minuta do Edital De Licitação.....	100
19.1.1.15	REALIZAR Ajustes Na Minuta Do Edital De Licitação.....	100
19.1.1.16	GERAR Edital De Licitação.....	100
20	Contratação Direta.....	101
20.1	Contratação Direta.....	102
20.1.1	Elementos Do Processo.....	102
20.1.1.1	INFORMAR Disponibilidade Orçamentária.....	102
20.1.1.2	REGISTRAR Valor Do TR No PCA.....	102
20.1.1.3	REALIZAR Análise Jurídica Da Contratação.....	102
20.1.1.4	AVALIAR Necessidade De Elaboração De Novo TR/PB.....	103
20.1.1.5	AUTORIZAR Contratação Direta.....	103
20.1.1.6	ENCAMINHAR Processo De Contratação Direta Para apreciação Da Presidência...104	
20.1.1.7	AUTORIZAR Contratação Direta.....	104
20.1.1.8	REGISTRAR Contratação Direta No SIASG.....	104
20.1.1.9	PUBLICAR Documentos De Planejamento Da Contratação.....	105
20.1.1.10	ELABORAR Minuta Do Contrato.....	105
20.1.1.11	ANALISAR Minuta Do Contrato.....	105
20.1.1.12	REALIZAR Ajustes Na Minuta Do Contrato.....	105
20.1.1.13	DISPONIBILIZAR Contrato Para Assinaturas.....	106
20.1.1.14	ASSINAR Extrato Do Instrumento Contratual.....	106
20.1.1.15	PUBLICAR Extrato Do Instrumento Contratual.....	106
20.1.1.16	EMPENHAR Despesas.....	106

20.1.1.17	PUBLICAR Nota De Empenho.....	106
21	Prorrogação Contratual.....	107
21.1	Prorrogação Contratual.....	108
21.1.1	Elementos Do Processo.....	108
21.1.1.1	ENCAMINHAR Estudos Técnicos Preliminares.....	108
21.1.1.2	INFORMAR Disponibilidade Orçamentária.....	108
21.1.1.3	REGISTRAR Valor Do EP No PCA.....	108
21.1.1.4	ELABORAR Minuta Do Termo Aditivo.....	109
21.1.1.5	ENCAMINHAR Minuta Do Termo Aditivo Para Análise.....	109
21.1.1.6	REALIZAR Análise Jurídica Sobre Renovação Contratual.....	109
21.1.1.7	AVALIAR Necessidade De Elaboração De Novo ETP.....	110
21.1.1.8	SOLICITAR Diligências À Equipe De Planejamento.....	110
21.1.1.9	RESPONDER Diligências.....	110
21.1.1.10	ANEXAR Documentos da Renovação Contratual No SEI Principal Da Contratação.....	111
21.1.1.11	ANEXAR Documentos Que Comprovem A Manutenção Das Condições Habilitatórias Do Contratado.....	111
21.1.1.12	AUTORIZAR Renovação Contratual.....	111
21.1.1.13	ENCAMINHAR Processo De Renovação Contratual Para Apreciação Da Presidência.....	111
21.1.1.14	AUTORIZAR Renovação Contratual.....	112
21.1.1.15	PUBLICAR Documentos De Planejamento Da Contratação.....	112
21.1.1.16	GERAR Termo Aditivo.....	113
21.1.1.17	GERAR Extrato De Termo Aditivo.....	113
21.1.1.18	ASSINAR Extrato Do Termo Aditivo.....	113
21.1.1.19	ENVIAR Extrato De Termo Aditivo Para Publicação.....	113
21.1.1.20	EMITIR Nota De Empenho.....	113
22	Fase de Seleção do Fornecedor	114
23	Fase de Gestão Contratual.....	115

Glossário

Neste glossário, podem ser encontrados os termos e siglas mencionados nos fluxos e textos do macroprocesso de contratações.

- **Alta Administração**

Conjunto de gestores que integram o nível estratégico da organização, com poderes para estabelecer políticas, objetivos e direção-geral da organização.

- **AGS – Assessoria de Gestão Socioambiental**

Unidade do Tribunal responsável por orientar e apoiar as unidades gestoras de contratações quanto aos critérios de sustentabilidade e pela coordenação e monitoramento do Plano de Logística Sustentável do órgão.

- **ASPLAN – Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica**

Unidade do Tribunal responsável por estabelecer as diretrizes e a metodologia para implantar a gestão de riscos nas contratações, definindo o modelo e o instrumento normativo do Plano de Tratamento de Riscos, bem como elaborar anualmente plano de ação para tratamento dos riscos avaliados no macroprocesso de contratações do órgão.

- **ASSDG – Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral**

Unidade do Tribunal responsável por prestar assessoria jurídica durante todas as fases da contratação.

- **ASSEC – Assessoria de Editais e Contratos**

Unidade do Tribunal responsável pela confecção das minutas dos editais de licitações, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres, bem como pela elaboração de cálculos contratuais, tais como repactuações, acréscimos, supressões, reajuste e reequilíbrio.

- **CATMAT**

Catálogo disponível na base do SIASG onde constam todos os materiais que podem ser licitados e adquiridos pela Administração Pública Federal, com códigos específicos de identificação.

- **CATSER**

Catálogo disponível na base do SIASG onde constam todos os serviços que podem ser licitados e contratados pela Administração Pública Federal, com códigos específicos de identificação.

- **COGEST – Comitê de Gestão Estratégica**

Comitê multidisciplinar responsável por auxiliar a alta administração do Tribunal nas decisões relativas às contratações.

- **Compras Compartilhadas**
Aquisição conjunta de bens e serviços que geram menor impacto ambiental, maior inclusão social, consideram a dimensão cultural da sustentabilidade e eficiência econômica, com ganho de escala, realizada por organizações públicas de diferentes setores ou entre unidades de uma mesma organização pública, visando fomentar a produção e o consumo sustentáveis no país.
- **Contratação Direta**
Modalidade em que a contratação é realizada sem licitação, podendo ser de dois tipos: dispensa ou inexigibilidade.
- **Critérios de Sustentabilidade**
Métodos utilizados para avaliação e especificação de bens, materiais, serviços e obras em função do seu impacto ambiental, social, cultural e econômico, no mínimo.
- **DG – Diretoria-Geral**
Unidade representada por servidor ocupante do cargo de Diretor-Geral do Tribunal, responsável por executar diversos atos administrativos relacionados a orçamento e finanças, inclusive referentes a despesas com contratações, especificados em normativo interno específico.
- **DOD – Documento de Oficialização da Demanda**
Documento que contém o detalhamento da necessidade da unidade demandante quanto ao produto a ser adquirido ou ao serviço a ser contratado.
- **Equipe de Apoio à Contratação**
Equipe responsável por subsidiar a área de licitações em suas dúvidas, respostas aos questionamentos, recursos e impugnações, bem como na análise e julgamento das propostas das licitantes.
- **EPP – Empresa de Pequeno Porte**
Empresa cuja receita bruta anual é superior a R\$360.000,00 e igual ou inferior a R\$ 480.000,00, conforme a Lei Complementar nº 123/2006.
- **ETP – Estudos Técnicos Preliminares**
Documento que contém as análises realizadas em relação as 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.
- **GND – Grupo de Natureza de Despesa**
Classificação orçamentária da despesa, podendo assumir, dentre outros valores, o número 3 (para despesas com custeio) ou o 4 (para despesas com investimento).

- **Macroprocesso de Contratação**

Agrupamento dos processos de trabalho de planejamento de cada uma das contratações, seleção de fornecedores e gestão de contratos.

- **ME – Microempresa**

Empresa cuja receita bruta anual seja igual ou inferior a R\$360.000,00, conforme a Lei Complementar nº 123/2006.

- **PAC – Plano Anual de Capacitação**

Documento que consolida todas as capacitações do órgão previstas para o ano, vinculadas ao orçamento anual.

- **PCA – Plano de Contratações Anual**

Documento que consolida todas as despesas do órgão previstas para o exercício, vinculadas ao orçamento anual.

- **Plano Setorial**

Plano bienal que define os objetivos estratégicos de determinada unidade do Tribunal para o período, alinhados aos objetivos estratégicos do órgão, bem como as ações necessárias ao alcance desses objetivos.

- **PLS – Plano de Logística Sustentável**

Instrumento de governança, vinculado ao planejamento estratégico do órgão que considera objetivos e ações referentes a critérios e a práticas de sustentabilidade.

- **Projeto Básico**

Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure 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.

- **Pregão Eletrônico**

Modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

- **Presidência**

Autoridade responsável por aprovar e autorizar o planejamento das despesas do Tribunal, os procedimentos licitatórios para a contratação de serviços e aquisição de bens, bem como para celebrar contratos e autorizar os respectivos pagamentos.

- **Requisitos**

Conjunto de especificações necessárias para se definir e caracterizar a demanda a ser contratada.

- **Riscos**

É o efeito da incerteza nos objetivos, ao qual é possível associar uma probabilidade de ocorrência e um grau de impacto - positivo ou negativo, caso ele ocorra.

- **SEGO – Seção de Gerenciamento Orçamentário e de Custos**

Unidade da SOF responsável pela consolidação da proposta orçamentária do órgão, bem como pela elaboração, monitoramento e atualização do PCA.

- **SEI – Sistema Eletrônico de Informações**

Ferramenta utilizada pelo Tribunal para a gestão de documentos e processos eletrônicos.

- **SEPOR – Seção de Programação Orçamentária**

Unidade da SOF responsável pelo controle e monitoramento da execução orçamentária, bem como pela classificação da dotação orçamentária do Tribunal.

- **SGP – Secretaria de Gestão de Pessoa**

Unidade do Tribunal responsável pelas ações de coordenação e monitoramento do Plano Anual de Capacitação (PAC).

- **SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais**

Sistema instituído pelo art. 7º do Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994. Serve como fonte de consulta aos códigos CATMAT e CATSER dos produtos e serviços (disponível no Portal de Compras Governamentais), bem como para o cadastramento de contratos e de empenhos, dentre outras finalidades.

- **SOF – Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade**

Unidade do Tribunal responsável pelas ações de monitoramento do planejamento e da execução orçamentária e financeira das contratações do órgão.

- **TR – Termo de Referência**

Documento que contém os parâmetros e elementos relacionados ao objeto da contratação, modelo de execução e de gestão do contrato, definição dos papéis e suas responsabilidades, critérios de medição e pagamento, critérios de seleção do fornecedor e estimativas de orçamento.

- **Termo Aditivo**

Instrumento elaborado com a finalidade de alterar itens de contratos, convênios ou acordos firmados pela Administração Pública.

- **Unidade Administrativa**

Unidade que detém o conhecimento dos aspectos administrativos acerca do processo de contratação.

- **Unidade Contratante**

Unidade do Tribunal responsável pela contratação de serviços e de aquisições inseridos em sua área de atuação.

- **Unidade Demandante**

Unidade do Tribunal que demanda um serviço ou aquisição.

- **Unidade Gestora de Contratação**

Cada uma das unidades do Tribunal responsáveis pela elaboração e acompanhamento do Plano de Contratações Anual, na parte referente aos serviços e aquisições inseridos em suas respectivas áreas de atuação.

- **Unidade Técnica**

Unidade que detém o conhecimento técnico a respeito da aquisição ou do serviço a ser contratado.

Funções-chave

As funções-chave representam os principais papéis envolvidos no macroprocesso de contratações, atuando na governança ou na gestão das contratações.

Funções-chave relacionadas à Gestão da Contratação

> Equipe de Planejamento

Equipe envolvida na fase de planejamento da contratação, responsável por auxiliar a unidade demandante da solução, sendo composta, sempre que possível e necessário, por:

- **Integrante Administrativo:** servidor responsável por apoiar e orientar a equipe de planejamento nos aspectos administrativos da contratação.
- **Integrante Técnico:** servidor representante da unidade de técnica, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada.
- **Integrante Demandante:** servidor representante da unidade demandante da solução, responsável pelos aspectos funcionais da solução a ser contratada e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento.

> Equipe de Gestão Contratual

Equipe envolvida na fase de gestão contratual, sendo constituída por:

- **Gestor do Contrato:** servidor com atribuições gerenciais designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual.
- **Fiscal Administrativo:** servidor responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes, obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e demais obrigações contratuais.
- **Fiscal Técnico:** servidor representante da unidade técnica, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução.
- **Fiscal Demandante:** servidor representante da unidade demandante da solução, responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais da solução ou quanto ao atendimento do objetivo desejado pela contratação.

> Unidade de Licitação

Responsável por formalizar os procedimentos licitatórios, conduzir as reuniões públicas de habilitação dos proponentes, de classificação das propostas e de julgamentos, bem como receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações.

> Pregoeiro

Responsável por conduzir os certames na modalidade de pregão, executando quaisquer atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

➤ **Assessoramento Jurídico**

Responsável por prestar assessoria jurídica durante todas as fases da contratação. Esta função-chave é desempenhada pela ASSDG.

➤ **Assessoramento de Editais e Contratos**

Responsável pela confecção das minutas dos editais de licitações, contratos, convênios e outros instrumentos congêneres, bem como pela elaboração de cálculos contratuais, tais como repactuações, acréscimos, supressões, reajuste e reequilíbrio. Esta função-chave é desempenhada pela ASSEC.

Funções-chave relacionadas à Governança de Contratações

➤ **Autoridade Máxima do Órgão**

Autoridade competente no órgão para autorizar e aprovar o planejamento das despesas do órgão, os procedimentos licitatórios para a contratação de serviços e aquisição de bens, bem como para celebrar contratos e autorizar os respectivos pagamentos. Esta função-chave é desempenhada pela Presidência do órgão ou pela Diretoria-Geral, por delegação.

➤ **Diretoria-Geral**

Servidor ocupante do cargo correspondente ao nível de Diretoria-Geral do órgão, responsável por executar diversos atos administrativos relacionados a orçamento e finanças, especificados em normativo interno específico.

➤ **Gestor Estratégico**

Responsável pela aprovação das contratações de produtos e serviços relacionadas às suas unidades, verificando o alinhamento dessas contratações com as diretrizes estratégicas e orçamentárias do Tribunal.

Nas secretarias, o gestor estratégico é o ocupante de cargo correspondente ao nível de Secretaria. Nas demais unidades não subordinadas a uma Secretaria, o gestor estratégico será o titular da respectiva unidade.

➤ **Gestor Tático**

Ocupante de cargo correspondente ao nível de coordenadoria, de assessoria ou de assistência das unidades gestoras de contratações. Responsável por acompanhar o planejamento da contratação de produtos e serviços relacionados às atividades da unidade.

As funções de Gestor Estratégico e Tático podem ser cumulativas, em razão das particularidades da estrutura organizacional do Tribunal.

➤ **Gestor de Riscos do Macroprocesso de Contratações**

Responsável por estabelecer as diretrizes e a metodologia para implantar a gestão de riscos nas contratações, definindo o modelo e o instrumento normativo do Plano de Tratamento de Riscos, bem como por elaborar anualmente plano de ação para tratamento dos riscos avaliados no macroprocesso de contratações do órgão. Esta função-chave é desempenhada pela ASPLAN.

➤ **Gestor do PCA**

Gestor do processo de trabalho de gerenciamento do Plano de Contratações Anual (PCA). Esta função-chave é desempenhada pela SOF.

➤ **Gestor do PLS**

Responsável por orientar e apoiar as unidades gestoras de contratações quanto aos critérios de sustentabilidade e pela coordenação e monitoramento do Plano de Logística Sustentável (PLS) do órgão. Esta função-chave é desempenhada pela AGS.

➤ **Gestor do PAC**

Responsável por mapear, junto às unidades, as competências relacionadas à gestão e à governança de contratações e por gerenciar a execução do Plano Anual de Capacitação (PAC). Esta função-chave é desempenhada pela SGP.

➤ **Comitê Técnico Multidisciplinar**

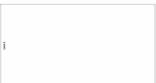
Comitê multidisciplinar, contendo representantes estratégicos das diferentes unidades do Tribunal, responsável por auxiliar a alta administração nas decisões relativas às contratações. Esta função-chave é desempenhada pelo COGEST.

> Agente Orçamentário e Financeiro

Responsável pelo monitoramento do planejamento, execução orçamentária e financeira das contratações do órgão. Esta função-chave é desempenhada pelas unidades da SOF que interagem durante a tramitação do processo de contratação.

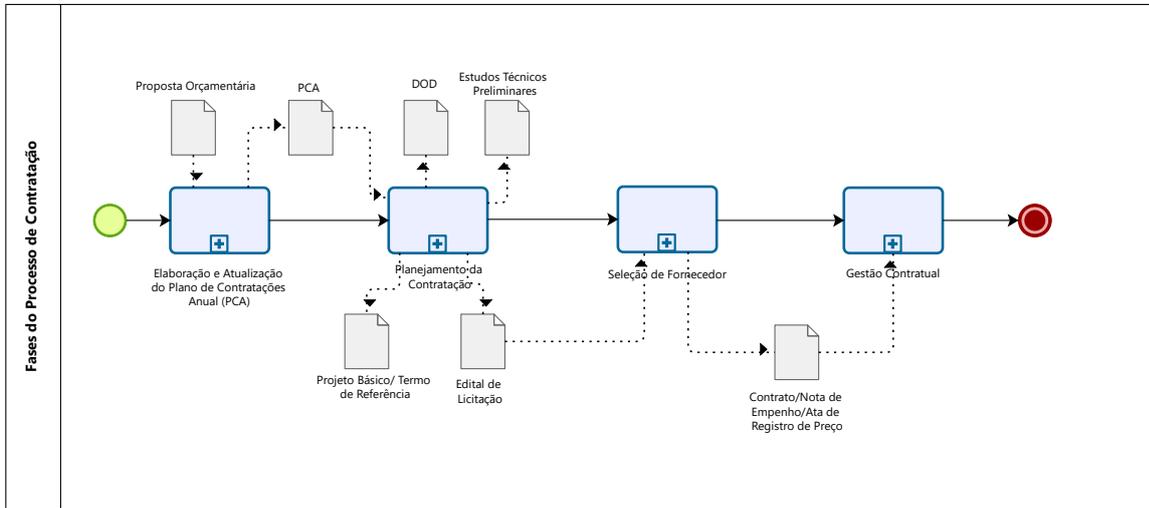
Notação utilizada nos fluxos dos processos

Para a elaboração dos diagramas dos processos, foi utilizado o modelo BPMN (acrônimo do inglês “*Business Process Modeling Notation*”, em português “Notação para Modelagem de Processos de Negócio”), de fácil interpretação por parte do leitor. A figura abaixo apresenta uma breve descrição dos componentes básicos da BPMN utilizados nos diagramas:

	Início do processo
	Fim do processo
	Decisão (indica caminhos distintos possíveis a serem seguidos, dependendo do atendimento de uma condição)
	Divisão/convergência (indica atividades que são realizadas em paralelo)
	Processo (conjunto de atividades relacionadas entre si)
	Raia (indica o papel/responsável pela realização da atividade)
	Atividade
	Subprocesso (agrupamento de atividades relacionadas entre si)

	Fluxo de seqüência (indica o sequenciamento entre atividades)
	Artefato (indica o produto de uma atividade ou uma entrada necessária à realização da atividade)
	Associação (indica a associação entre um artefato e uma atividade)

1 Fases do Processo de Contratação



Powered by
bizagi
Modeler

1.1 FASES DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

As contratações, no TRE-PE, devem ser realizadas obedecendo-se às seguintes fases:

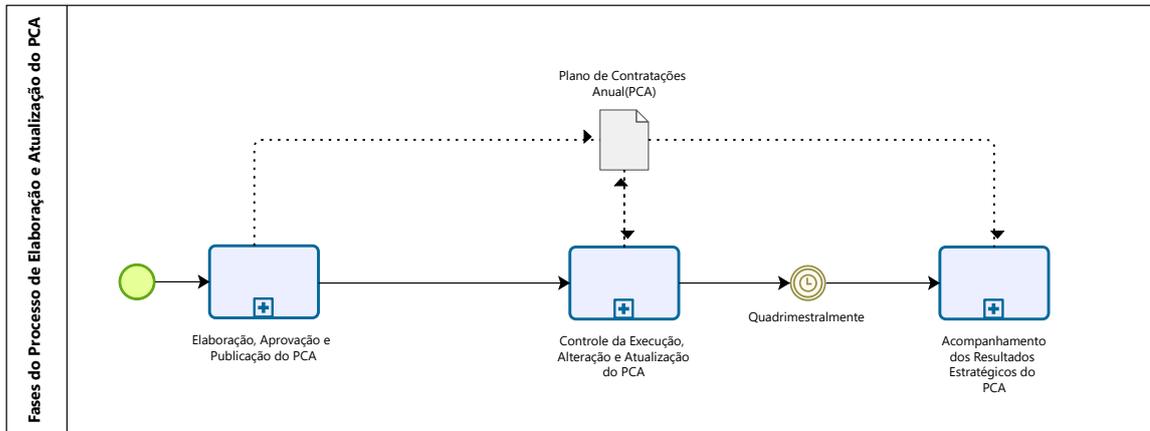
I – Elaboração e Atualização do Plano de Contratações Anual (PCA);

II - Planejamento da Contratação;

III – Seleção de Fornecedor e

IV – Gestão Contratual.

2 Fases do Processo de Elaboração e Atualização do PCA



Introdução

O Plano de Contratações Anual (PCA) é o documento que consolida as demandas de obras, serviços de engenharia, tecnologia da informação e comunicação, bens e serviços comuns, bem como os contratos vigentes, com possibilidade ou não de prorrogação ou renovação, que se relacionem com o orçamento anual. Tal documento deverá ser elaborado, anualmente, a partir da Proposta Orçamentária aprovada pela Presidência.

O PCA será elaborado, monitorado e atualizado conforme as diretrizes estabelecidas neste manual.

O acompanhamento da execução orçamentária das contratações será constituído por dois instrumentos: o PCA gerencial, cuja finalidade será possibilitar o gerenciamento, pela SOF e pelas unidades gestoras, das contratações anuais previstas, e o PCA para publicação, que será publicado na internet para acompanhamento dessas contratações pela sociedade. Os dois instrumentos serão gerados e mantidos pela SOF.

O PCA gerencial conterá as seguintes informações:

- Código sequencial da contratação;
- Unidade gestora da contratação;
- Unidade demandante da contratação;
- Unidade contratante;
- Tipo de orçamento (ordinário, eleitoral ou biometria);
- Tipo de ação orçamentária (20GP, Capacitação de RH, Capacitação EJE ou Obras/Aquisição de imóveis e outros);
- Grupo de natureza da despesa (GND), que poderá assumir a seguinte classificação: custeio, investimento ou inversão financeira;
- Elemento de despesa;
- Código do material ou serviço (CATMAT ou CATSER), que deverá seguir a padronização dos Sistemas de Catalogação de Material ou Serviço do SIASG/Portal de Compras Governamentais;
- Descrição sucinta do objeto;
- Justificativa para a necessidade de contratação;
- Unidade de medida;
- Quantidade a ser adquirida ou contratada;
- Estimativa preliminar de valor (valor constante na Proposta Orçamentária);
- Valor estimado no EP/TR;
- Calendário de contratações, constando os prazos para a elaboração do DOD, dos Estudos Preliminares, do Termo de Referência ou Projeto Básico e a data de disponibilização do produto ou serviço;
- Alinhamento estratégico;

- Se é uma potencial compra compartilhada;
- Número do SEI da contratação;
- Se o objeto foi contratado nos últimos dois anos;
- Critérios de priorização;
- Grau de prioridade (alta, média ou baixa).

O PCA para publicação conterá as seguintes informações:

- Código sequencial da contratação;
- Unidade gestora da contratação;
- Unidade demandante da contratação;
- Tipo de ação orçamentária;
- Grupo de natureza da despesa (GND);
- Código do material ou serviço, que deverá seguir a padronização dos Sistemas de Catalogação de Material ou Serviço do SIASG;
- Descrição sucinta do objeto;
- Justificativa para a necessidade de contratação;
- Unidade de medida;
- Quantidade a ser adquirida ou contratada;
- Estimativa preliminar de valor (valor constante na Proposta Orçamentária);
- Valor estimado no EP/TR;
- Grau de prioridade (alta, média ou baixa);
- Data de disponibilização do produto ou serviço;
- Alinhamento estratégico;
- Se é uma potencial compra compartilhada.

O grau de prioridade das contratações será definido com base nos seguintes critérios de priorização com seus respectivos pesos:

- I Relaciona-se ao processo eleitoral, com peso de 20 pontos;
- II Impacta na disponibilização dos serviços essenciais do Tribunal, com peso de 25 pontos;
- III Possui valor anual estimado acima de R\$ 300.000,00, com peso de 15 pontos;
- IV Relaciona-se com obras e reformas de engenharia, com peso de 5 pontos;
- V Relaciona-se a serviços de segurança, limpeza ou acessibilidade, com peso de 10 pontos;
- VI Impede o funcionamento das unidades administrativas, com peso de 20 pontos;
- VII Interfere na saúde e no bem-estar dos servidores, com peso de 5 pontos.

A pontuação da contratação, que definirá seu grau de prioridade, será obtida pela soma dos pesos dos critérios atendidos por ela. No caso de empate de prioridade de contratações, o desempate ocorrerá com base na contratação de maior valor.

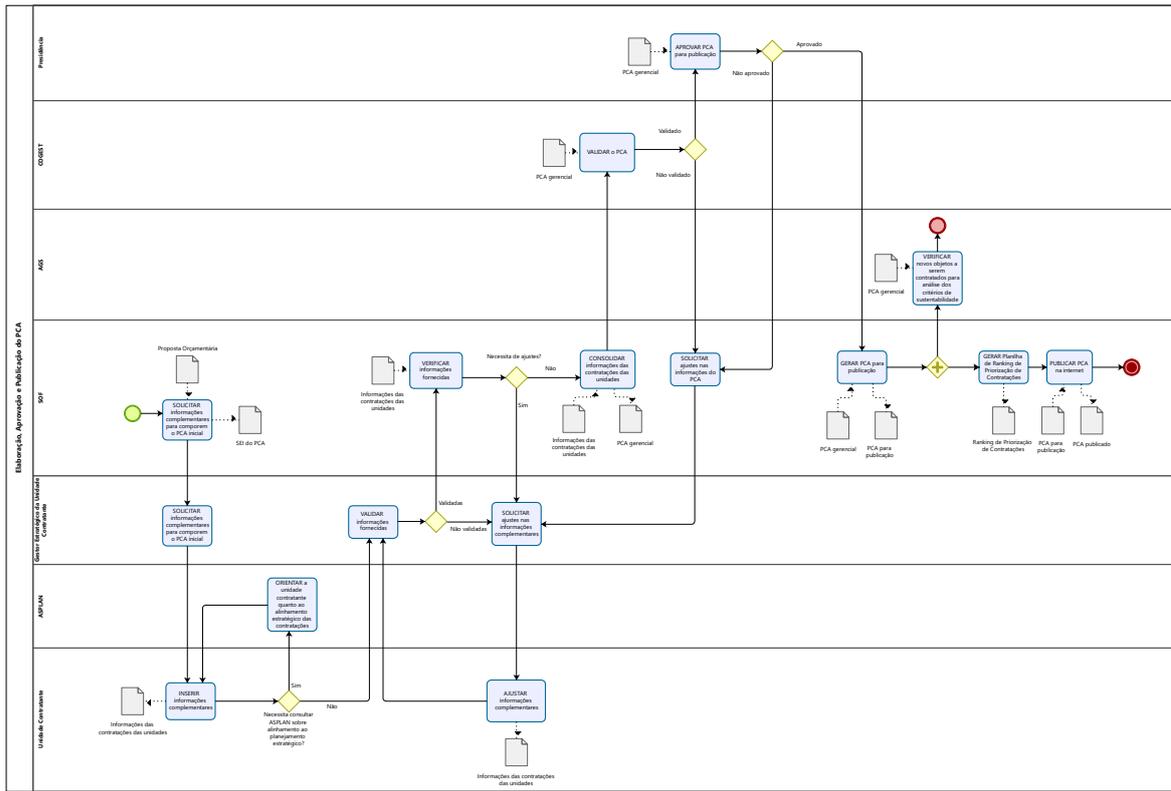
Serão consideradas de alta prioridade as contratações que atingirem mais de 40 pontos; de média prioridade aquelas cuja pontuação for maior do que 20 pontos e menor ou igual a 40 pontos; e de baixa prioridade aquelas cuja pontuação for menor ou igual a 20 pontos. O desempate de contratações que tiverem a mesma pontuação ocorrerá pelo maior valor estimado da contratação.

Para fins de geração da Planilha de Ranking de Priorização de Contratações, que será instrumento de consulta pela Alta Gestão e também pelas unidades envolvidas no processo de contratação, será suficiente ordenar as contratações constantes no PCA de acordo com a pontuação obtida (da maior para a menor).

A elaboração, a atualização e o acompanhamento dos resultados do Plano Anual de Contratações, no TRE-PE, serão realizados através das seguintes fases:

- I Elaboração, Aprovação e Publicação do PCA
- II Controle da Execução, Alteração e Atualização do PCA e
- III Acompanhamento dos Resultados Estratégicos do PCA.

3 Elaboração, Aprovação e Publicação do PCA



3.1 ELABORAÇÃO, APROVAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO PCA

3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.1.1 SOLICITAR INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES PARA COMPOR O PCA INICIAL

Consiste na abertura de processo SEI para a elaboração e para o acompanhamento do Plano de Contratações Anual. A partir das informações constantes na Proposta Orçamentária, a SOF deverá elaborar uma versão Preliminar do PCA e solicitar as seguintes ações por parte das unidades contratantes:

- a Validação das informações das contratações, originadas da Proposta Orçamentária.
- b Inclusão de informações complementares das contratações, tais como data estimada do DOD, data estimada dos Estudos Preliminares, data estimada do Termo de Referência/Projeto Básico, tipo de orçamento, vinculação com o Planejamento Estratégico, critérios de priorização, dentre outras. A fim de otimizar a utilização dos recursos orçamentários e financeiros, as unidades deverão planejar as contratações de modo que sejam efetivadas (empenhadas) no primeiro semestre do exercício a que se referem, exceto nos casos de:
 - prorrogação de contratos ou de atas de registro de preços cujos objetos precisem se manter vigentes ao longo de todo o exercício, quando se observará a data em que será necessária a renovação da vigência;
 - eventuais sobras orçamentárias.

Responsável: SOF

3.1.1.2 SOLICITAR INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES PARA COMPOR O PCA INICIAL

O gestor estratégico da unidade contratante deverá solicitar, através do SEI, que as suas unidades complementem as informações do PCA.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

3.1.1.3 INSERIR INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Para cada contratação sob sua responsabilidade, a unidade contratante deverá fornecer ou validar as seguintes informações:

- Unidade gestora da contratação;
- Unidade demandante da contratação;
- Unidade contratante;
- Tipo de orçamento (ordinário, eleitoral ou biometria);
- Tipo de ação orçamentária, que poderá assumir, por exemplo, os seguintes valores: 20GP, Capacitação de RH, Capacitação EJE, obra/aquisição de imóveis;

- Grupo de natureza da despesa (GND), que poderá assumir a seguinte classificação: custeio, investimento ou inversão financeira;
- Elemento de despesa, que identificará, por meio de códigos específicos, qual o objeto de gasto, tais como material de consumo, serviços, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, dentre outros.
- Código do material ou serviço, que deverá seguir a padronização dos Sistemas de Catalogação de Material ou Serviço do SIASG;
- Descrição sucinta do objeto;
- Justificativa para a necessidade de contratação;
- Unidade de medida;
- Quantidade a ser adquirida ou contratada;
- Estimativa preliminar de valor (valor constante na Proposta Orçamentária);
- Calendário de contratações, constando os prazos para a elaboração do DOD, dos Estudos Preliminares, do Termo de Referência ou Projeto Básico e pela data de disponibilização do produto ou serviço;
- Alinhamento estratégico;
- Se possivelmente será adquirida através de compra compartilhada, ou seja, se existe a viabilidade do objeto a ser contratado ser adquirido através de Ata de Registro de Preço, em que o Tribunal atue como órgão gerenciador ou partícipe;
- Número do SEI da contratação, se já houver;
- Se o objeto foi contratado nos últimos dois anos;
- Critérios de priorização.

Além das informações acima, cada contratação possuirá um código sequencial, que a identificará unicamente no PCA. Esse código será fornecido pela SOF. O código sequencial será constituído por até 4 dígitos, não cabendo desmembramento com a utilização de "/000, /001, etc".

Preferencialmente, as despesas de natureza similar deverão ser agrupadas sob um mesmo sequencial. No entanto, ficará a cargo da unidade contratante a decisão sobre esse agrupamento, sendo possível também o registro das despesas em sequenciais distintos. Vale ressaltar que a disposição dessas despesas no PCA não necessariamente corresponderá à forma como elas serão agrupadas na licitação. As despesas que envolverem serviços (custeio - GND 3) e material permanente (investimento - GND 4) em uma mesma contratação deverão ser registradas em um sequencial único, sendo necessária a especificação de cada item de serviço e de cada item de material permanente na planilha do PCA.

No caso de prorrogações contratuais, as unidades deverão cadastrar, sob um mesmo sequencial, o contrato iniciado no ano anterior, que se encerrará no ano do PCA, e o novo contrato, que iniciará no ano do PCA. Para os contratos/atas de registro de preço que

foram firmados no ano anterior ao ano do PCA, a coluna "Data de disponibilização do produto ou serviço" deverá ser preenchida com o texto "Contrato vigente" ou "Ata vigente".

Caso a contratação seja constituída por vários itens, cada um deles deverá ser especificado, destacando-se o código do material ou serviço, a descrição sucinta do objeto, a unidade de medida utilizada, a quantidade a ser adquirida e a estimativa preliminar de valor. Tal detalhamento não será necessário para contratações via Ata de Registro de Preços. Nesse caso, a unidade contratante deverá informar, no campo "Descrição", uma referência à Ata de Registro de Preços.

Caso haja dúvidas quanto ao preenchimento das colunas "Tipo de ação orçamentária", "GND" ou "Elemento de Despesa", a SOF deverá ser consultada.

Deverão ser informados, na coluna "Alinhamento Estratégico", os objetivos estratégicos presentes no Planejamento Estratégico Institucional vigente aos quais a contratação está alinhada. Caso a unidade gestora possua Plano Diretor Setorial, também deverão ser informados os objetivos estratégicos desse plano relacionados à contratação. Caso haja dúvidas quanto ao alinhamento estratégico, a ASPLAN deverá ser consultada.

A informação da coluna "Objeto contratado nos últimos dois anos?" possibilitará que a AGS tome ciência, de forma antecipada, quanto a novos objetos a serem contratados. Essa informação permitirá que a AGS analise, antecipadamente, os possíveis critérios de sustentabilidade associados a essas contratações.

O grau de prioridade das contratações será definido a partir do preenchimento dos seguintes critérios de priorização, com os valores 'Sim', quando o critério se aplicar à contratação, e 'Não', em caso contrário. Os critérios de priorização possuirão os seguintes pesos:

- I Relaciona-se ao processo eleitoral, com peso de 20 pontos;
- II Impacta na disponibilização dos serviços essenciais do Tribunal, com peso de 25 pontos;
- III Possui valor anual estimado acima de R\$ 300.000,00, com peso de 15 pontos;
- IV Relaciona-se com obras e reformas de engenharia, com peso de 5 pontos;
- V Relaciona-se a serviços de segurança, limpeza ou acessibilidade, com peso de 10 pontos;
- VI Impede o funcionamento das unidades administrativas, com peso de 20 pontos;
- VII Interfere na saúde e no bem-estar dos servidores, com peso de 5 pontos.

A pontuação da contratação, que definirá seu grau de prioridade, será obtida pela soma dos pontos dos critérios atendidos por ela, ou seja, daqueles que possuem o valor 'Sim'. Serão consideradas de alta prioridade as contratações que atingirem mais de 40 pontos; de média prioridade aquelas cuja pontuação for maior do que 20 pontos e menor ou igual a 40 pontos; e de baixa prioridade aquelas cuja pontuação for menor ou igual a 20 pontos.

Na etapa de elaboração do PCA, não haverá a possibilidade de solicitar inclusão ou exclusão de despesas, nem alteração dos valores estimados na Proposta Orçamentária. Desse modo, o PCA inicial deverá refletir o contido na Proposta Orçamentária. Apenas após a publicação da versão inicial, será possível solicitar alterações/atualizações no PCA, através de formulários específicos, conforme descrito nos tópicos de 3 a 8 deste Manual.

Responsável: Unidade Contratante

3.1.1.4 ORIENTAR A UNIDADE CONTRATANTE QUANTO AO ALINHAMENTO ESTRATÉGICO DAS CONTRATAÇÕES

A ASPLAN deverá orientar as unidades que a demandarem quanto ao alinhamento estratégico das contratações.

Responsável: ASPLAN

3.1.1.5 VALIDAR INFORMAÇÕES FORNECIDAS

O gestor estratégico da unidade contratante deverá validar, no SEI, as informações complementares inseridas pela unidade contratante e, caso necessário, solicitar o ajuste das informações fornecidas. Caso considere que não há mais necessidade de ajustes, o gestor estratégico da unidade contratante deverá encaminhar as informações para a SOF.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

3.1.1.6 SOLICITAR AJUSTES NAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

O Gestor Estratégico da Unidade Contratante deverá solicitar o ajuste das informações fornecidas, caso verifique alguma inconsistência ou informação incompleta.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

3.1.1.7 AJUSTAR INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

A unidade contratante deverá ajustar as informações complementares, se necessário.

Responsável: Unidade Contratante

3.1.1.8 VERIFICAR INFORMAÇÕES FORNECIDAS

A SOF deverá verificar as informações das contratações encaminhadas pelas unidades contratantes e, caso necessário, solicitar o ajuste das informações fornecidas.

Responsável: SOF

3.1.1.9 CONSOLIDAR INFORMAÇÕES DAS CONTRATAÇÕES DAS UNIDADES

A SOF reunirá as informações das unidades contratantes em um único PCA (PCA gerencial) e o enviará para validação do COGEST.

Responsável: SOF

3.1.1.10 VALIDAR O PCA

O PCA deverá ser validado pelo COGEST. A ASPLAN deverá informar, no SEI de elaboração do PCA, a validação do COGEST, referenciando a ata de reunião em que houve a apreciação do Plano de Contratações Anual.

Responsável: COGEST

3.1.1.11 APROVAR PCA PARA PUBLICAÇÃO

Consiste na aprovação do PCA, pela Presidência, e na autorização de sua publicação no sítio da internet. No processo SEI do PCA, deverá ser elaborado Despacho com aprovação expressa da Presidência.

Responsável: Presidência

3.1.1.12 SOLICITAR AJUSTES NAS INFORMAÇÕES DO PCA

Caso a Presidência, o COGEST ou a SOF observem a necessidade de ajustes nas informações constantes no PCA, a SOF deverá solicitá-los ao gestor estratégico da unidade contratante.

Responsável: SOF

3.1.1.13 GERAR PCA PARA PUBLICAÇÃO

A SOF deverá gerar o PCA para publicação, contendo apenas as informações relevantes para o público externo. Além disso, deverá encaminhar o PCA gerencial para a AGS para que esta tome conhecimento das despesas cujo objeto não foi contratado nos últimos dois anos. Isso possibilitará que a AGS fique ciente de novos objetos a serem contratados e, assim, possa analisar, antecipadamente, os possíveis critérios de sustentabilidade associados a essas contratações.

Responsável: SOF

3.1.1.14 VERIFICAR NOVOS OBJETOS A SEREM CONTRATADOS PARA ANÁLISE DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

A AGS verificará, no PCA gerencial, as despesas cujo objeto não foi contratado nos últimos dois anos. Isso possibilitará que ela tome ciência de novos objetos a serem contratados e, assim, analise, antecipadamente, caso julgue necessário, os possíveis critérios de sustentabilidade a serem associados a essas contratações.

Responsável: AGS

3.1.1.15 GERAR PLANILHA DE RANKING DE PRIORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÕES

A partir dos critérios de priorização fornecidos pelas unidades, quando do preenchimento das informações necessárias à composição do PCA, a SOF deverá

elaborar a planilha de Ranking de Priorização das Contratações, considerando os pesos atribuídos a cada critério. Os detalhes sobre os critérios de pontuação da prioridade das contratações e seus respectivos pesos estão descritos no item 1 deste Manual.

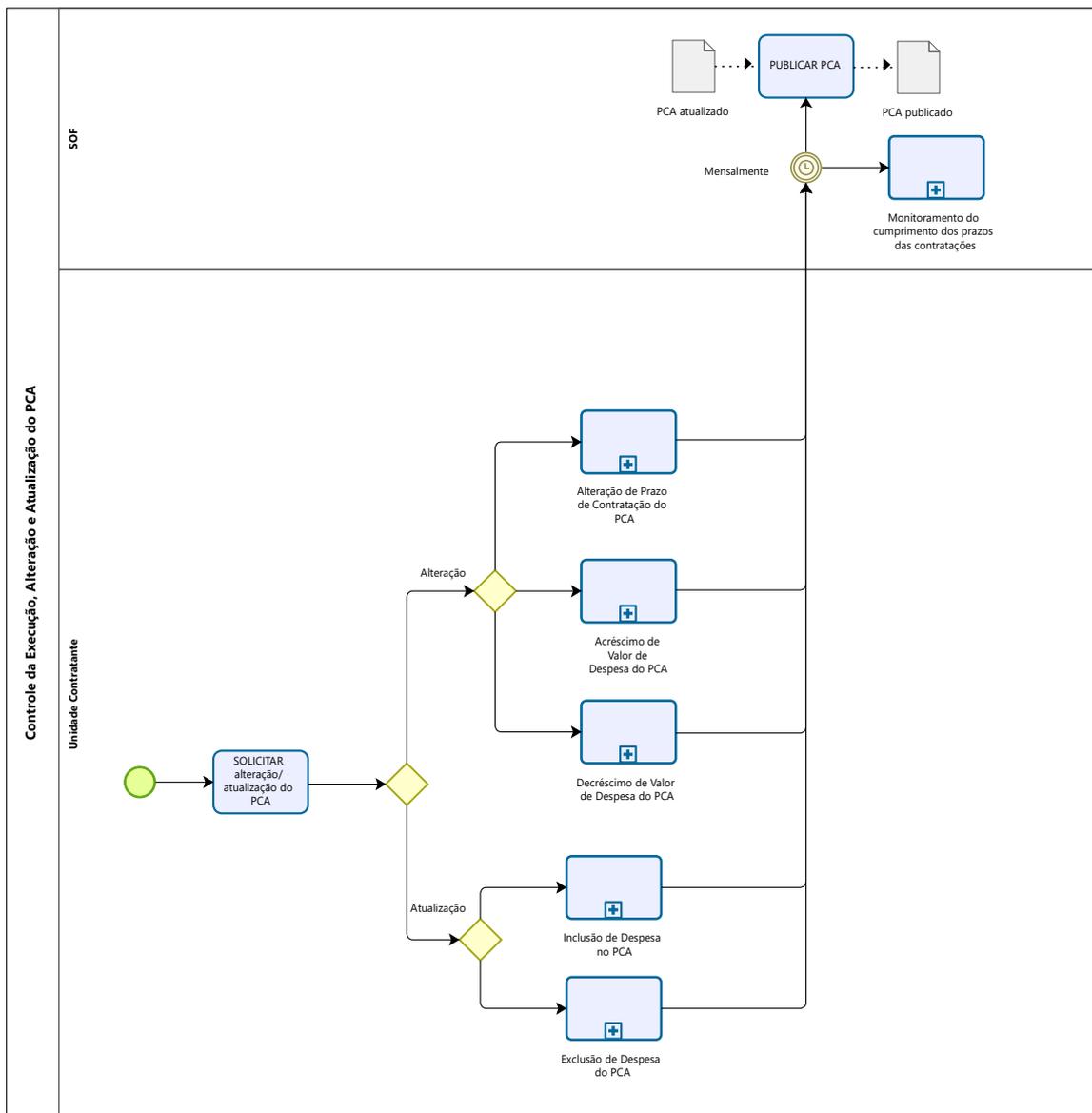
Responsável: SOF

3.1.1.16 PUBLICAR PCA NA INTERNET

Consiste na publicação do PCA, na área de transparência das contratações, no sítio da internet do Tribunal.

Responsável: SOF

4 Controle da Execução, Alteração e Atualização do PCA



É possível que, ao longo da execução do PCA, surjam necessidades de atualização/alteração das despesas planejadas. As inclusões e exclusões de contratações são consideradas atualizações no PCA, enquanto o conceito de alteração no PCA refere-se às mudanças nos valores ou nos prazos previstos para as contratações.

Mensalmente, a SOF monitora a execução do PCA, verificando se os prazos previstos para a elaboração dos documentos relacionados ao planejamento das contratações foram cumpridos. O processo de monitoramento dos prazos está detalhado no subprocesso Monitoramento do Cumprimento dos Prazos do PCA, neste manual.

4.1 CONTROLE DA EXECUÇÃO, ALTERAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PCA

4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

4.1.1.1 SOLICITAR ALTERAÇÃO/ ATUALIZAÇÃO DO PCA

Sempre que a unidade contratante necessitar incluir novas contratações, não previstas originalmente no PCA, excluir contratações aprovadas, alterar valores orçamentários e/ou prazos programados para as entregas relacionadas às contratações, deverá solicitar a alteração ou a atualização do PCA.

Os passos para a inclusão de despesa no PCA estão descritos no subprocesso Inclusão de Despesa no PCA.

Os passos para a exclusão de despesa do PCA estão descritos no subprocesso Exclusão de Despesa do PCA.

Os passos para o acréscimo de valor de despesa do PCA estão descritos no subprocesso Acréscimo de Valor de Despesa do PCA.

Os passos para o decréscimo de valor de despesa do PCA estão descritos no subprocesso Decréscimo de Valor de Despesa do PCA.

Os passos para a alteração de prazo de contratação do PCA estão descritos no subprocesso Alteração de Prazo de Contratação no PCA.

As solicitações de exclusão de despesa, acréscimo de valor e alteração de prazos serão formalizadas através de formulários específicos no SEI. As inclusões de despesa serão formalizadas através do preenchimento do Documento de Oficialização da Demanda (DOD). Já as solicitações de decréscimo de valor serão informadas na Planilha de Sobras, enviada periodicamente pela SOF às unidades contratantes.

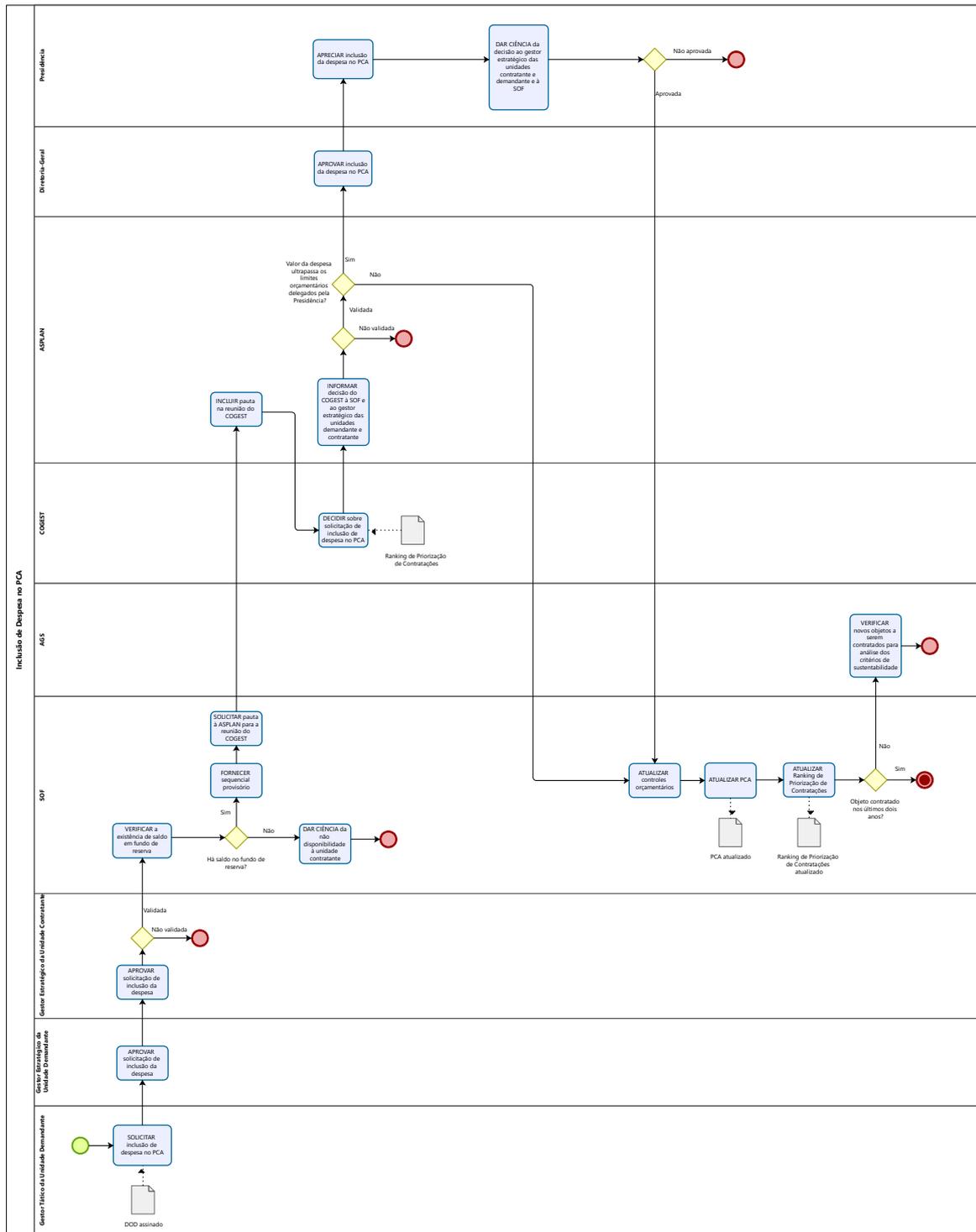
Responsável: Unidade Contratante

4.1.1.2 PUBLICAR PCA

A SOF deverá, mensalmente, publicar o PCA com as alterações realizadas no mês. A SOF publicará o PCA, no primeiro dia útil do mês subsequente, com as atualizações e alterações, caso existam, validadas até o antepenúltimo dia útil do mês.

Responsável: SOF

5 Inclusão de Despesa no PCA



5.1 INCLUSÃO DE DESPESA NO PCA

5.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

5.1.1.1 SOLICITAR INCLUSÃO DE DESPESA NO PCA

A inclusão de uma nova despesa no PCA, não prevista na Proposta Orçamentária, deverá iniciar com o preenchimento do Documento de Oficialização da Demanda (DOD), em um novo processo SEI, onde tramitará todo o planejamento da contratação. O DOD deverá estar assinado pelo gestor tático da unidade demandante, pelo titular da unidade demandante e pelo integrante demandante. Para mais informações sobre o preenchimento do DOD, consulte o Manual de Contratações, Fase de Planejamento da Contratação, subprocesso de Oficialização da Demanda. O DOD da contratação, contendo a nova despesa não prevista no PCA, deverá ser encaminhado para análise pelo gestor estratégico da unidade contratante. A fim de otimizar a utilização dos recursos orçamentários e financeiros, as unidades deverão planejar as contratações de modo que sejam efetivadas (empenhadas) no primeiro semestre do exercício a que se referem, exceto nos casos de:

- Prorrogação de contratos ou de atas de registro de preços cujos objetos precisem se manter vigentes ao longo de todo o exercício, quando se observará a data em que será necessária a renovação da vigência;
- Eventuais sobras orçamentárias.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Demandante

5.1.1.2 APROVAR SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DA DESPESA

O Gestor Estratégico da unidade demandante deverá aprovar a inclusão da despesa, através de Despacho no SEI.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Demandante

5.1.1.3 APROVAR SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DA DESPESA

O Gestor Estratégico da unidade contratante deverá aprovar a inclusão da despesa, através de Despacho no SEI, e, caso esteja de acordo com a inclusão, deverá encaminhá-la à SOF para a verificação de disponibilidade orçamentária.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

5.1.1.4 VERIFICAR A EXISTÊNCIA DE SALDO EM FUNDO DE RESERVA

A SOF, após certificar-se de que a solicitação de inclusão de despesa foi validada pelo gestor estratégico da unidade contratante, deverá verificar se há saldo em fundo de reserva para o atendimento da despesa.

Responsável: SOF

5.1.1.5 FORNECER SEQUENCIAL PROVISÓRIO

A SOF deverá reservar um número sequencial provisório para identificar a despesa que está sendo inserida.

Responsável: SOF

5.1.1.6 SOLICITAR PAUTA À ASPLAN PARA A REUNIÃO DO COGEST

Caso haja saldo em fundo de reserva, a SOF solicitará à ASPLAN, via SEI, que a análise sobre a inclusão da despesa seja inserida na pauta de reunião do COGEST.

Responsável: SOF

5.1.1.7 DAR CIÊNCIA DA NÃO DISPONIBILIDADE À UNIDADE CONTRATANTE

Caso não haja fundo de reserva suficiente, a SOF deverá dar ciência à unidade contratante de que não haverá possibilidade de atendimento à nova despesa.

Responsável: SOF

5.1.1.8 INCLUIR PAUTA NA REUNIÃO DO COGEST

A ASPLAN deverá incluir a solicitação de inclusão da despesa na pauta de reunião do COGEST.

Responsável: ASPLAN

5.1.1.9 DECIDIR SOBRE SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE DESPESA NO PCA

O COGEST deverá avaliar a inclusão da nova despesa sendo subsidiado pelo Ranking de Priorização de Contratações, que é o documento que descreve o grau de prioridade das contratações, com base em alguns critérios.

Responsável: COGEST

5.1.1.10 INFORMAR DECISÃO DO COGEST À SOF E AO GESTOR ESTRATÉGICO DAS UNIDADES DEMANDANTE E CONTRATANTE

A ASPLAN deverá informar, no SEI relativo à contratação, a decisão do COGEST, referenciando a ata de reunião em que houve a apreciação da inclusão da despesa, a qual deverá conter a decisão expressa da Diretoria-Geral quanto à inclusão da despesa, e dando ciência da decisão ao gestor estratégico da unidade demandante e à SOF.

Responsável: ASPLAN

5.1.1.11 APROVAR INCLUSÃO DA DESPESA NO PCA

Caso o valor da contratação ultrapasse os limites orçamentários delegados pela Presidência, de acordo com a Portaria de Delegação vigente, a Diretoria-Geral deverá

validar, através de Despacho no SEI, a solicitação de inclusão da despesa e, em seguida, encaminhá-la para a apreciação da Presidência.

Responsável: Diretoria-Geral

5.1.1.12 APRECIAR INCLUSÃO DA DESPESA NO PCA

Deverá ser elaborado Despacho, com aprovação expressa da Presidência, quanto à inclusão da despesa no PCA.

Responsável: Presidência

5.1.1.13 DAR CIÊNCIA DA DECISÃO AO GESTOR ESTRATÉGICO DAS UNIDADES CONTRATANTE E DEMANDANTE E À SOF

A Presidência deverá dar ciência da decisão, no SEI, quanto à inclusão da despesa, ao gestor estratégico da unidade contratante e à SOF.

Responsável: Presidência

5.1.1.14 ATUALIZAR CONTROLES ORÇAMENTÁRIOS

Caso a inclusão da despesa seja aprovada, a SOF deverá atualizar seus controles orçamentários, excluindo do saldo do fundo de reserva o valor da despesa incluída no PCA.

Responsável: SOF

5.1.1.15 ATUALIZAR PCA

O PCA deverá ser atualizado para incluir a nova contratação.

Responsável: SOF

5.1.1.16 ATUALIZAR RANKING DE PRIORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÕES

O Ranking de Priorização de Contratações deverá ser atualizado com a inclusão da nova despesa. Caso o objeto da despesa que foi incluída no PCA não tenha sido contratado nos últimos dois anos, a SOF deverá encaminhar o processo de inclusão da despesa para a AGS para que ela tome ciência da existência de um novo objeto a ser contratado e possa analisar, caso julgue necessário, os critérios de sustentabilidades relativas à contratação.

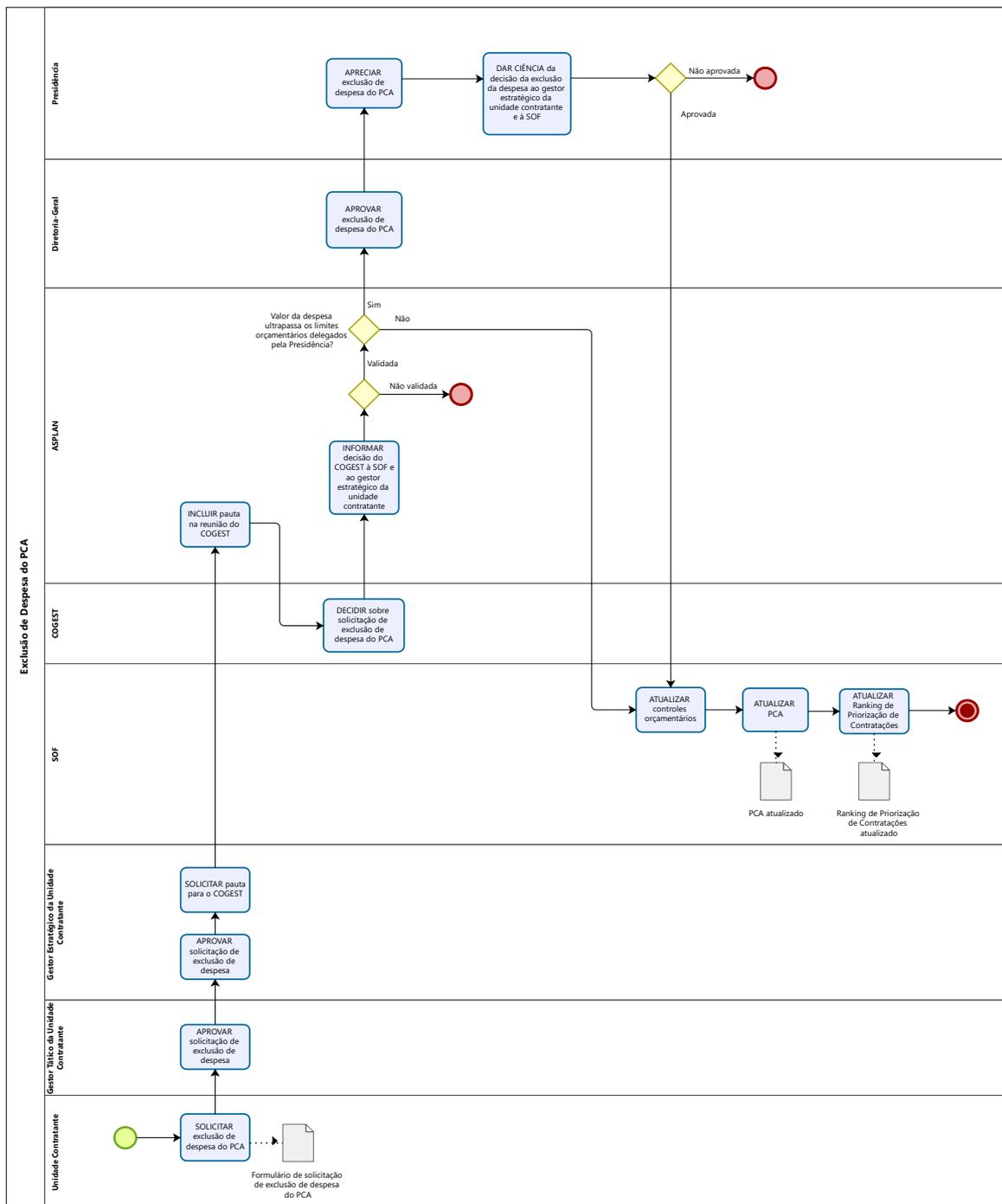
Responsável: SOF

5.1.1.17 VERIFICAR NOVOS OBJETOS A SEREM CONTRATADOS PARA ANÁLISE DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

A AGS verificará, no DOD, se a despesa incluída no PCA refere-se a objeto não contratado nos últimos dois anos. Isso possibilitará que ela tome ciência do novo objeto a ser contratado e, assim, analise, antecipadamente, caso julgue necessário, os possíveis critérios de sustentabilidade a serem associados a essa contratação.

Responsável: AGS

6 Exclusão de Despesa do PCA



6.1 EXCLUSÃO DE DESPESA DO PCA

6.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

6.1.1.1 SOLICITAR EXCLUSÃO DE DESPESA DO PCA

A unidade contratante deverá preencher o formulário de solicitação de exclusão de despesa do PCA. O formulário deverá ser assinado por representante da unidade. Deverá ser criado um SEI específico para a tramitação da solicitação de exclusão da despesa, que deverá ser relacionado ao SEI do PCA.

Responsável: Unidade Contratante

6.1.1.2 APROVAR SOLICITAÇÃO DE EXCLUSÃO DE DESPESA

A aprovação da exclusão da despesa poderá ser realizada:

- Por meio da assinatura do gestor tático no formulário de exclusão gerado pela contratante; ou
- Por meio de Despacho, com aprovação expressa do gestor tático da unidade contratante, quanto à exclusão da despesa.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Contratante

6.1.1.3 APROVAR SOLICITAÇÃO DE EXCLUSÃO DE DESPESA

Deverá ser elaborado Despacho no SEI, com aprovação expressa do gestor estratégico da unidade contratante, quanto à exclusão da despesa. O gestor estratégico da unidade contratante deverá solicitar que a análise sobre a exclusão da despesa seja inserida na pauta do COGEST.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

6.1.1.4 SOLICITAR PAUTA PARA O COGEST

O gestor estratégico da unidade contratante deverá solicitar, via SEI, à ASPLAN, que a análise sobre a exclusão da despesa seja inserida na pauta de reunião do COGEST.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

6.1.1.5 INCLUIR PAUTA NA REUNIÃO DO COGEST

A ASPLAN deverá incluir a solicitação de exclusão da despesa na pauta de reunião do COGEST.

Responsável: ASPLAN

6.1.1.6 DECIDIR SOBRE SOLICITAÇÃO DE EXCLUSÃO DE DESPESA DO PCA

O COGEST deverá analisar os impactos da solicitação de exclusão da despesa, decidindo pela validação ou não da exclusão.

Responsável: COGEST

6.1.1.7 INFORMAR DECISÃO DO COGEST À SOF E AO GESTOR ESTRATÉGICO DA UNIDADE CONTRATANTE

A ASPLAN deverá informar, no SEI relativo à solicitação de exclusão de despesa, a decisão do COGEST, referenciando a ata de reunião em que houve a apreciação da exclusão da despesa, a qual deverá conter aprovação expressa da Diretoria-Geral, e dando ciência da decisão ao gestor estratégico da unidade contratante e à SOF.

Responsável: ASPLAN

6.1.1.8 APROVAR EXCLUSÃO DE DESPESA DO PCA

Caso o valor da contratação ultrapasse os limites orçamentários delegados pela Presidência, de acordo com a Portaria de Delegação vigente, a Diretoria-Geral deverá validar, através de Despacho no SEI, a solicitação de exclusão da despesa e, em seguida, encaminhá-la para a apreciação da Presidência.

Responsável: Diretoria-Geral

6.1.1.9 APRECIAR EXCLUSÃO DE DESPESA DO PCA

No processo SEI da contratação, deverá ser elaborado Despacho com aprovação expressa da Presidência.

Responsável: Presidência

6.1.1.10 DAR CIÊNCIA DA DECISÃO DA EXCLUSÃO DA DESPESA AO GESTOR ESTRATÉGICO DA UNIDADE CONTRATANTE E À SOF

A Presidência deverá dar ciência da decisão ao gestor estratégico da unidade contratante e à SOF.

Responsável: Presidência

6.1.1.11 ATUALIZAR CONTROLES ORÇAMENTÁRIOS

Caso o valor da despesa não ultrapasse os limites orçamentários delegados pela Presidência, a SOF deverá atualizar seus controles orçamentários, liberando o valor da despesa excluída para o fundo de reserva, após a informação da ASPLAN sobre a aprovação da exclusão da despesa pelo COGEST. Caso o valor da despesa ultrapasse os limites orçamentários delegados pela Presidência, a SOF deverá atualizar seus controles orçamentários apenas após a aprovação da exclusão pela Presidência.

Responsável: SOF

6.1.1.12 ATUALIZAR PCA

Caso o valor da despesa não ultrapasse os limites orçamentários delegados pela Presidência, a SOF deverá atualizar o PCA, após a informação da ASPLAN sobre a aprovação da exclusão da despesa pelo COGEST. Caso o valor da despesa ultrapasse os limites orçamentários delegados pela Presidência, a SOF deverá atualizar o PCA apenas após a aprovação da exclusão pela Presidência.

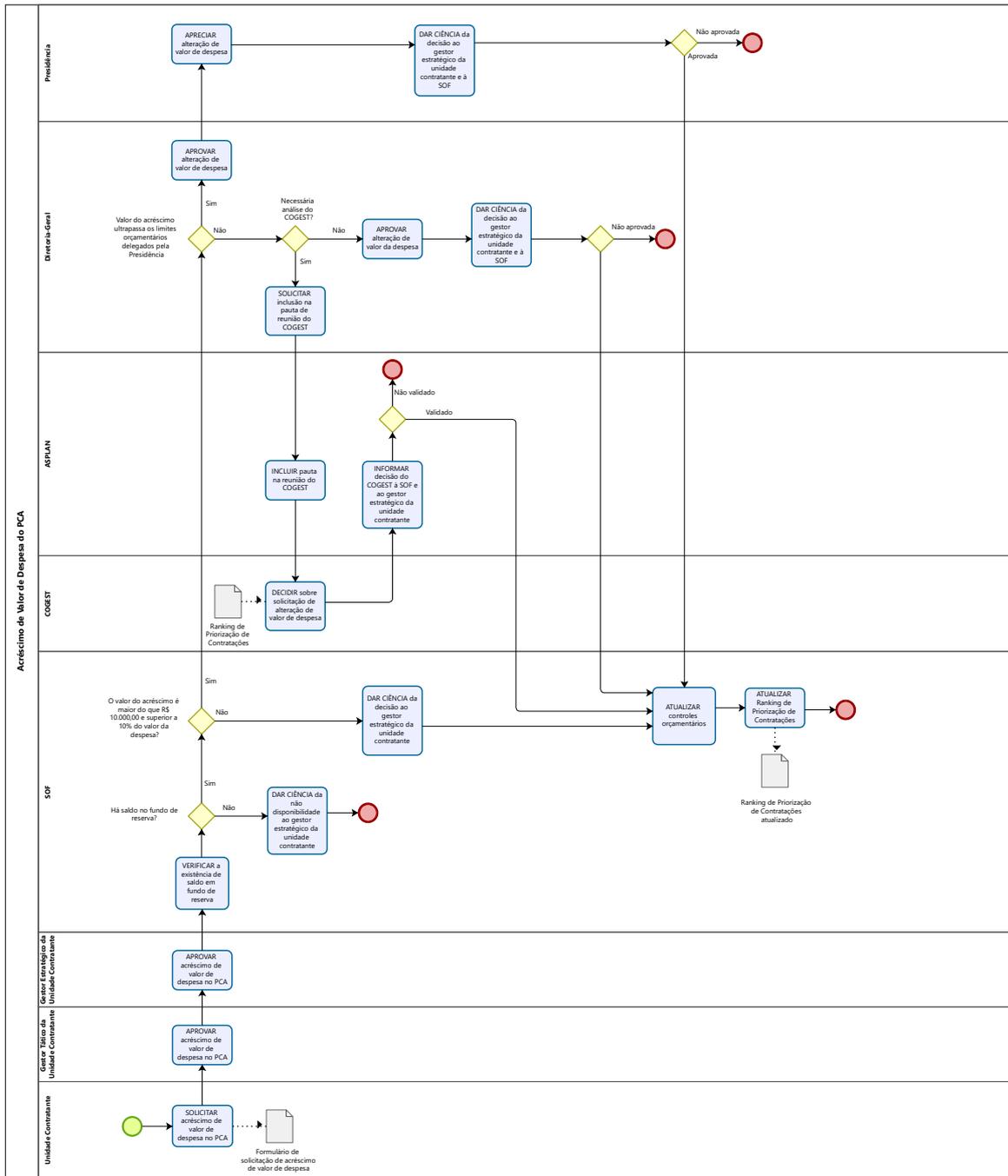
Responsável: SOF

6.1.1.13 ATUALIZAR RANKING DE PRIORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÕES

O Ranking de Priorização de Contratações deverá ser atualizado com a exclusão da despesa.

Responsável: SOF

7 Acréscimo de Valor de Despesa do PCA



7.1 ACRÉSCIMO DE VALOR DE DESPESA DO PCA

7.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

7.1.1.1 SOLICITAR ACRÉSCIMO DE VALOR DE DESPESA NO PCA

A unidade contratante deverá preencher o formulário de solicitação de acréscimo de valor de despesa e inseri-lo no SEI do planejamento da contratação. O formulário deverá ser assinado por representante da unidade contratante.

Responsável: Unidade Contratante

7.1.1.2 APROVAR ACRÉSCIMO DE VALOR DE DESPESA NO PCA

A aprovação de acréscimo de valor da despesa deverá ser realizada no SEI, podendo ser feita:

- Por meio da assinatura do gestor tático no formulário de alteração de valor gerado pela contratante; ou
- Por meio de Despacho, com aprovação expressa do gestor tático da unidade contratante, quanto à alteração de valor da despesa.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Contratante

7.1.1.3 APROVAR ACRÉSCIMO DE VALOR DE DESPESA NO PCA

Deverá ser elaborado Despacho no SEI com a aprovação expressa do gestor estratégico da unidade contratante quanto ao acréscimo de valor da despesa. Deve-se observar se houve a aprovação do pedido de acréscimo pelo gestor tático.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

7.1.1.4 VERIFICAR A EXISTÊNCIA DE SALDO EM FUNDO DE RESERVA

A SOF deverá verificar se existe saldo em fundo de reserva disponível para atender o acréscimo de valor solicitado. Caso exista saldo, a SOF deverá observar se as seguintes condições são atendidas pelo valor de acréscimo solicitado:

- É menor ou igual a R\$ 10.000,00; e
- É menor ou igual a 10% do valor total reservado para a despesa.

Se ambas forem atendidas, a SOF deverá realizar a atualização dos controles orçamentários. Se o valor solicitado não atender ao menos a uma das condições, a SOF deverá encaminhar a solicitação de acréscimo de valor de despesa para a Diretoria-Geral.

Se não existir saldo no fundo de reserva, a unidade contratante deverá ser informada.

Desse modo, só necessitarão de análise da DG ou da Presidência as solicitações de acréscimo de alto valor, garantindo maior celeridade ao processo.

Responsável: SOF

7.1.1.5 DAR CIÊNCIA DA NÃO DISPONIBILIDADE AO GESTOR ESTRATÉGICO DA UNIDADE CONTRATANTE

Caso a SOF verifique que não há saldo orçamentário suficiente para atendimento ao acréscimo do valor solicitado, deverá dar ciência ao gestor estratégico da unidade contratante quanto à falta de disponibilidade orçamentária.

Responsável: SOF

7.1.1.6 SOLICITAR INCLUSÃO NA PAUTA DE REUNIÃO DO COGEST

A DG analisará o pedido de acréscimo de valor da despesa encaminhado pela SOF e, se entender necessário, solicitará à ASPLAN, via SEI, que a análise sobre o acréscimo solicitado seja inserida na pauta de reunião do COGEST.

Responsável: Diretoria-Geral

7.1.1.7 INCLUIR PAUTA NA REUNIÃO DO COGEST

A ASPLAN deverá incluir a solicitação de acréscimo no valor da despesa na pauta de reunião do COGEST.

Responsável: ASPLAN

7.1.1.8 DECIDIR SOBRE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE VALOR DE DESPESA

O COGEST deverá avaliar a solicitação de alteração de valor da despesa, subsidiado pelo Ranking de Priorização de Contratações.

Responsável: COGEST

7.1.1.9 INFORMAR DECISÃO DO COGEST À SOF E AO GESTOR ESTRATÉGICO DA UNIDADE CONTRATANTE

A ASPLAN deverá informar, no SEI do planejamento da contratação, a decisão do COGEST, referenciando a ata de reunião em que houve a apreciação do acréscimo de valor da despesa, a qual deverá conter autorização expressa da Diretoria-Geral quanto ao acréscimo de valor, e dando ciência da decisão ao gestor estratégico da unidade contratante e à SOF.

Responsável: ASPLAN

7.1.1.10 APROVAR ALTERAÇÃO DE VALOR DA DESPESA

Caso o valor do acréscimo não ultrapasse os limites orçamentários delegados pela Presidência, de acordo com a Portaria de Delegação vigente, deverá ser elaborado Despacho com autorização expressa da Diretoria-Geral sobre a alteração de valor da despesa.

Responsável: Diretoria-Geral

7.1.1.11 DAR CIÊNCIA DA DECISÃO AO GESTOR ESTRATÉGICO DA UNIDADE CONTRATANTE E À SOF

A Diretoria-Geral deverá dar ciência da decisão, no SEI do planejamento da contratação, da alteração de valor da despesa, ao gestor estratégico da unidade contratante e à SOF.

Responsável: Diretoria-Geral

7.1.1.12 APROVAR ALTERAÇÃO DE VALOR DE DESPESA

Caso o valor do acréscimo ultrapasse os limites orçamentários delegados pela Presidência, de acordo com a Portaria de Delegação vigente, a solicitação de acréscimo de valor da despesa deverá ser validada pela DG e, em seguida, encaminhada para a apreciação da Presidência.

Responsável: Diretoria-Geral

7.1.1.13 APRECIAR ALTERAÇÃO DE VALOR DE DESPESA

No processo SEI da contratação, deverá ser elaborado Despacho com aprovação expressa da Presidência quanto à alteração de valor da despesa.

Responsável: Presidência

7.1.1.14 DAR CIÊNCIA DA DECISÃO AO GESTOR ESTRATÉGICO DA UNIDADE CONTRATANTE E À SOF

A Presidência deverá dar ciência da decisão, quanto à alteração de valor da despesa, ao gestor estratégico da unidade contratante e à SOF.

Responsável: Presidência

7.1.1.15 ATUALIZAR CONTROLES ORÇAMENTÁRIOS

Caso o valor do acréscimo seja menor do que R\$10.000,00 ou inferior a 10% do valor da despesa, a SOF poderá atualizar seus controles orçamentários, sem necessidade de aprovação da Diretoria-Geral ou da Presidência. Caso contrário, a SOF deverá submeter a aprovação do acréscimo à Diretoria-Geral e esta, se julgar necessário, poderá submeter a análise ao COGEST. Nesses casos, a SOF só deverá alterar seus controles orçamentários após a aprovação da Diretoria-Geral ou do COGEST. Caso o valor do acréscimo ultrapasse os limites delegados pela Presidência, a Diretoria-Geral deverá submeter a análise do acréscimo de valor à Presidência e, nesse caso, a SOF só poderá atualizar os seus controles orçamentários após a aprovação da Presidência.

Responsável: SOF

7.1.1.16 ATUALIZAR RANKING DE PRIORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÕES

O Ranking de Priorização de Contratações deverá ser atualizado após a alteração de valor da despesa.

Responsável: SOF

8.1 DECRÉSCIMO DE VALOR DA DESPESA DO PCA

8.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

8.1.1.1 ELABORAR PLANILHA DE SOBRAS

A SOF/SEPOR deverá elaborar planilha, contendo as contratações passíveis de possuírem sobras orçamentárias.

Responsável: SOF

8.1.1.2 ENVIAR PLANILHA DE SOBRAS ÀS UNIDADES GESTORAS DAS CONTRATAÇÕES

A SOF/SEPOR deverá encaminhar a Planilha de Sobras ao gestor estratégico das unidades contratantes que constam na planilha.

Responsável: SOF

8.1.1.3 ENCAMINHAR PLANILHA DE SOBRAS ÀS UNIDADES CONTRATANTES

O gestor estratégico da unidade contratante deverá encaminhar a planilha de sobras aos gestores táticos das unidades contratantes constantes na planilha.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

8.1.1.4 ENCAMINHAR PLANILHA DE SOBRAS ÀS UNIDADES CONTRATANTES

O gestor tático da unidade contratante deverá encaminhar a planilha de sobras aos responsáveis pelas unidades contratantes constantes na planilha.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Contratante

8.1.1.5 INFORMAR SOBRE LIBERAÇÃO DAS SOBRAS ORÇAMENTÁRIAS DAS CONTRATAÇÕES

As unidades contratantes que possuírem valores orçamentários a serem liberados para o fundo de reserva deverão preencher a Planilha de Sobras, informando sobre a liberação ou não dos saldos apresentados, com as devidas justificativas. Após o preenchimento, deverão encaminhar a planilha preenchida para validação do gestor tático da unidade.

Responsável: Unidade Contratante

8.1.1.6 APROVAR INFORMAÇÕES SOBRE SOBRAS ORÇAMENTÁRIAS

O gestor tático da unidade contratante deverá aprovar as sobras orçamentárias informadas, na Planilha de Sobras, por suas unidades.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Contratante

8.1.1.7 APROVAR INFORMAÇÕES SOBRE SOBRAS ORÇAMENTÁRIAS

O gestor estratégico da unidade contratante deverá aprovar as sobras orçamentárias informadas, na Planilha de Sobras, por suas unidades e, ao final, encaminhar a planilha para a SOF/SEPORA.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

8.1.1.8 SOLICITAR INCLUSÃO NA PAUTA DE REUNIÃO DO COGEST

As solicitações de decréscimo não necessitarão, a princípio, ser analisadas pelo COGEST. Com a finalidade de evitar grandes impactos na execução orçamentária, apenas os decréscimos superiores a R\$ 50.000,00, por sequencial, que tenham sido solicitados por meio da Planilha de Sobras a partir de setembro, deverão ser levados pela SOF para análise do COGEST, sem haver a necessidade de preenchimento de formulário por parte da unidade contratante. Nesses casos, a SOF deverá solicitar à ASPLAN, por e-mail, que a análise sobre o decréscimo no valor da despesa seja inserida na pauta de reunião do COGEST.

Responsável: SOF

8.1.1.9 INCLUIR PAUTA NA REUNIÃO DO COGEST

A ASPLAN deverá incluir a solicitação de decréscimo no valor da despesa na pauta de reunião do COGEST.

Responsável: ASPLAN

8.1.1.10 DECIDIR SOBRE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE VALOR DE DESPESA

O COGEST deverá avaliar a solicitação de decréscimo de valor da despesa, verificando o impacto na execução orçamentária e do risco da não realização da contratação.

Responsável: COGEST

8.1.1.11 INFORMAR DECISÃO DO COGEST À SOF E AO GESTOR ESTRATÉGICO DA UNIDADE CONTRATANTE

A ASPLAN deverá informar, por e-mail, a decisão do COGEST, referenciando a ata de reunião em que houve a apreciação do decréscimo de valor da despesa, a qual deverá conter a aprovação expressa do Diretor-Geral, e dando ciência da decisão ao gestor estratégico da unidade contratante e à SOF.

Responsável: ASPLAN

8.1.1.12 ATUALIZAR CONTROLES ORÇAMENTÁRIOS

A SOF/SEPORA poderá atualizar seus controles orçamentários, sem necessidade de submeter a análise do decréscimo ao COGEST, nas seguintes situações:

- Quando o valor do decréscimo não corresponder à totalidade do valor da despesa, ou seja, quando não se tratar de uma exclusão de despesa e
- Quando o valor do decréscimo não for superior a R\$50.000,00 e o mês não for maior ou igual a setembro.

Caso o valor do decréscimo seja maior do que R\$50.000,00 e o mês seja maior ou igual a setembro, a SOF/SEPORA só deverá atualizar os controles orçamentários após a aprovação do decréscimo pelo COGEST. Quando o valor informado na Planilha de Sobras corresponder ao valor total da despesa, tratando-se, portanto, de uma exclusão, a atualização dos controles orçamentários só poderá ocorrer após a tramitação da solicitação de exclusão da despesa, conforme descrito no subprocesso de Exclusão da Despesa constante neste manual.

Responsável: SOF

8.1.1.13 INFORMAR SOBRE NECESSIDADE DE MONITORAMENTO DO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE EXCLUSÃO DE DESPESA

Quando as sobras orçamentárias informadas pelas unidades contratantes consistirem na totalidade do valor da contratação, correspondendo, portanto, a uma exclusão de despesa, a SOF/SEPORA deverá avisar à SOF/SEGOE e esta ficará responsável pelo monitoramento do envio do formulário de exclusão de despesa pela unidade contratante.

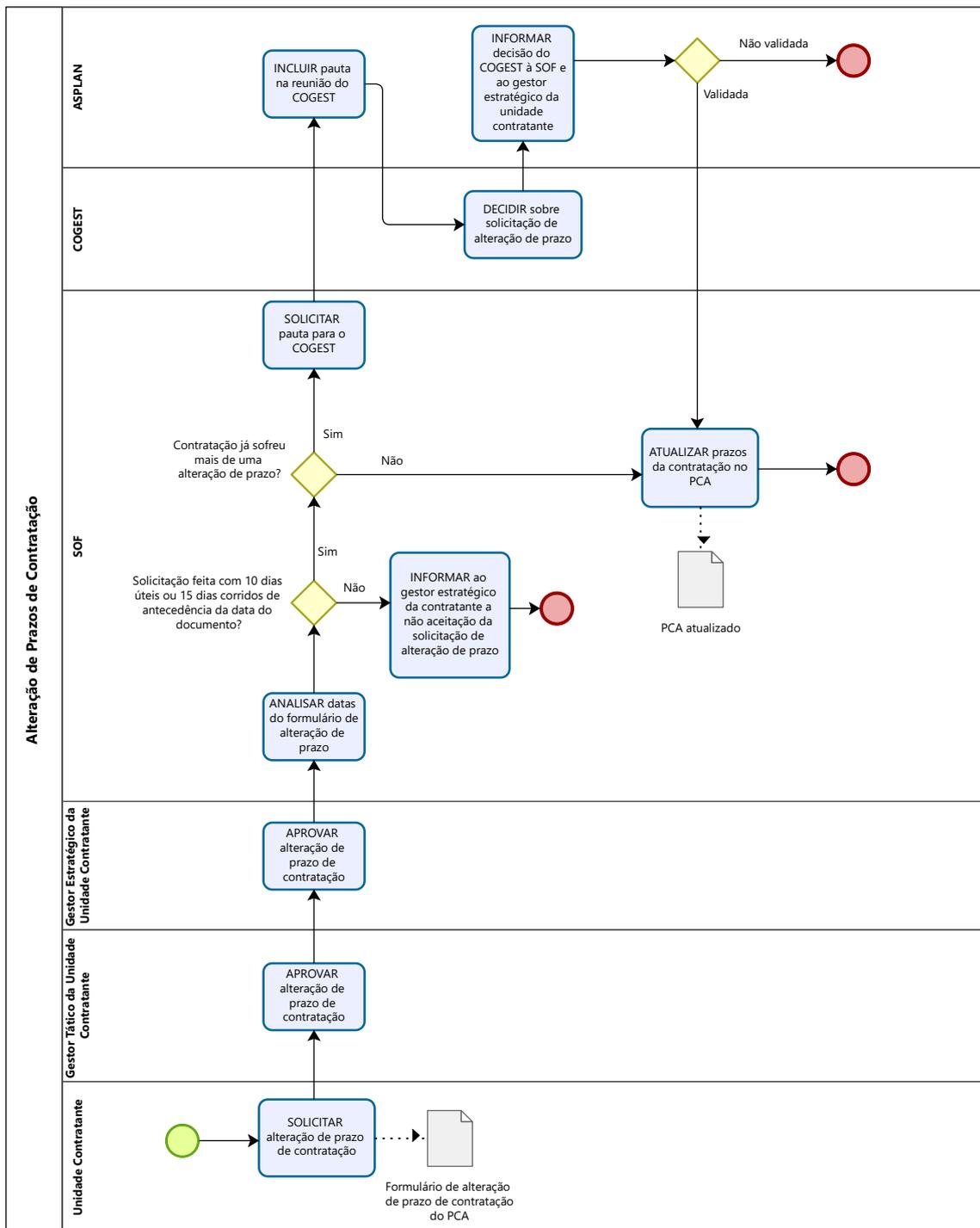
Responsável: SOF

8.1.1.14 MONITORAR PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE EXCLUSÃO DE DESPESA

A SOF/SEGOE ficará responsável pelo monitoramento do envio do formulário de exclusão de despesa pela unidade contratante. A unidade contratante deverá preencher o formulário de exclusão, no prazo de até dois dias úteis, após o encaminhamento de suas informações sobre a liberação das sobras questionadas pela SOF/SEPORA.

Responsável: SOF

9 Alteração de Prazos de Contratação



9.1 ALTERAÇÃO DE PRAZOS DE CONTRATAÇÃO

9.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

9.1.1.1 SOLICITAR ALTERAÇÃO DE PRAZO DE CONTRATAÇÃO

A unidade contratante deverá preencher o formulário de solicitação de alteração de prazo da contratação, podendo indicar novas datas para os documentos do Planejamento da Contratação (Documento de Oficialização da Demanda, Estudos Técnicos Preliminares, Termo de Referência/Projeto Básico), as quais serão refletidas em uma próxima versão de publicação do PCA. Apenas solicitações de alteração de prazos realizados com 10 dias úteis ou 15 dias corridos de antecedência em relação ao prazo original serão aceitas. A data de disponibilização do bem/serviço não poderá ser alterada, sendo considerada sempre para efeito do indicador "Índice de Eficiência do Planejamento de Contratações" a data constante no PCA inicial.

O formulário de alteração de prazo deverá ser assinado por representante da unidade contratante. Cada unidade gestora possuirá um SEI específico, relacionado ao SEI do PCA, que armazenará todas as solicitações de alteração de prazos dos documentos das contratações da unidade.

A fim de otimizar a utilização dos recursos orçamentários e financeiros, as unidades deverão planejar as contratações de modo que sejam efetivadas (empenhadas) no primeiro semestre do exercício a que se referem, exceto nos casos de:

- Prorrogação de contratos ou de atas de registro de preços cujos objetos precisem se manter vigentes ao longo de todo o exercício, quando se observará a data em que será necessária a renovação da vigência;
- Eventuais sobras orçamentárias.

Responsável: Unidade contratante

9.1.1.2 APROVAR ALTERAÇÃO DE PRAZO DE CONTRATAÇÃO

A aprovação da alteração de prazo da contratação poderá ser realizada:

- Por meio da assinatura do gestor tático no formulário de alteração de prazo gerado pela contratante; ou
- Por meio de Despacho, com aprovação expressa do gestor tático da unidade contratante, quanto à alteração de prazo da contratação.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Contratante

9.1.1.3 APROVAR ALTERAÇÃO DE PRAZO DE CONTRATAÇÃO

Deverá ser elaborado Despacho com aprovação expressa do gestor estratégico da unidade contratante quanto à alteração de prazo da contratação.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

9.1.1.4 ANALISAR DATAS DO FORMULÁRIO DE ALTERAÇÃO DE PRAZO

A SOF deverá analisar se o formulário de solicitação de alteração de prazo foi enviado com antecedência de 10 dias úteis ou de 15 dias corridos em relação ao prazo original. Caso esse prazo não tenha sido atendido, a SOF deverá informar ao gestor da unidade contratante sobre a impossibilidade de atendimento da solicitação. A SOF deverá analisar, ainda, se a unidade já solicitou outro pedido de alteração de prazo anteriormente para a mesma contratação. Em caso afirmativo, a SOF deverá solicitar pauta para o COGEST que analisará a solicitação de alteração de prazo.

Responsável: SOF

9.1.1.5 SOLICITAR PAUTA PARA O COGEST

Só serão permitidas alterações de prazo solicitadas com dez dias corridos de antecedência. A SOF analisará se a unidade já solicitou anteriormente outra alteração de prazo para a contratação e, nesse caso, deverá solicitar, via SEI, a inclusão da análise na pauta de reunião do COGEST.

Responsável: SOF

9.1.1.6 INCLUIR PAUTA NA REUNIÃO DO COGEST

A ASPLAN deverá incluir a solicitação de alteração de prazo da contratação na pauta de reunião do COGEST.

Responsável: ASPLAN

9.1.1.7 DECIDIR SOBRE SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE PRAZO

O COGEST analisará a solicitação de alteração de prazo, verificando se há risco de não contratação ou de não pagamento dentro do exercício. Caso identifique que há risco de a contratação não ser realizada, o COGEST poderá decidir pela não validação da alteração de prazo da contratação. Caso o COGEST considere que a alteração de prazo não acarretará risco para a contratação, a SOF deverá atualizar os prazos da contratação no PCA.

Responsável: COGEST

9.1.1.8 INFORMAR DECISÃO DO COGEST À SOF E AO GESTOR ESTRATÉGICO DA UNIDADE CONTRATANTE

A ASPLAN deverá informar, no SEI relativo à solicitação de alteração de prazo da contratação, a decisão do COGEST, referenciando a ata de reunião em que houve a

apreciação da alteração de prazo, a qual deverá conter a validação expressa da Diretoria-Geral, e dando ciência da decisão ao gestor estratégico da unidade contratante e à SOF.

Responsável: ASPLAN

9.1.1.9 ATUALIZAR PRAZOS DA CONTRATAÇÃO NO PCA

Caso o COGEST tenha validado a alteração de prazo e a solicitação de alteração tenha sido realizada com, no mínimo, 10 dias úteis ou 15 dias corridos de antecedência do prazo inicialmente previsto para o documento, a SOF deverá realizar a atualização dos prazos da contratação no PCA.

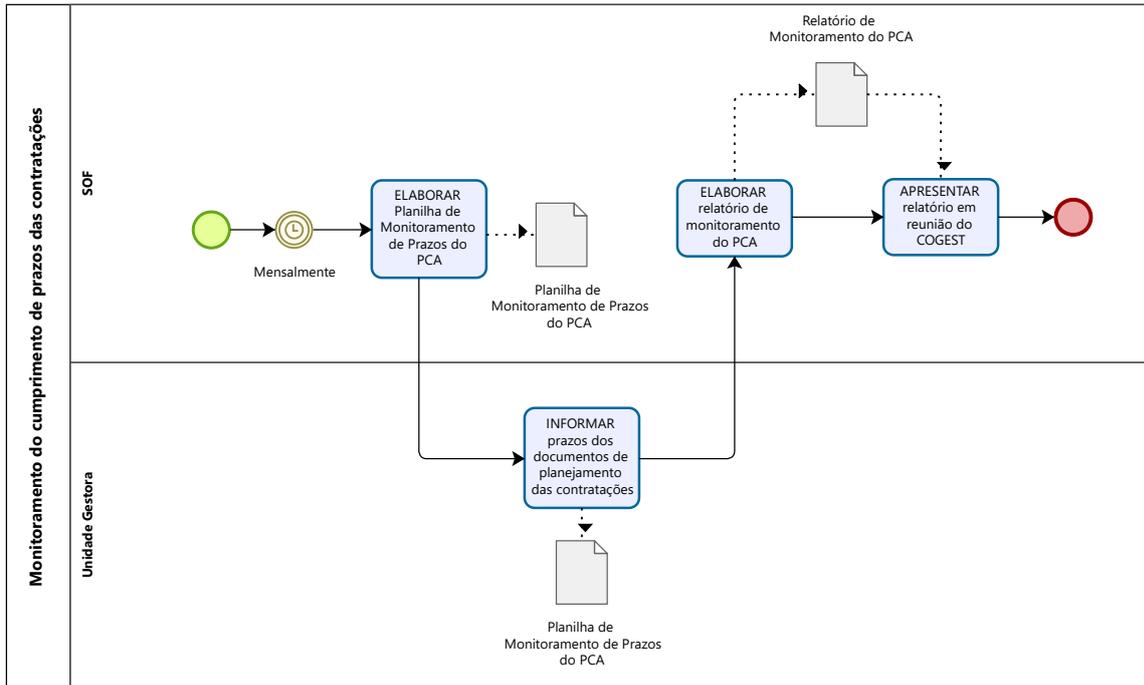
Responsável: SOF

9.1.1.10 INFORMAR AO GESTOR ESTRATÉGICO DA CONTRATANTE A NÃO ACEITAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE PRAZO

A SOF deverá informar ao gestor estratégico da unidade contratante que o formulário de solicitação de alteração não será aceito, devido ao não atendimento à antecedência mínima de 10 dias úteis ou 15 dias corridos do prazo inicialmente previsto para o documento.

Responsável: SOF

10 Monitoramento do Cumprimento de Prazos das Contratações



10.1 MONITORAMENTO DO CUMPRIMENTO DE PRAZOS DAS CONTRATAÇÕES

10.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

10.1.1.1 ELABORAR PLANILHA DE MONITORAMENTO DE PRAZOS DO PCA

A SOF deverá elaborar, mensalmente, uma planilha contendo as despesas do PCA que possuem documentos de planejamento das contratações (DOD, Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referência) previstos para serem entregues no mês anterior ao mês de monitoramento dos prazos. Essa planilha deverá ser encaminhada às unidades gestoras de contratações, por e-mail, até o último dia útil do mês anterior ao monitoramento.

Para os documentos de planejamento das contratações não entregues no prazo previsto, na ocorrência de um segundo pedido de alteração de um mesmo prazo, tal demanda deverá ser encaminhada formalmente pela SOF para deliberação do COGEST, conforme Ata COGEST nº 12 (3/5/2022).

No caso de solicitação de exclusão de sequencial de despesa no PCA, por meio de formulário, será considerado descumprimento se a assinatura pela unidade gestora, no referido formulário, ocorrer após o prazo monitorado.

Responsável: SOF

10.1.1.2 INFORMAR PRAZOS DOS DOCUMENTOS DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

As unidades gestoras de contratações deverão informar, no prazo definido pela SOF, os documentos que foram entregues dentro do prazo previsto, bem como justificar os possíveis atrasos nas entregas.

Responsável: Unidade Gestora

10.1.1.3 ELABORAR RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DO PCA

Após o retorno das planilhas de monitoramento de prazos do PCA preenchidas com as informações das unidades gestoras, a SOF providenciará a elaboração do Relatório de Monitoramento do PCA que será apresentado ao COGEST.

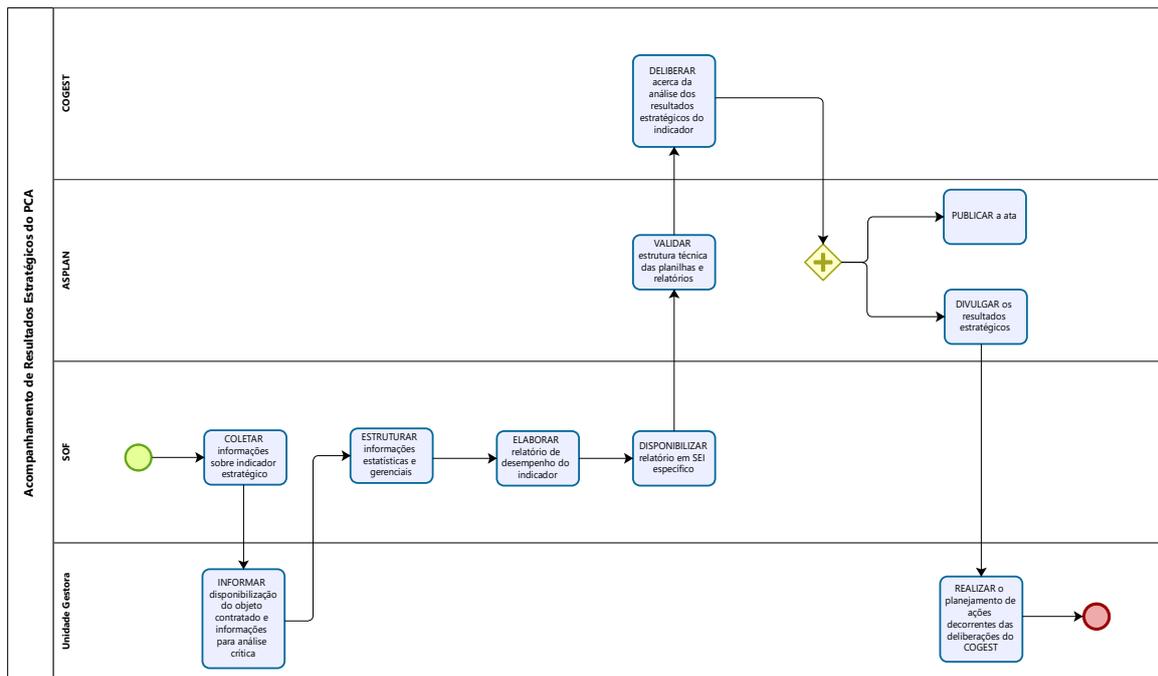
Responsável: SOF

10.1.1.4 APRESENTAR RELATÓRIO EM REUNIÃO DO COGEST

O Relatório de Monitoramento do PCA será apresentado pela SOF na segunda reunião do COGEST de cada mês.

Responsável: SOF

11 Acompanhamento dos Resultados Estratégicos do PCA



11.1.1 ACOMPANHAMENTO DE RESULTADOS ESTRATÉGICOS DO PCA

11.1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

11.1.1.1.1 COLETAR INFORMAÇÕES SOBRE INDICADOR ESTRATÉGICO

Consiste na coleta, pela SOF, junto às unidades competentes, das informações necessárias à construção do indicador Índice de Eficiência do Planejamento de Contratações.

Responsável: SOF

11.1.1.1.2 INFORMAR DISPONIBILIZAÇÃO DO OBJETO CONTRATADO E INFORMAÇÕES PARA ANÁLISE CRÍTICA

Consiste na informação, pela unidade gestora, da data de disponibilização de cada produto/serviço por ela contratado, na apresentação de justificativa, em caso de descumprimento dessa data, bem como de informações para análise crítica.

Responsável: Unidade Gestora

11.1.1.1.3 ESTRUTURAR INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS E GERENCIAIS

Consiste na elaboração, pela SOF, de planilhas e gráficos, a partir das informações fornecidas pelas unidades gestoras, para a composição do indicador Índice de Eficiência do Planejamento de Contratações.

Responsável: SOF

11.1.1.1.4 ELABORAR RELATÓRIO DE DESEMPENHO DO INDICADOR

Consiste na elaboração, pela SOF, de relatório de desempenho do indicador, contendo análise crítica, sugestão de ações de melhorias e lições aprendidas.

Responsável: SOF

11.1.1.1.5 DISPONIBILIZAR RELATÓRIO EM SEI ESPECÍFICO

Consiste na disponibilização, pela SOF, do relatório de desempenho do indicador, em SEI específico, relacionado ao SEI que contém os demais indicadores estratégicos do Tribunal.

Responsável: SOF

11.1.1.1.6 VALIDAR ESTRUTURA TÉCNICA DAS PLANILHAS E RELATÓRIOS

Consiste na análise e validação, pela ASPLAN, da estrutura técnica das planilhas e do relatório apresentado pela SOF.

Responsável: ASPLAN

11.1.1.7 DELIBERAR ACERCA DA ANÁLISE DOS RESULTADOS ESTRATÉGICOS DO INDICADOR

Consiste na realização de reunião em que são apresentados os resultados dos indicadores estratégicos ao COGEST.

Responsável: COGEST

11.1.1.8 PUBLICAR A ATA

Consiste na publicação, pela ASPLAN, da ata de reunião em que foram apresentados os resultados dos indicadores estratégicos ao COGEST.

Responsável: ASPLAN

11.1.1.9 DIVULGAR OS RESULTADOS ESTRATÉGICOS

Consiste na publicação, pela ASPLAN, da ata de reunião em que foram apresentados os resultados dos indicadores estratégicos ao COGEST.

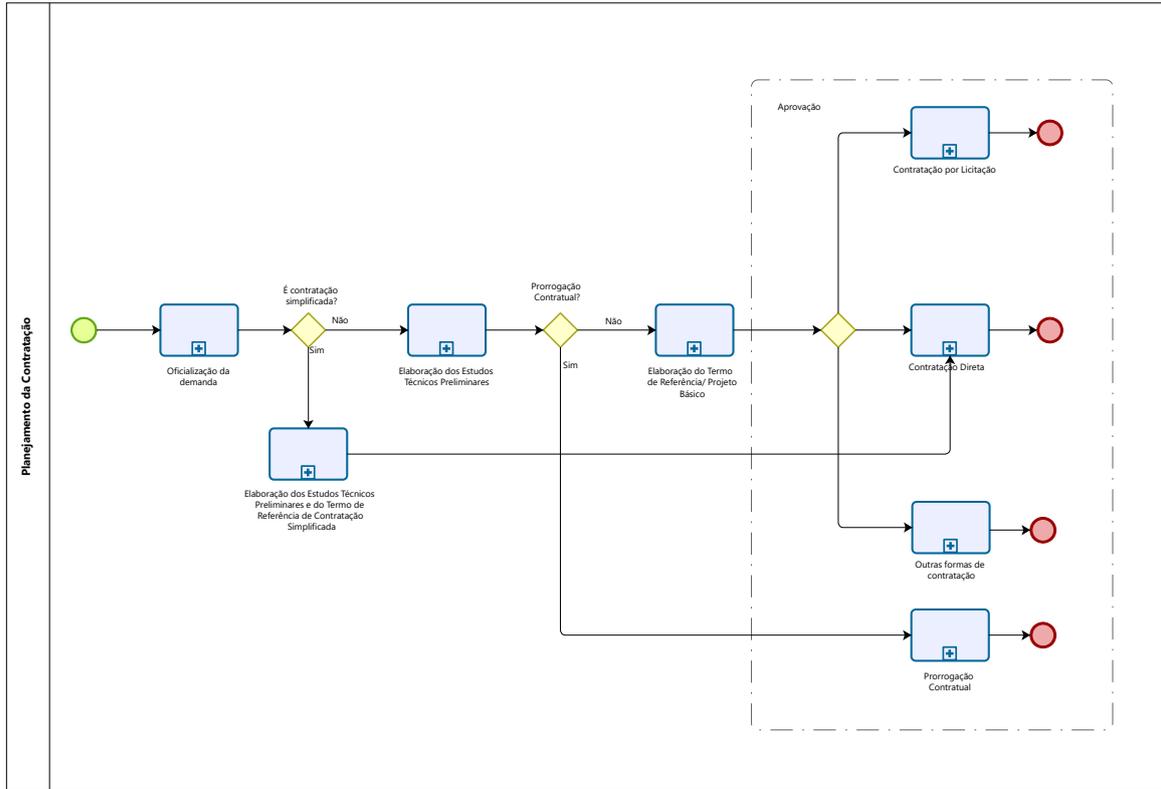
Responsável: ASPLAN

11.1.1.10 REALIZAR O PLANEJAMENTO DE AÇÕES DECORRENTES DAS DELIBERAÇÕES DO COGEST

Consiste na análise, planejamento e operacionalização de ações de melhoria para cumprimento das deliberações do COGEST relativas à análise do indicador Índice de Eficiência do Planejamento de Contratações.

Responsável: Unidade Gestora

12 Planejamento da Contratação



12.1 PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A fase de planejamento da contratação tem início com a formalização da demanda por meio do Documento de Oficialização da Demanda (DOD). É constituída pelas seguintes etapas:

I – Oficialização da Demanda;

II – Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares;

III – Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico e

IV – Aprovação da Contratação por Licitação, por Contratação Direta ou por outras formas congêneres.

Para prorrogações contratuais, a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico não é necessária.

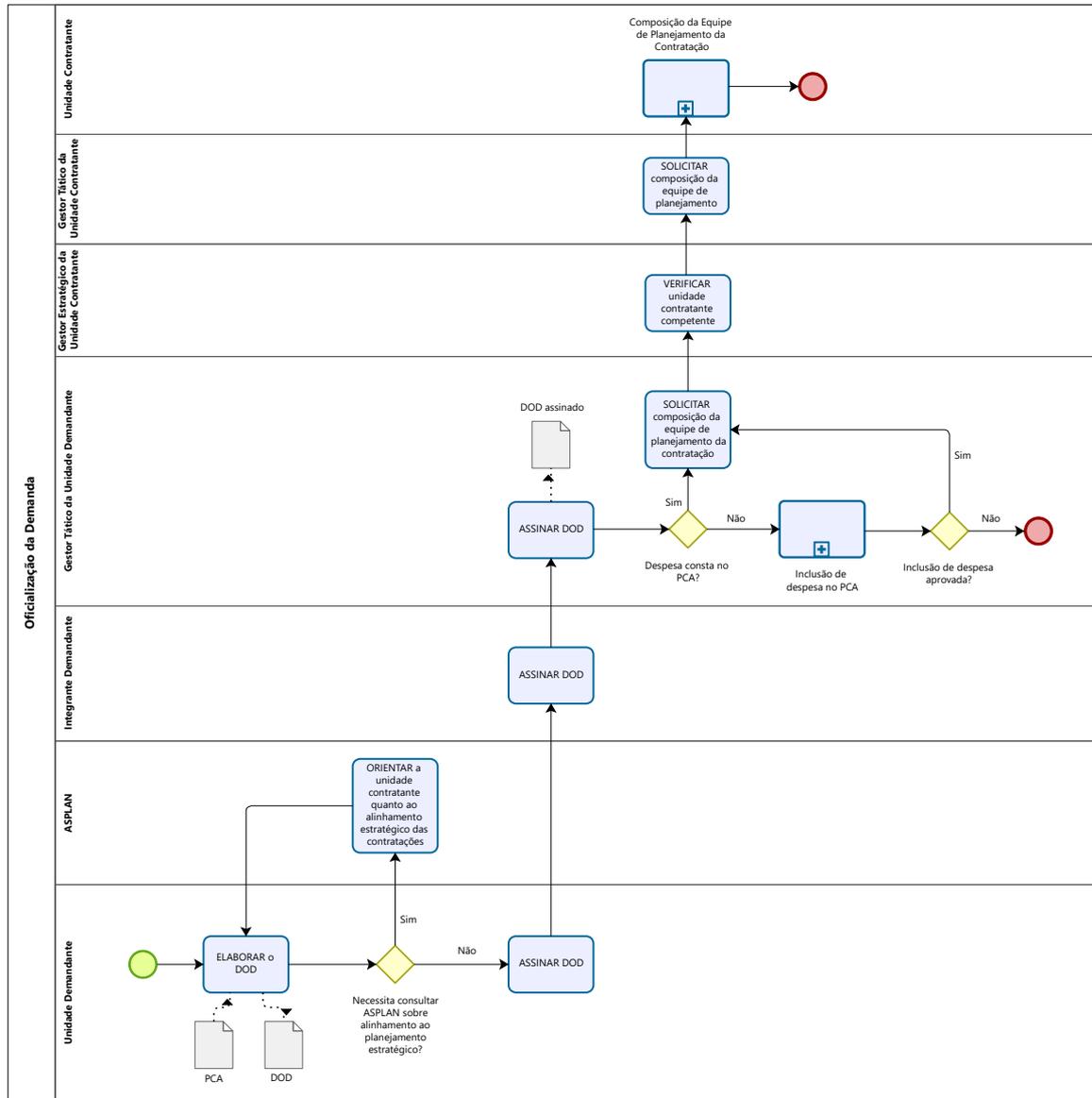
As contratações simplificadas, ou seja, que se caracterizam por serem menos complexas, por já terem sido realizadas anteriormente e por se enquadrarem como inexigibilidade ou dispensa, terão um processo de planejamento mais simples do que os demais tipos de contratações.

Nesta fase, também é constituída a Equipe de Planejamento da Contratação, responsável por realizar todas as atividades do Planejamento da Contratação e por acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitada pelas áreas responsáveis, sendo composta, sempre que possível e necessário, por Integrante Demandante, Integrante Técnico e Integrante Administrativo.

A fase de Planejamento da Contratação tem como principais entregas:

- Documento de Oficialização da Demanda – DOD
- Estudos Técnicos Preliminares - ETP
- Termo de Referência ou Projeto Básico - TR/PB

13 Oficialização da Demanda



A etapa de Oficialização da Demanda consiste na elaboração do DOD, documento que contém o detalhamento da necessidade da unidade demandante quanto ao produto a ser adquirido ou ao serviço a ser contratado. Essa etapa recebe como entrada o Plano de Contratações Anual (PCA), documento que relaciona todas as contratações a serem executadas ao longo do ano.

É imprescindível que a unidade demandante fique atenta aos prazos de entrega do DOD, constantes no PCA, para não prejudicar o início do processo de contratação. Atrasos na elaboração desse documento devem ser formalmente justificados, por meio de formulário disponível no SEI. Havendo necessidade de alterar esse prazo, a unidade contratante deverá solicitar, com a antecedência de 10 dias úteis ou de 15 dias corridos, a alteração de prazo do PCA. Os passos para a solicitação de alteração de prazo dos documentos de planejamento das contratações estão descritos neste manual, no Módulo Planejamento de Contratações Anual (PCA), no subprocesso de Alteração de Prazos de Contratação.

Para contratações não previstas no PCA, a unidade demandante deverá preencher o DOD e solicitar a inclusão da despesa no referido plano. O fluxo de inclusão da despesa no PCA está descrito neste manual, no Módulo do Planejamento de Contratações Anual, no subprocesso de Inclusão de Despesa no PCA.

13.1 OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

13.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

13.1.1.1 ELABORAR O DOD

O DOD deverá ser elaborado pela unidade demandante de acordo com o modelo do documento, disponível no sistema SEI, e inserido no SEI da contratação. No caso de despesas demandadas por mais de uma unidade, a unidade contratante deverá assumir o papel de demandante por aglutinação, ficando, inclusive, responsável pela elaboração do DOD e constando como unidade demandante no PCA.

A regra acima não se aplicará para as despesas referentes à material de consumo e permanente em que as unidades demandantes por aglutinação serão SEAL e SEPAT, respectivamente.

Um dos dados constantes no DOD é a indicação do servidor que será o integrante demandante da contratação e que irá compor a Equipe de Planejamento da Contratação. Cabe ao integrante demandante definir os aspectos funcionais da contratação, ou seja, suas características e requisitos, e conduzir os trabalhos da Equipe de Planejamento da Contratação. O integrante demandante deverá ser indicado pela unidade demandante dentre os servidores de seu quadro funcional.

Outra informação relevante no DOD é o alinhamento estratégico, que indicará a relação da contratação pretendida com instrumentos de governança do órgão, como o Planejamento Estratégico Institucional (PEI), o Plano de Contratações Anual (PCA) do órgão e, quando houver, o Plano Setorial da Unidade Gestora da Contratação. Como exemplo deste último, no caso de contratações de TIC, o plano setorial será o Plano Diretor de TIC. No caso de contratações de obras, reformas ou adequações de infraestrutura física, deverá ser indicado o alinhamento ao Plano de Obras ou ao Plano de Melhorias. Caso haja dúvidas quanto à indicação do alinhamento estratégico da contratação, a ASPLAN deverá ser consultada.

Responsável: Unidade Demandante

13.1.1.2 ORIENTAR A UNIDADE CONTRATANTE QUANTO AO ALINHAMENTO ESTRATÉGICO DAS CONTRATAÇÕES

A ASPLAN deverá orientar as unidades que a solicitarem quanto ao alinhamento estratégico das contratações.

Responsável: ASPLAN

13.1.1.3 ASSINAR DOD

O DOD deverá ser assinado pelo titular da unidade demandante.

Responsável: Unidade Demandante

13.1.1.4 ASSINAR DOD

O DOD deverá ser assinado pelo servidor indicado para ser integrante demandante da equipe de planejamento da contratação.

Responsável: Integrante Demandante

13.1.1.5 ASSINAR DOD

O gestor tático da unidade demandante deverá assinar o DOD e conferir se a demanda consta no PCA. Caso conste, deverá solicitar ao gestor estratégico da unidade contratante, indicada para a demanda registrada, a composição da equipe de planejamento da contratação. Caso não conste, deverá solicitar a inclusão da despesa no PCA, preenchendo o documento "DOD - Inclusão de Despesa no PCA". Os passos para a inclusão de despesa no PCA estão descritos neste manual, no Módulo do Planejamento de Contratações Anual (PCA), no subprocesso Inclusão de Despesa no PCA.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Demandante

13.1.1.6 SOLICITAR COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

O gestor tático da unidade demandante deverá solicitar, via SEI, ao gestor estratégico da unidade contratante indicada para o objeto a ser contratado, a composição da equipe de planejamento da contratação.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Demandante

13.1.1.7 VERIFICAR UNIDADE CONTRATANTE COMPETENTE

O gestor estratégico da unidade contratante deverá verificar qual de suas unidades ficará responsável pela realização da contratação, solicitando, via SEI, ao gestor tático dessa unidade, a composição da equipe de planejamento.

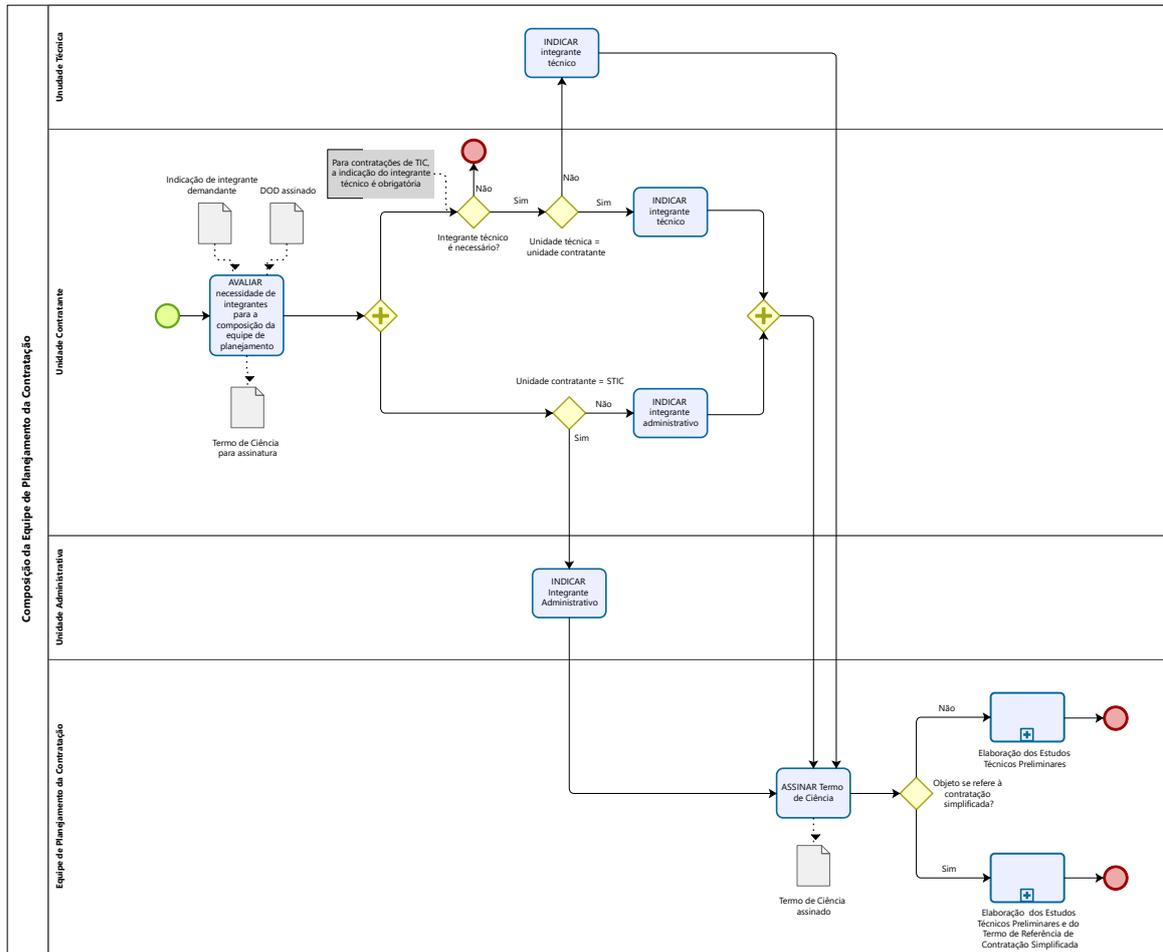
Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

13.1.1.8 SOLICITAR COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

O gestor tático da unidade contratante deverá solicitar à unidade contratante correspondente a composição da equipe de planejamento. Os passos para a composição da equipe de planejamento estão descritos neste manual, no subprocesso Composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Contratante

14 Composição da Equipe de Planejamento da Contratação



14.1 COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação deverá realizar todas as atividades da fase de Planejamento da Contratação, bem como acompanhar e apoiar a fase de Seleção do Fornecedor, quando solicitada pelas áreas responsáveis.

Essa equipe será composta, sempre que possível e necessário, por integrante demandante, integrante técnico e integrante administrativo. A designação de integrantes demandante e administrativo é obrigatória.

São atribuições do Integrante Demandante:

- a) elaborar o DOD;
- b) conduzir os trabalhos da equipe de planejamento da contratação;
- c) definir os requisitos funcionais do produto a ser adquirido ou do serviço a ser contratado;
- d) participar da elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência/Projeto Básico;
- e) atuar na realização da pesquisa de preços;
- f) esclarecer dúvidas da comissão de licitação, sempre que necessário;
- g) participar da identificação e do monitoramento dos riscos associados à contratação.

São atribuições do Integrante Técnico:

- a) definir os requisitos técnicos do produto a ser adquirido ou do serviço a ser contratado;
- b) participar da elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência/Projeto Básico;
- c) atuar na realização da pesquisa de preços;
- d) esclarecer dúvidas da comissão de licitação, sempre que necessário;
- e) participar da identificação e do monitoramento dos riscos associados à contratação;

- f) analisar e aprovar amostra/prova do material, quando couber;
- g) verificar a necessidade de exigir requisitos de qualificação técnica do fornecedor, indicar e justificar os requisitos pertinentes e analisar documentação comprobatória dos requisitos de qualificação técnica, quando exigida.

São atribuições do Integrante Administrativo:

- a) auxiliar a equipe de planejamento nos aspectos administrativos na fase de planejamento da contratação;
- b) orientar a definição de obrigações contratuais, planilha de formação de preço, questões tributárias, trabalhistas, previdenciárias, natureza, forma de adjudicação e parcelamento do objeto, forma de contratação, modalidade de licitação, recebimento, pagamento e sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais e demais instrumentos administrativos necessários;
- c) auxiliar a equipe de planejamento na indicação das possíveis modalidades de licitação para a solução, seus benefícios e riscos, em consonância com as orientações dos órgãos de controle e a experiência recente de outros órgãos ou entidades da Administração Pública;
- d) atuar na realização da pesquisa de preços;
- e) participar da identificação e do monitoramento dos riscos associados à contratação.

Além disso, a equipe de planejamento da contratação deverá manter registro histórico de:

- I - fatos relevantes ocorridos, a exemplo de comunicação e/ou reunião com fornecedores, comunicação e/ou reunião com grupos de trabalho, consulta e audiência públicas, decisão de autoridade competente, ou quaisquer outros fatos que motivem a revisão dos artefatos do Planejamento da Contratação;
- II - documentos gerados e/ou recebidos, pesquisas de preço de mercado, e-mails, atas de reunião, dentre outros.

A indicação dos integrantes administrativo, demandante e técnico poderá recair sobre uma mesma unidade quando esta for a demandante e contratante do material/serviço. Essa análise deverá ser realizada pela unidade contratante. Para contratações de TIC, excepcionalmente, o integrante administrativo será indicado pela Secretaria de Administração do Tribunal.

Os seguintes critérios devem ser observados pelos gestores quando da indicação de servidores para comporem a equipe de planejamento da contratação:

a) se os servidores possuem as competências necessárias para a execução de suas atribuições, o que inclui conhecimentos sobre aspectos relacionados ao uso das soluções a serem contratadas, de gestão de riscos, de licitações, de contratos e de gestão contratual; e

b) se os servidores têm disponibilidade de tempo para executar as atribuições para as quais ocorra designação, considerando as atividades por eles já exercidas.

Cabe à Secretaria de Gestão de Pessoas estabelecer modelo de competências para as funções-chave associadas ao processo de contratações. Além disso, é imprescindível que todas as unidades demandantes e contratantes do Tribunal estimulem seus servidores a participarem de capacitações relacionadas ao tema de contratações, bem como a manterem contato com outras unidades do Tribunal e com outros órgãos públicos, visando ao compartilhamento de boas práticas e à transferência de conhecimento, a fim de que toda a equipe esteja apta a desempenhar as atribuições previstas neste manual.

A depender da complexidade da demanda, pode ser designado um mesmo servidor para atuação em mais de um papel de integrante da contratação, desde que esse servidor reúna as competências e conhecimentos necessários para o exercício desses papéis. Para esses casos, deverá ser registrada a devida justificativa no Termo de Ciência gerado para a contratação.

14.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

14.1.1.1 AVALIAR NECESSIDADE DE INTEGRANTES PARA A COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

A indicação do integrante administrativo é obrigatória. A indicação do integrante técnico é facultativa, exceto para contratações de TIC.

Assim, cabe à chefia da unidade contratante avaliar, com base no objeto da contratação, constante no DOD, se é necessária a indicação de integrante técnico, e, se essa indicação será feita por sua unidade ou por unidade técnica distinta.

Para as contratações de TIC, a indicação do integrante administrativo deverá ser feita pela Secretaria de Administração. Para as contratações das demais unidades, o integrante administrativo deverá ser um servidor da própria unidade contratante.

A chefia da unidade contratante também deverá elaborar o documento Termo de Ciência, cujo modelo encontra-se disponível no SEI. Esse documento tem por objetivo dar ciência aos integrantes da equipe de planejamento de suas atribuições. Ao elaborar o Termo de Ciência, a chefia da unidade contratante já deverá preencher os dados do integrante demandante, constantes no DOD. Em seguida, deverá disponibilizar o documento em

bloco de assinatura específico no SEI, para posterior preenchimento dos dados dos demais integrantes da equipe.

Responsável: Unidade Contratante

14.1.1.2 INDICAR INTEGRANTE TÉCNICO

Esta atividade só será realizada caso a unidade contratante considere necessária a participação de um integrante técnico na equipe de planejamento da contratação.

Caso a unidade contratante seja a que detém o conhecimento técnico a respeito da aquisição ou do serviço a ser contratado, deverá indicar, dentre os servidores de seu quadro funcional, aquele que atuará como integrante técnico.

Caso não detenha o conhecimento técnico específico, a unidade contratante deverá solicitar, por meio de Despacho no SEI, à unidade técnica competente, a indicação do integrante técnico para a equipe.

Os dados do integrante técnico deverão ser informados através do preenchimento do Termo de Ciência.

Responsável: Unidade Contratante

14.1.1.3 INDICAR INTEGRANTE TÉCNICO

Esta atividade só será realizada caso a unidade contratante considere necessária a participação de um integrante técnico na equipe de planejamento da contratação.

A unidade que possui o conhecimento técnico a respeito da aquisição ou do serviço a ser contratado deverá indicar, dentre os servidores de seu quadro funcional, aquele que atuará como integrante técnico da equipe de planejamento, informando, no Termo de Ciência, os seus dados.

Responsável: Unidade Técnica

14.1.1.4 INDICAR INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

Esta atividade consiste na designação do servidor que exercerá a função de integrante administrativo na equipe de planejamento da contratação. A presença do integrante administrativo é obrigatória para todas as contratações.

O integrante administrativo designado deverá ser um servidor da própria unidade contratante, exceto no caso de contratações de TIC, uma vez que, de acordo com a Resolução nº 468/2022 do CNJ, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça, o integrante administrativo não poderá, em nenhuma hipótese, ser servidor da STIC.

Os dados do integrante administrativo deverão ser indicados no Termo de Ciência.

Responsável: Unidade Contratante

14.1.1.5 INDICAR INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

Esta atividade só será realizada para contratações de TIC em que a Secretaria de Administração é a responsável pela indicação do integrante administrativo, uma vez que, conforme disposto na Resolução nº 468/2022 do CNJ, o integrante administrativo não pode ser servidor da área de TIC. Para as demais contratações, o integrante administrativo deverá pertencer ao quadro funcional da própria unidade contratante.

Assim, apenas para contratações de TIC e da própria Secretaria de Administração, a SA deverá indicar, dentre os servidores de seu quadro funcional, aquele que atuará como integrante administrativo da equipe de planejamento, informando, no Termo de Ciência, os seus dados.

Responsável: Unidade Administrativa

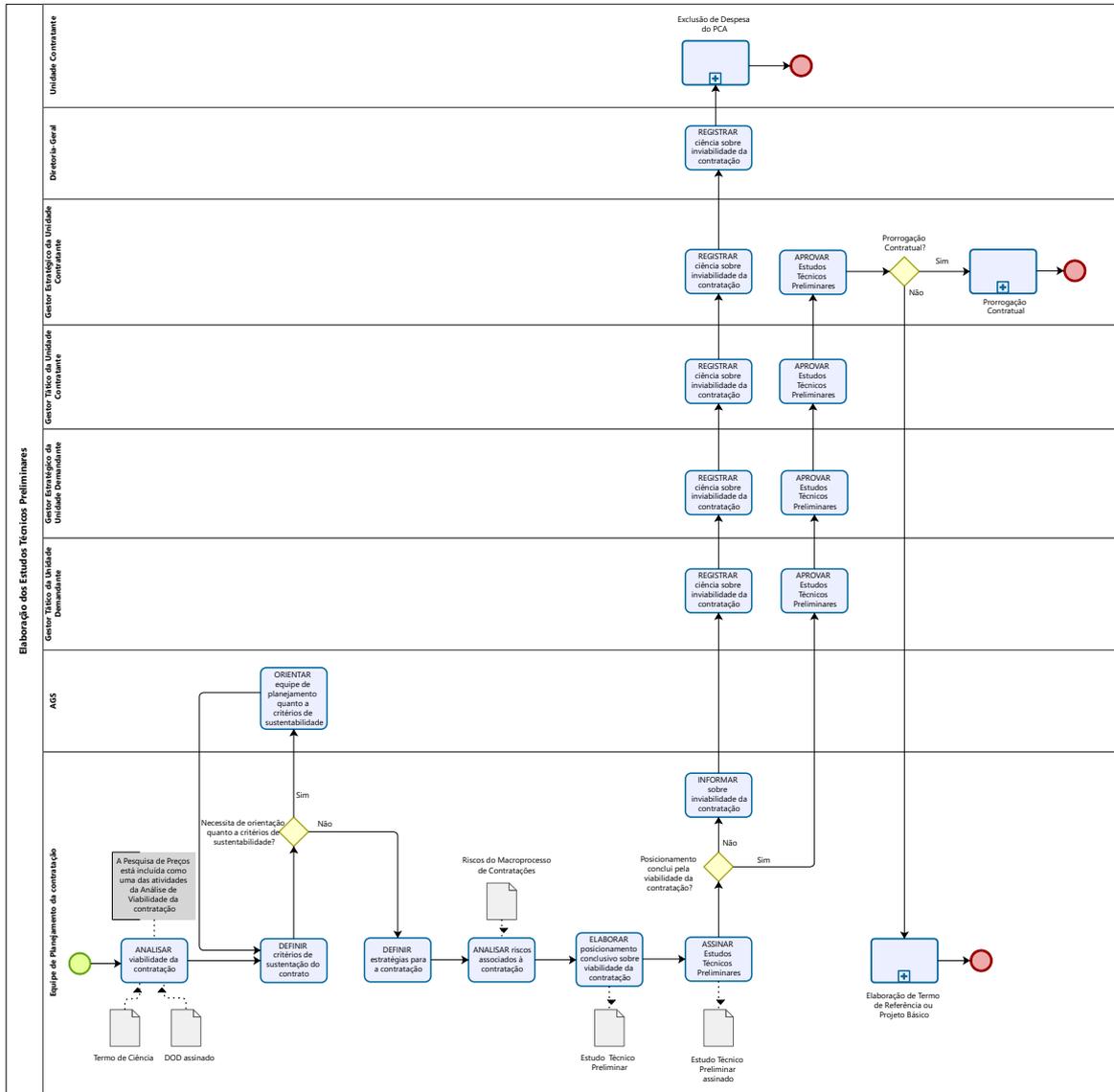
14.1.1.6 ASSINAR TERMO DE CIÊNCIA

Os integrantes da equipe de planejamento da contratação deverão assinar o Termo de Ciência, atestando terem conhecimento de suas atribuições, após o que terá início o subprocesso Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares pela equipe de planejamento da contratação.

Caso se trate de contratação simplificada, terá início o subprocesso de Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência de Contratação Simplificada.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

15 Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares



15.1 ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

O Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação. Nele, deve ser caracterizada a necessidade que ensejará a contratação, descritas as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base ao termo de referência ou ao projeto básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

O Estudo Técnico Preliminar deverá ser elaborado pela equipe de planejamento da contratação. É imprescindível que essa equipe fique atenta ao prazo de entrega desse documento, constante no PCA, para não prejudicar o andamento da contratação. Atrasos na elaboração desse documento devem ser formalmente justificados. Havendo necessidade de alterar esse prazo, a unidade contratante deverá solicitar, com a antecedência de 10 dias úteis ou de 15 dias corridos, a alteração de prazo do PCA. Os passos para a solicitação de alteração de prazo dos documentos de planejamento das contratações estão descritos neste manual, no módulo de Planejamento de Contratações Anual (PCA), no subprocesso de Alteração de Prazos de Contratação.

Os dados que deverão compor o Estudo Técnico Preliminar constam em modelo de documento no SEI. Esses dados serão levantados quando da realização das atividades listadas nos tópicos 5.1.1.1 a 5.1.1.4.

15.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

15.1.1.1 ANALISAR VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Lei de Licitações 14.133/2021, em seu art. 18, §1º, estabelece que o Estudo Técnico Preliminar deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

1. Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.
2. Demonstração da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração.

A previsão da contratação no Plano de Contratações Anual deverá ser demonstrada, indicando o sequencial que a identifica no PCA. Esse é um dos instrumentos de governança alinhados com a contratação, sem prejuízo de outros como o Planejamento Estratégico Institucional (PEI) e, quando houver, o plano setorial da unidade gestora da contratação.

3. Requisitos da contratação.

4. 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.

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

Para o levantamento das alternativas de mercado, devem ser identificadas:

- Possíveis modalidades de aquisição do objeto existentes no mercado;
- Contratações similares realizadas por outros órgãos públicos;
- Soluções disponíveis no mercado e seus respectivos fornecedores;
- Realização de consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para a coleta de contribuições.
- No caso de contratações de TIC, devem ser, ainda, identificadas:
 - A disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;
 - As soluções existentes no Portal de Software Público Brasileiro (<http://www.softwarepublico.gov.br>);
 - A capacidade e as alternativas do mercado de TIC, inclusive a existência de software livre ou software público;
 - A observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas no Modelo Nacional de Interoperabilidade (MNI) do Poder Judiciário;
 - A aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), quando houver necessidade de utilização de certificação digital, observada a legislação sobre o assunto;
 - A observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus).

Se no levantamento das alternativas de mercado for constatada que a quantidade de fornecedores/prestadores do serviço é restrita, a equipe de planejamento da contratação deverá analisar os requisitos que limitam a participação de empresas e indicar expressamente se os referidos requisitos são indispensáveis ou se podem ser excluídos ou flexibilizados, de forma a permitir ampliação do universo de potenciais fornecedores.

As soluções desconsideradas, pela equipe de planejamento, deverão ser registradas no Estudo Técnico Preliminar, com as devidas justificativas.

6. Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar como anexos ao processo da contratação.

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

8. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação.

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

10. Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual.

11. Contratações correlatas e/ou interdependentes.

12. 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.

13. Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade ou não da contratação para o atendimento da demanda formalizada no DOD - Se a conclusão for pela viabilidade, registrar breve justificativa da solução escolhida, identificando os benefícios a serem alcançados em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade. Se for constatada a inviabilidade, registrar as devidas justificativas.

Ao elaborar o Estudo Técnico Preliminar, a equipe de planejamento da contratação deverá, também:

I - Analisar a contratação anterior ou a série histórica, se houver, para identificar os problemas ocorridos nas fases do planejamento, da seleção do fornecedor e da gestão contratual, adotando as providências para impedir que se repitam; e

II - Identificar a necessidade de a atual contratada, se houver, promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas.

Sobre a análise de mercado e a pesquisa de preços

A atividade de pesquisa de preços é uma das mais complexas da fase de Planejamento da Contratação. Por essa razão, estão relacionadas, a seguir, algumas orientações relativas a esse tema.

A pesquisa de preços tem como principal função, conforme descrito na página 6 do Manual de Orientação de Pesquisa de Preços do Superior Tribunal de Justiça, 4ª edição, “*garantir que o Poder Público identifique o valor real do bem ou do produto para uma pretensa contratação, de forma que o preço a se pagar seja justo e esteja compatível com os valores praticados pela Administração Pública.*”.

Para a realização da pesquisa de preços e de mercado e para a formação do preço de referência da Administração, deverão ser observadas as seguintes normas:

- 1) para compras e serviços em geral, com base na Lei nº 14.133/2021, deve ser observada a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021;
- 2) para serviços e obras de engenharia, deve ser observado o disposto na Lei nº 14.133/2021, mormente no art. 23, bem como, nos casos de contratação direta, o que dispõe a Instrução Normativa SEGES/ME nº 72/2021.
- 3) para serviços com alocação de mão de obra, em regime de execução indireta, deve ser observado o disposto na Lei 14.133/2021, mormente no art. 23.

Sobre a pesquisa de preços para compras e serviços em geral

Para determinação do valor estimado da contratação, devem ser utilizados, pelo menos 3 (três) preços, cujas fontes de pesquisa podem ser: painéis de preços, contratações públicas similares, mídia especializada (tabelas de referência ou sítios eletrônicos), consulta direta a fornecedores ou pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas. As orientações sobre a utilização desses parâmetros de pesquisa devem ser consultadas na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

Para auxiliar a pesquisa de preços, pode ser utilizado, subsidiariamente, o Manual de Orientação de Pesquisa de Preços do Superior Tribunal de Justiça, 4ª edição.

A Lei nº 14.133/2021 dispõe, em seu art. 23, sobre esses parâmetros de pesquisa de preços.

Especificamente quanto a contratações diretas, menciona, no § 4º desse artigo, que *“Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.”*.

Listamos, a seguir, com base na Lei nº 14.133/2021 e na Instrução Normativa SEGES nº 65/2021, os passos a serem realizados para o alcance de uma pesquisa de preços efetiva. Muitas das orientações aqui contidas foram extraídas do Manual de Orientação à Pesquisa de Preços do STJ, 4ª edição.

1. Obtenha as cotações de preço, seguindo a ordem sugerida pela Lei nº 14.133/2021, no art. 23:

I – Painel de Preços;

II – Contratações similares feitas pela Administração Pública;

III – Cotações obtidas na internet;

IV - Pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores e

V - Pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas.

Deverão ser priorizadas como fontes de pesquisa os preços oriundos de contratações realizadas pela Administração Pública (incisos I e II acima), devendo, em caso de impossibilidade, serem registradas as devidas justificativas.

Deve-se levar em consideração, na realização da cotação para a composição do preço de referência da contratação, as condições específicas que possam impactar no seu valor, tais como prazo, local de entrega, quantidade, frete, garantia, modalidades de aquisição, dentre outros.

A pesquisa de preços deverá ser realizada da maneira mais ampla possível. A coleta de um mínimo de 3 (três) propostas válidas, comumente recomendado, pode não representar uma amostra confiável diante de um universo muito amplo de fornecedores, considerando a natureza e a complexidade de cada objeto a ser contratado.

Por outro lado, em caso de impossibilidade de obtenção desse quantitativo mínimo de preços válidos, deverá ser registrada a devida justificativa.

Caso a equipe de planejamento da contratação esteja com dificuldades de encontrar cotações de preços no Painel de Preços, de identificar contratações similares realizadas pela Administração Pública, bem como cotações obtidas na internet, deverá providenciar com antecedência a solicitação de propostas a fornecedores, evitando, assim, atrasos no processo de contratação.

Para contratações até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), conforme determina a Lei Complementar nº 123/2006 nos arts. 47 e 48, *“deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.”*

Assim, para contratações com valor até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deve-se priorizar a busca, no Painel de Preços e/ou em contratações similares feitas pela Administração Pública, de microempresas ou empresas de pequeno porte, sediadas local ou regionalmente (entende-se por sediadas localmente empresas localizadas em Recife, e, regionalmente, no estado de Pernambuco). Não sendo possível identificar, por essas fontes de pesquisa, no mínimo, 3 (três) empresas que se enquadrem como microempresas ou empresas de pequeno porte, sediadas local ou regionalmente, deve-se ampliar a pesquisa nos demais canais, principalmente consulta direta a fornecedores assim enquadrados.

Todas as pesquisas de preço realizadas deverão ser juntadas aos autos, independentemente de ter obtido êxito, como forma de evidenciar e justificar o preço da contratação. As justificativas quanto à impossibilidade de obtenção de 3 (três) propostas válidas e de preços de fontes diversas também deverão ser justificadas nos autos.

2. Elabore tabela que demonstre as cotações realizadas, exibindo, pelo menos, os seguintes dados para cada cotação obtida:

- O nome da empresa;

- O tipo da fonte (painel de preços, contratações similares, internet, fornecedor, notas fiscais);
- O porte da empresa, informando se é microempresa ou empresa de pequeno porte;
- O local da sede da empresa, informando a Unidade Federativa onde a empresa está localizada, no sentido de indicar se é uma empresa sediada ou não em Pernambuco;
- A data-base do preço obtido, considerada para validade da pesquisa;
- A referência (nº de documento), no SEI, onde consta a evidência do preço pesquisado, se possível;
- O preço obtido;

Para melhor demonstração das informações, sugere-se que os dados sejam divididos em mais de uma tabela, conforme exemplo apresentado a seguir:

Tabela 1

Empresa	Fonte	É ME/UF EPP?	Data fonte	Referência no SEI	Preço (R\$)	
Empresa A	Painel de Preços	Não	PE	10/01/2022	1234567	2000,00
Empresa B	Painel de Preços	Sim	PE	20/11/2021	2223333	3000,00
Empresa C	Contratações similares	Sim	PE	05/02/2022	7654321	2800,00
Empresa D	Contratações similares	Sim	PE	20/01/2022	0246802	6000,00
Empresa E	Fornecedor	Sim	PE	13/09/2021	1112222	800,00

3. Escolha o método de obtenção do preço estimado da contratação.

Deverá ficar claro, no processo da contratação, o método escolhido para determinação do valor estimado e as devidas justificativas para a escolha, bem como os dados do servidor responsável pela pesquisa de preços.

A Instrução Normativa 65/2021 (SEGES) estabelece que “*serão utilizados como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata o art. 5º, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.*”.

A utilização da mediana é aconselhável quando a pesquisa se apresenta de forma heterogênea, uma vez que, nesse caso, há influência dos extremos dos dados coletados, isso ocorre principalmente quando não há desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados.

A média é indicada quando a administração julgar não ser mais adequada a utilização do preço mínimo e quando os preços estão dispostos de forma homogênea, sem a presença de valores extremos, ou seja, quando é adotado um método de avaliação que exclui os inexequíveis e os excessivamente elevados.

A utilização do preço mínimo é o mais aconselhável quando se adota um mecanismo de avaliação de preços que desconsidera os valores inexequíveis e os excessivamente elevados e se o objeto a ser contratado não apresentar um histórico elevado de licitações desertas por motivo de estimativa de preços considerada inexequível. Quando o critério adotado for o preço mínimo, os valores enquadrados como inexequíveis deverão ser desconsiderados.

Um dos parâmetros passíveis de serem utilizados para definir quando utilizar a média ou a mediana é fazer uso da medida de dispersão denominada coeficiente de variação. O coeficiente de variação fornece a oscilação dos dados obtidos em relação à média. Quanto menor for o seu valor, mais homogêneos serão os dados.

De acordo com o Manual de Orientação à Pesquisa de Preços do STJ, 4ª edição, o coeficiente de variação é considerado baixo quando apresentar percentual igual ou inferior a 25%, sendo, nesse caso, indicada a média como critério de definição do valor de mercado. Se ele for superior a 25%, o coeficiente indica a presença de valores extremos afetando a média, situação em que se recomenda o uso da mediana como critério de definição do preço médio. A equipe de planejamento da contratação pode adotar outro percentual, se assim entender pertinente, desde que justificando nos autos.

Além dos métodos de média, mediana ou preço mínimo, poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, desde que devidamente justificados nos autos pelo gestor responsável e aprovados pela autoridade competente.

O preço estimado da contratação poderá ser obtido, ainda, acrescentando ou subtraindo determinado percentual, de forma a aliar a atratividade do mercado e mitigar o risco de sobrepreço.

Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, especialmente, quando houver grande variação entre os valores apresentados. Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde

que devidamente justificada nos autos pelo gestor responsável e aprovada pela autoridade competente.

Na tabela de exemplo acima, observa-se que os preços se apresentam heterogêneos. O coeficiente de variação, se calculado para esses preços, será de 69%. Considerando que é maior que 25%, este seria um indicativo para uso da mediana. Utilizando-se a mediana, o preço médio estimado seria 2.800,00.

Uma outra forma possível seria: não calcular o coeficiente de variação e dar início à análise dos preços excessivos e inexequíveis, o que se demonstra nos procedimentos a seguir.

4. Elabore tabela que demonstre a avaliação dos preços. Essa tabela deverá apresentar os seguintes campos:

- A empresa
- O preço obtido
- A média dos demais preços;
- O percentual do preço em relação à média dos demais preços coletados;
- A avaliação (se é um preço válido, excessivo ou inexequível). Esse dado só deverá ser preenchido nos passos seguintes.

5. Avalie os preços obtidos, excluindo os valores excessivamente elevados. Conforme instrução contida no Manual de Orientação à Pesquisa de Preços do STJ (4ª edição), devem ser considerados excessivos os preços cujo percentual em relação à média de preços ultrapassar 125% da média dos demais preços. Os preços excessivos deverão ser assinalados na planilha com o valor “Excessivo” na coluna “Avaliação”.

Tabela 2

Empresa	Preço (R\$)	Média dos demais preços	Percentual em relação à média dos demais preços	Avaliação
Empresa A	2000,00	3100,00	64%	
Empresa B	3000,00	2850,00	105%	
Empresa C	2800,00	2900,00	96%	
Empresa D	6000,00	2100,00	285%	Excessivo
Empresa E	600,00	3450,00	17%	

6. Recalcule os valores das colunas “média dos demais preços” e “percentual em relação à média dos demais preços”, após desconsiderados os preços identificados como excessivos no passo anterior. Em seguida, avalie os preços mantidos, identificando os inexequíveis, que são os preços cujo percentual em relação à média de preços for inferior a 75%.

Tabela 3

Empresa	Preço (R\$)	Média dos demais preços	Percentual em relação à média dos demais preços	Avaliação
Empresa A	2000,00	2133,33	94%	
Empresa B	3000,00	1800,00	166%	
Empresa C	2800,00	1866,66	150%	
Empresa E	600,00	2600,00	23%	Inexequível

7. Exclua os preços inexequíveis identificados no passo anterior.

É importante esclarecer que os preços obtidos em atas de registro de preços ou em contratações similares, cujo percentual em relação à média de preços for inferior a 75%, não deverão ser considerados inexequíveis, uma vez que, tendo sido contratações realizadas pela Administração Pública, sua exequibilidade já foi demonstrada.

8. Calcule o preço estimado do objeto a ser contratado por meio de mecanismos previamente definidos.

No exemplo anterior, caso o método utilizado tivesse sido a média, deveriam ser desconsiderados os preços excessivos e os inexequíveis e o valor estimado seria R\$ 2600,00, conforme tabela a seguir.

Empresa	Fonte	Preço (R\$)	Valor Estimado (Média)
Empresa A	Painel de Preços	2000,00	2600,00
Empresa B	Painel de Preços	3000,00	
Empresa C	Contratações similares	2800,00	

Caso tivesse sido utilizado o método de menor preço, deveriam ser desconsiderados os preços excessivos e os inexequíveis e o valor estimado seria R\$ 2.000,00.

A equipe de planejamento da contratação possui discricionariedade para definir o método de estimativa escolhido, desde que justifique sua escolha e apresente as devidas memórias de cálculo.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

15.1.1.2 DEFINIR CRITÉRIOS DE SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO

Nesta atividade, deverão ser definidos, no mínimo:

- Os possíveis impactos ambientais da contratação e as respectivas ações mitigadoras, como requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.
- Os critérios de sustentabilidade a serem observados/atendidos pela empresa fornecedora do bem/serviço, baseando-se no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria-Geral da União da Advocacia-Geral da União (CGU/AGU) e suas atualizações. Subsidiariamente, poderá ser utilizado o Guia Prático de Licitações Sustentáveis do Superior Tribunal de Justiça (STJ) para critérios não contemplados no Guia da CGU/AGU. Em caso de dúvidas, a Assessoria de Gestão Socioambiental (AGS) do TRE deve ser consultada.

Além desses itens, quando couber, deverão ser informados os seguintes dados:

- Os recursos materiais e humanos necessários à continuidade do objeto contratado;
- Ações que, em caso de eventual interrupção contratual, minimizem os efeitos e visem manter a continuidade do fornecimento (parcial ou total) da solução contratada;
- As atividades que serão realizadas em caso de transição contratual ou de encerramento do contrato, no sentido de garantir subsistência da solução no órgão, como, por exemplo:
 - a) entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação;
 - b) transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução;
 - c) devolução de recursos materiais;
 - d) revogação de perfis de acesso, em caso de solução de TIC;
 - e) eliminação de caixas postais.
- As ações para estratégia de independência do órgão com relação à empresa contratada, especificamente para contratação de soluções de TIC, como: a) forma de transferência de conhecimento tecnológico nos casos de contratação de desenvolvimento de softwares sob encomenda no mercado; b) direitos de propriedade intelectual e autorais da solução, inclusive sobre os produtos gerados ao longo do contrato (documentação,

modelos de dados, bases de dados, etc), justificando os casos em que tais direitos são exclusivos da empresa contratada.

Os critérios definidos devem compor o Estudo Técnico Preliminar da contratação.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

15.1.1.3 ORIENTAR EQUIPE DE PLANEJAMENTO QUANTO A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

A AGS deverá orientar a equipe de planejamento da contratação quanto ao preenchimento dos critérios de sustentabilidade, quando for demandada.

A equipe de planejamento da contratação deverá adotar o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria-Geral da União da Advocacia-Geral da União (CGU/AGU) e suas atualizações para a definição dos critérios de sustentabilidade das contratações.

O Guia Prático de Licitações Sustentáveis do Superior Tribunal de Justiça (STJ) poderá ser utilizado subsidiariamente para a inclusão de critérios de sustentabilidade não contemplados no Guia da CGU/AGU.

A equipe de planejamento da contratação deverá demandar orientação da AGS nas seguintes situações:

- Se o objeto da contratação não constar no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da CGU/AGU;
- Se o objeto da contratação não constar no Guia de Licitações Sustentáveis do STJ;
- Se a AGS não tiver validado objeto similar à contratação desde a publicação da 3ª edição do Guia da CGU/AGU.

Para agilizar o trabalho de análise de critérios de sustentabilidade, especialmente para novos objetos de contratação, a AGS deverá se antecipar à pesquisa desses critérios, observando, no PCA, as contratações que possuem o valor 'NÃO' na coluna "Objeto contratado nos últimos dois anos?".

Responsável: AGS

15.1.1.4 DEFINIR ESTRATÉGIAS PARA A CONTRATAÇÃO

Nesta atividade, deverão ser definidos os seguintes itens constantes nos Estudos Técnicos Preliminares:

- A natureza do objeto, informando se o objeto é inovador ou se possui características comuns e usuais encontradas no mercado. No caso de serviço, informar se a prestação destina-se a atender uma necessidade pontual ou se é contínua, podendo se estender por mais de um exercício financeiro.
- O parcelamento ou o agrupamento do objeto, inclusive em lote, devendo ser consignadas as devidas justificativas em qualquer caso;
- A modalidade da contratação, com a justificativa da escolha. A modalidade da contratação define a forma como o processo de compra de produtos ou contratação de serviços será conduzido. As principais modalidades de contratação são: pregão eletrônico, contratação direta (dispensa de licitação ou inexigibilidade), adesão à ata de registro de preços, dentre outros.
- Critério de julgamento e adjudicação do objeto com a indicação e justificativa da forma escolhida, demonstrando se o objeto pode ser adjudicado a uma ou a várias empresas;
- A classificação orçamentária prevista para atender a contratação;
- A vigência da contratação, com a indicação do prazo de garantia dos bens e/ou da prestação dos serviços contratados, apontando se o prazo de garantia é comum no mercado ou específico para este Tribunal. Para contratações cuja vigência seja superior a 12 meses, deve ser demonstrado que o objeto tem caráter contínuo no órgão, bem como que há vantajosidade econômica e/ou técnica para a Administração.
- Outras exigências relativas ao objeto a serem feitas ao fornecedor;
- A equipe de Apoio à Contratação com a indicação de seus integrantes;
- A equipe de Gestão da Contratação com a indicação de seus integrantes.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

15.1.1.5 ANALISAR RISCOS ASSOCIADOS À CONTRATAÇÃO

Um dos dados constantes no documento Estudo Técnico Preliminar são os riscos associados à contratação. Nesta atividade, a equipe de planejamento da contratação deverá complementar o Estudo Técnico Preliminar com os riscos associados à contratação, identificando o risco, os danos possíveis, a probabilidade de ocorrência e o impacto, as ações de controle e de contingência, o prazo e o responsável por essas ações. Para a realização dessa atividade, a equipe de planejamento da contratação poderá ser subsidiada pelo

documento Riscos do Macroprocesso de Contratações, disponível na página da intranet, no Portal de Governança de Contratações, que relaciona os principais riscos associados a cada etapa do macroprocesso de contratações e suas respectivas ações de tratamento.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

15.1.1.6 ELABORAR POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A equipe de planejamento da contratação deverá posicionar-se, no próprio Estudo Técnico Preliminar, quanto à viabilidade ou não da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. Caso seja verificada a inviabilidade de prosseguimento da contratação, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

15.1.1.7 ASSINAR ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

O Estudo Técnico Preliminar deverá ser assinado pelos componentes da equipe de planejamento da contratação.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

15.1.1.8 APROVAR ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

A aprovação do gestor tático da unidade demandante refere-se ao artefato elaborado nesta atividade do processo de contratação, considerando que a demanda já foi autorizada pelo COGEST e pela Presidência, quando da aprovação do PCA ou da inclusão da demanda, a partir do DOD de inclusão.

No processo SEI da contratação, deverá ser elaborado Despacho com aprovação expressa do Estudo Técnico Preliminar pelo gestor tático da unidade demandante.

Antes da aprovação, o gestor tático da unidade demandante deverá certificar-se de que o Estudo Técnico Preliminar foi assinado por toda a equipe de planejamento da contratação.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Demandante

15.1.1.9 APROVAR ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

A aprovação do gestor estratégico da unidade demandante refere-se ao artefato elaborado nesta atividade do processo de contratação, considerando que a demanda já foi autorizada pelo COGEST e pela Presidência, quando da aprovação do PCA ou da inclusão da demanda, a partir do DOD de inclusão.

No processo SEI da contratação, deverá ser elaborado Despacho com aprovação expressa do Estudo Técnico Preliminar pelo gestor estratégico da unidade demandante.

Antes da aprovação, o gestor estratégico deverá certificar-se de que o Estudo Técnico Preliminar foi aprovado pelo gestor tático da unidade demandante.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Demandante

15.1.1.10 APROVAR ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

A aprovação do gestor tático da unidade contratante refere-se ao artefato elaborado nesta atividade do processo de contratação, considerando que a demanda já foi autorizada pelo COGEST e pela Presidência, quando da aprovação do PCA ou da inclusão da demanda, a partir do DOD de inclusão.

No processo SEI da contratação, deverá ser elaborado Despacho com aprovação expressa do Estudo Técnico Preliminar pelo gestor tático da unidade contratante.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Contratante

15.1.1.11 APROVAR ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

A aprovação do gestor estratégico da unidade contratante refere-se ao artefato elaborado nesta atividade do processo de contratação, considerando que a demanda já foi autorizada pelo COGEST e pela Presidência, quando da aprovação do PCA ou da inclusão da demanda, a partir do DOD de inclusão.

No processo SEI da contratação, deverá ser elaborado Despacho com aprovação expressa do Estudo Técnico Preliminar pelo gestor estratégico da unidade contratante.

Antes da aprovação, o gestor estratégico deverá certificar-se de que o Estudo Técnico Preliminar foi aprovado pelo gestor tático da unidade contratante.

Caso a contratação seja uma prorrogação contratual, deverão ser seguidos os passos descritos, neste manual, constantes no subprocesso de Prorrogação Contratual.

Caso não seja uma prorrogação contratual, o processo da contratação deverá ser encaminhado à equipe de planejamento da contratação para que esta proceda à elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico cujos passos estão descritos neste manual, no subprocesso de Elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

15.1.1.12 INFORMAR SOBRE INVIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Caso o posicionamento da equipe de planejamento seja pela inviabilidade da contratação, deverá ser elaborado Despacho, informando tal posicionamento para conhecimento dos demais envolvidos.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

15.1.1.13 REGISTRAR CIÊNCIA SOBRE INVIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

O gestor tático da unidade demandante deverá elaborar Despacho, registrando ciência quanto à inviabilidade da contratação.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Demandante

15.1.1.14 REGISTRAR CIÊNCIA SOBRE INVIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

O gestor estratégico da unidade demandante deverá elaborar Despacho, registrando ciência quanto à inviabilidade da contratação.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Demandante

15.1.1.15 REGISTRAR CIÊNCIA SOBRE INVIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

O gestor tático da unidade contratante deverá elaborar Despacho, registrando ciência quanto à inviabilidade da contratação.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Contratante

15.1.1.16 REGISTRAR CIÊNCIA SOBRE INVIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

O gestor estratégico da unidade contratante deverá elaborar Despacho, registrando ciência quanto à inviabilidade da contratação.

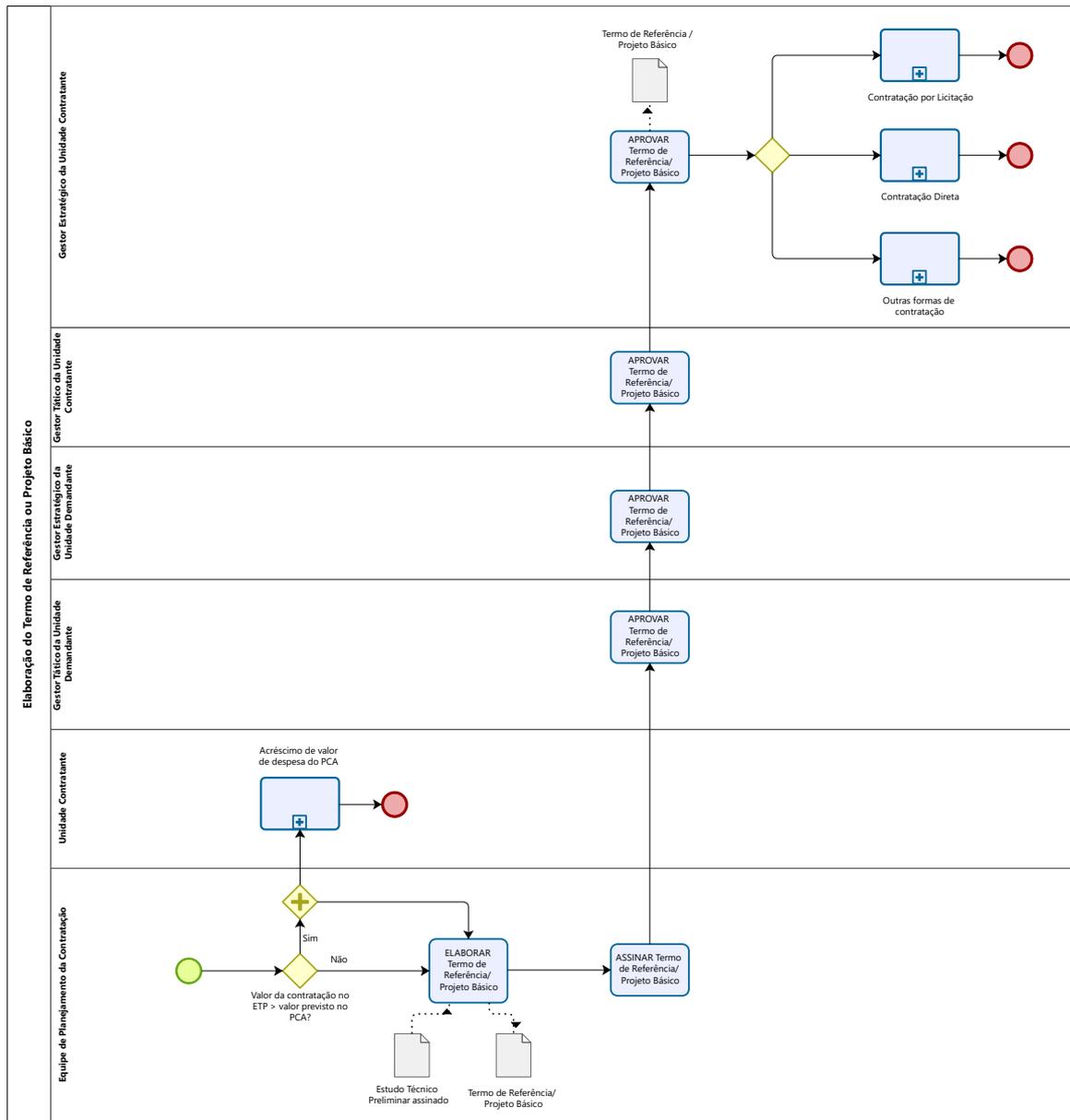
Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

15.1.1.17 REGISTRAR CIÊNCIA SOBRE INVIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Diretoria-Geral deverá elaborar Despacho, registrando ciência quanto à inviabilidade da contratação, e comunicando à unidade contratante a necessidade de solicitar a exclusão da despesa do PCA.

Responsável: Diretoria-Geral

16 Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico



16.1 ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

16.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

16.1.1.1 ELABORAR TERMO DE REFERÊNCIA/ PROJETO BÁSICO

O Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços, devendo conter, dentre outros aspectos, parâmetros e elementos relacionados ao objeto da contratação, modelo de execução e de gestão do contrato, critérios de medição e pagamento, critérios de seleção do fornecedor e estimativas de valor e orçamento.

O Projeto Básico é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure 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.

Tanto o Termo de Referência quanto o Projeto Básico deverão ser elaborados pela equipe de planejamento da contratação a partir do documento Estudos Técnicos Preliminares. É imprescindível que essa equipe fique atenta ao prazo de entrega desse documento, constante no PCA, para não prejudicar o andamento da contratação. Atrasos na elaboração desse documento devem ser formalmente justificados. Havendo necessidade de alterar esse prazo, a unidade contratante deverá solicitar, com a antecedência de 10 dias úteis ou de 15 dias corridos, a alteração de prazo do PCA. Os passos para a solicitação de alteração de prazo dos documentos de planejamento das contratações estão descritos no Manual do Planejamento de Contratações Anual (PCA), no subprocesso de Alteração de Prazos de Contratação.

A Lei de Licitações 14.133/2021 estabelece, no seu art. 6º, inciso XXIII, que o Termo de Referência deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;
- c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- d) requisitos da contratação;

- e) 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;
- f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- g) critérios de medição e de pagamento;
- h) forma e critérios de seleção do fornecedor;
- i) estimativas do valor da contratação, 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;
- j) adequação orçamentária.

Os dados que devem compor o documento Termo de Referência/Projeto Básico constarão em modelo de documento no SEI.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

16.1.1.2 ASSINAR TERMO DE REFERÊNCIA/ PROJETO BÁSICO

O Termo de Referência/Projeto Básico deverá ser assinado pelos componentes da equipe de planejamento da contratação.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

16.1.1.3 APROVAR TERMO DE REFERÊNCIA/ PROJETO BÁSICO

A aprovação do gestor tático da unidade demandante refere-se ao artefato elaborado nesta atividade do processo de contratação, considerando que a demanda já foi autorizada pelo COGEST e pela Presidência, quando da aprovação do PCA ou da inclusão da demanda, a partir do DOD de inclusão.

No processo SEI da contratação, deverá ser elaborado Despacho com aprovação expressa do Termo de Referência/Projeto Básico pelo gestor tático da unidade demandante.

Antes da aprovação, o gestor tático da unidade demandante deverá certificar-se de que o Termo de Referência/Projeto Básico foi assinado por toda a equipe de planejamento da contratação.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Demandante

16.1.1.4 APROVAR TERMO DE REFERÊNCIA/ PROJETO BÁSICO

A aprovação do gestor estratégico da unidade demandante refere-se ao artefato elaborado nesta atividade do processo de contratação, considerando que a demanda já

foi autorizada pelo COGEST e pela Presidência, quando da aprovação do PCA ou da inclusão da demanda, a partir do DOD de inclusão.

No processo SEI da contratação, deverá ser elaborado Despacho com aprovação expressa do Termo de Referência/Projeto Básico pelo gestor estratégico da unidade demandante.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Demandante

16.1.1.5 APROVAR TERMO DE REFERÊNCIA/ PROJETO BÁSICO

A aprovação do gestor tático da unidade contratante refere-se ao artefato elaborado nesta atividade do processo de contratação, considerando que a demanda já foi autorizada pelo COGEST e pela Presidência, quando da aprovação do PCA ou da inclusão da demanda, a partir do DOD de inclusão.

No processo SEI da contratação, deverá ser elaborado Despacho com aprovação expressa do Termo de Referência/Projeto Básico pelo gestor tático da unidade contratante.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Contratante

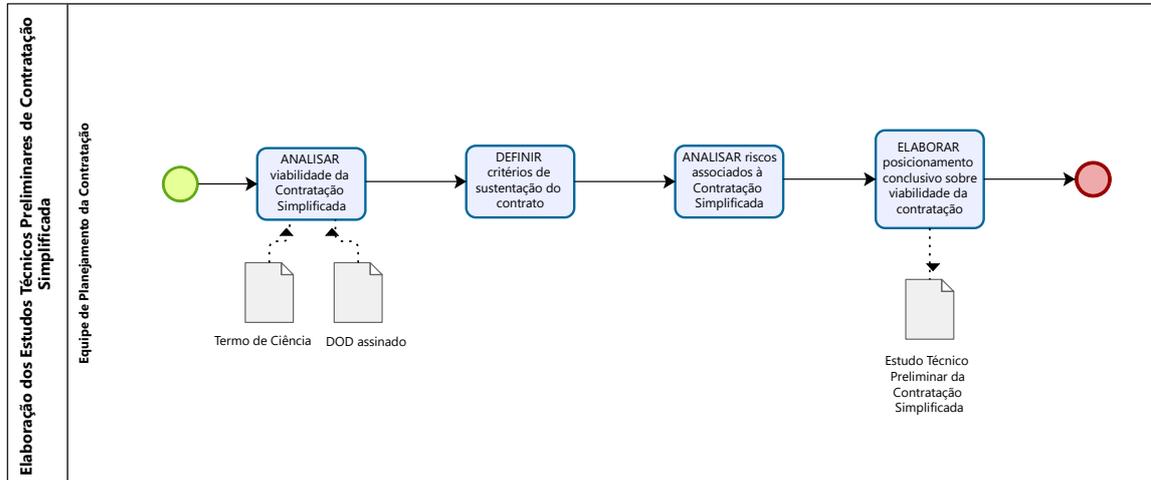
16.1.1.6 APROVAR TERMO DE REFERÊNCIA/ PROJETO BÁSICO

A aprovação do gestor estratégico da unidade contratante refere-se ao artefato elaborado nesta atividade do processo de contratação, considerando que a demanda já foi autorizada pelo COGEST e pela Presidência, quando da aprovação do PCA ou da inclusão da demanda, a partir do DOD de inclusão.

No processo SEI da contratação, deverá ser elaborado Despacho com aprovação expressa do Termo de Referência/Projeto Básico pelo gestor estratégico da unidade contratante.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

17 Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares de Contratação Simplificada



17.1 ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES DE CONTRATAÇÃO SIMPLIFICADA

Entende-se como simplificada a contratação cujo objeto é conhecido, a modalidade de contratação não varia, se enquadrando como dispensa ou inexigibilidade de licitação, além de se tratar de objeto já contratado anteriormente. Por ter um caráter mais simples, o planejamento de contratações simplificadas segue um fluxo particular, distinto do obedecido pelos demais tipos de contratações.

A principal especificidade desse fluxo consiste no fato de que os documentos Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referência tramitam, conjuntamente, para análise da Assessoria de Editais e Contratos e da Assessoria Jurídica e, posteriormente, para aprovação da Diretoria-Geral. Além disso, os modelos dos documentos para esse tipo de contratação são mais simplificados.

Exemplificativamente, enquadram-se nesse conceito as contratações de capacitação e de locação de imóveis, dentre outras.

17.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

17.1.1.1 ANALISAR VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO SIMPLIFICADA

Nesta atividade, a equipe de planejamento da contratação deverá iniciar a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares da contratação simplificada, preenchendo os dados relativos à análise de viabilidade da contratação.

Os dados que deverão compor os Estudos Técnicos Preliminares de contratação simplificada constarão em modelo de documento no SEI.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

17.1.1.2 DEFINIR CRITÉRIOS DE SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO

Nesta atividade, deverão ser definidos, no mínimo:

- Os possíveis impactos ambientais da contratação e as respectivas ações mitigadoras, como requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.
- Os critérios de sustentabilidade a serem observados/atendidos pela empresa fornecedora do bem/serviço, baseando-se no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Consultoria-Geral da União da Advocacia-Geral da União (CGU/AGU) e suas atualizações. Subsidiariamente, poderá ser utilizado o Guia

Prático de Licitações Sustentáveis do Superior Tribunal de Justiça (STJ) para critérios não contemplados no Guia da CGU/AGU. Em caso de dúvidas, a Assessoria de Gestão Socioambiental (AGS) do TRE deve ser consultada.

Os critérios definidos devem compor o Estudo Técnico Preliminar da contratação.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

17.1.1.3 ANALISAR RISCOS ASSOCIADOS À CONTRATAÇÃO SIMPLIFICADA

Nesta atividade, a equipe de planejamento da contratação deverá complementar o Estudo Técnico Preliminar com os riscos associados à contratação, identificando o risco, os danos possíveis, a probabilidade de ocorrência e o impacto, as ações de controle e de contingência, o prazo e o responsável por essas ações. Para a realização dessa atividade, a equipe de planejamento da contratação poderá ser subsidiada pelo documento Riscos do Macroprocesso de Contratações, disponível na página da intranet, no Portal de Governança de Contratações, que relaciona os principais riscos associados a cada etapa do macroprocesso de contratações e suas respectivas ações de tratamento.

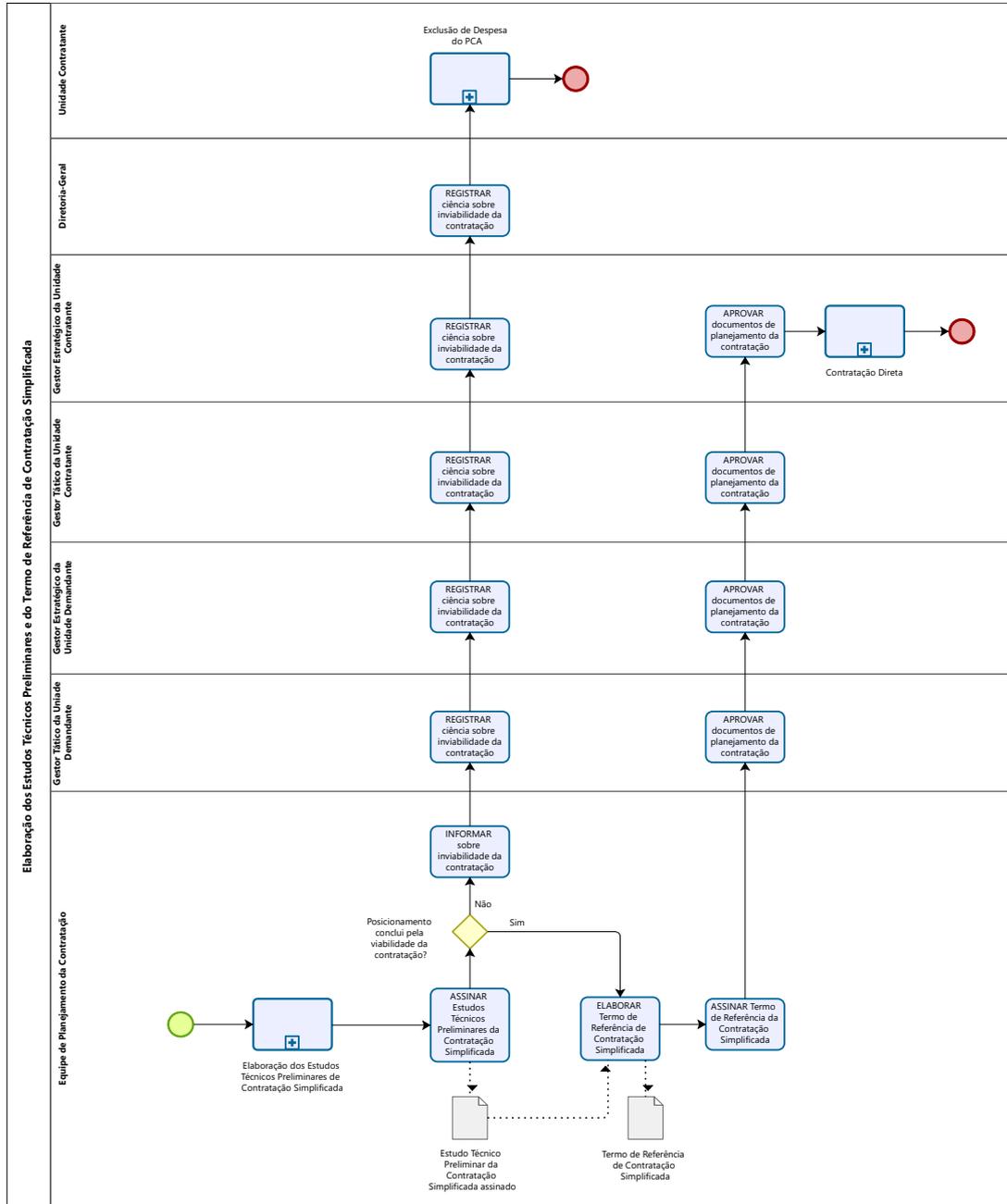
Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

17.1.1.4 ELABORAR POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A equipe de planejamento da contratação deverá posicionar-se, no próprio Estudo Técnico Preliminar, quanto à viabilidade ou não da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. Caso seja verificada a inviabilidade de prosseguimento da contratação, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

18 Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência de Contratação Simplificada



18.1 ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES E DO TERMO DE REFERÊNCIA DE CONTRATAÇÃO SIMPLIFICADA

Os passos a serem seguidos pela equipe de planejamento da contratação para a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares da contratação simplificada estão descritos neste manual, no subprocesso Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares de Contratação Simplificada.

18.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

18.1.1.1 ASSINAR ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES DA CONTRATAÇÃO SIMPLIFICADA

Após ter sido elaborado, o Estudo Técnico Preliminar deverá ser assinado pelos componentes da equipe de planejamento da contratação.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

18.1.1.2 ELABORAR TERMO DE REFERÊNCIA DE CONTRATAÇÃO SIMPLIFICADA

Caso o posicionamento da equipe de planejamento seja pela viabilidade da contratação, deverá ser elaborado o Termo de Referência/Projeto Básico da contratação.

O Termo de Referência/Projeto Básico deverá ser elaborado a partir do documento Estudos Técnicos Preliminares.

Os dados que deverão compor o documento Termo de Referência/Projeto Básico constarão em modelo de documento no SEI.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

18.1.1.3 ASSINAR TERMO DE REFERÊNCIA DA CONTRATAÇÃO SIMPLIFICADA

Após ter sido elaborado, o Termo de Referência/Projeto Básico deverá ser assinado pelos componentes da equipe de planejamento da contratação.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

18.1.1.4 APROVAR DOCUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A aprovação do gestor tático da unidade demandante refere-se aos artefatos elaborados nesta atividade do processo de contratação, considerando que a demanda já foi autorizada pelo COGEST e pela Presidência, quando da aprovação do PCA ou da inclusão da demanda, a partir do DOD de inclusão.

No processo SEI da contratação, deverá ser elaborado Despacho com aprovação expressa dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência/Projeto Básico pelo gestor tático da unidade demandante.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Demandante

18.1.1.5 APROVAR DOCUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A aprovação do gestor estratégico da unidade demandante refere-se aos artefatos elaborados nesta atividade do processo de contratação, considerando que a demanda já foi autorizada pelo COGEST e pela Presidência, quando da aprovação do PCA ou da inclusão da demanda, a partir do DOD de inclusão.

No processo SEI da contratação, deverá ser elaborado Despacho com aprovação expressa dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência/Projeto Básico pelo gestor estratégico da unidade demandante.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Demandante

18.1.1.6 APROVAR DOCUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A aprovação do gestor tático da unidade contratante refere-se aos artefatos elaborados nesta atividade do processo de contratação, considerando que a demanda já foi autorizada pelo COGEST e pela Presidência, quando da aprovação do PCA ou da inclusão da demanda, a partir do DOD de inclusão.

No processo SEI da contratação, deverá ser elaborado Despacho com aprovação expressa dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência/Projeto Básico pelo gestor tático da unidade contratante.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Contratante

18.1.1.7 APROVAR DOCUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A aprovação do gestor estratégico da unidade contratante refere-se aos artefatos elaborados nesta atividade do processo de contratação, considerando que a demanda já foi autorizada pelo COGEST e pela Presidência, quando da aprovação do PCA ou da inclusão da demanda, a partir do DOD de inclusão.

No processo SEI da contratação, deverá ser elaborado Despacho com aprovação expressa dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência/Projeto Básico pelo gestor estratégico da unidade contratante.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

18.1.1.8 INFORMAR SOBRE INVIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Caso o posicionamento da equipe de planejamento seja pela inviabilidade da contratação, deverá ser elaborado Despacho, informando tal posicionamento para conhecimento dos demais envolvidos.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

18.1.1.9 REGISTRAR CIÊNCIA SOBRE INVIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

O gestor tático da unidade demandante deverá elaborar Despacho, registrando ciência quanto à inviabilidade da contratação.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Demandante

18.1.1.10 REGISTRAR CIÊNCIA SOBRE INVIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

O gestor estratégico da unidade demandante deverá elaborar Despacho, registrando ciência quanto à inviabilidade da contratação.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Demandante

18.1.1.11 REGISTRAR CIÊNCIA SOBRE INVIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

O gestor tático da unidade contratante deverá elaborar Despacho, registrando ciência quanto à inviabilidade da contratação.

Responsável: Gestor Tático da Unidade Contratante

18.1.1.12 REGISTRAR CIÊNCIA SOBRE INVIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

O gestor estratégico da unidade contratante deverá elaborar Despacho, registrando ciência quanto à inviabilidade da contratação.

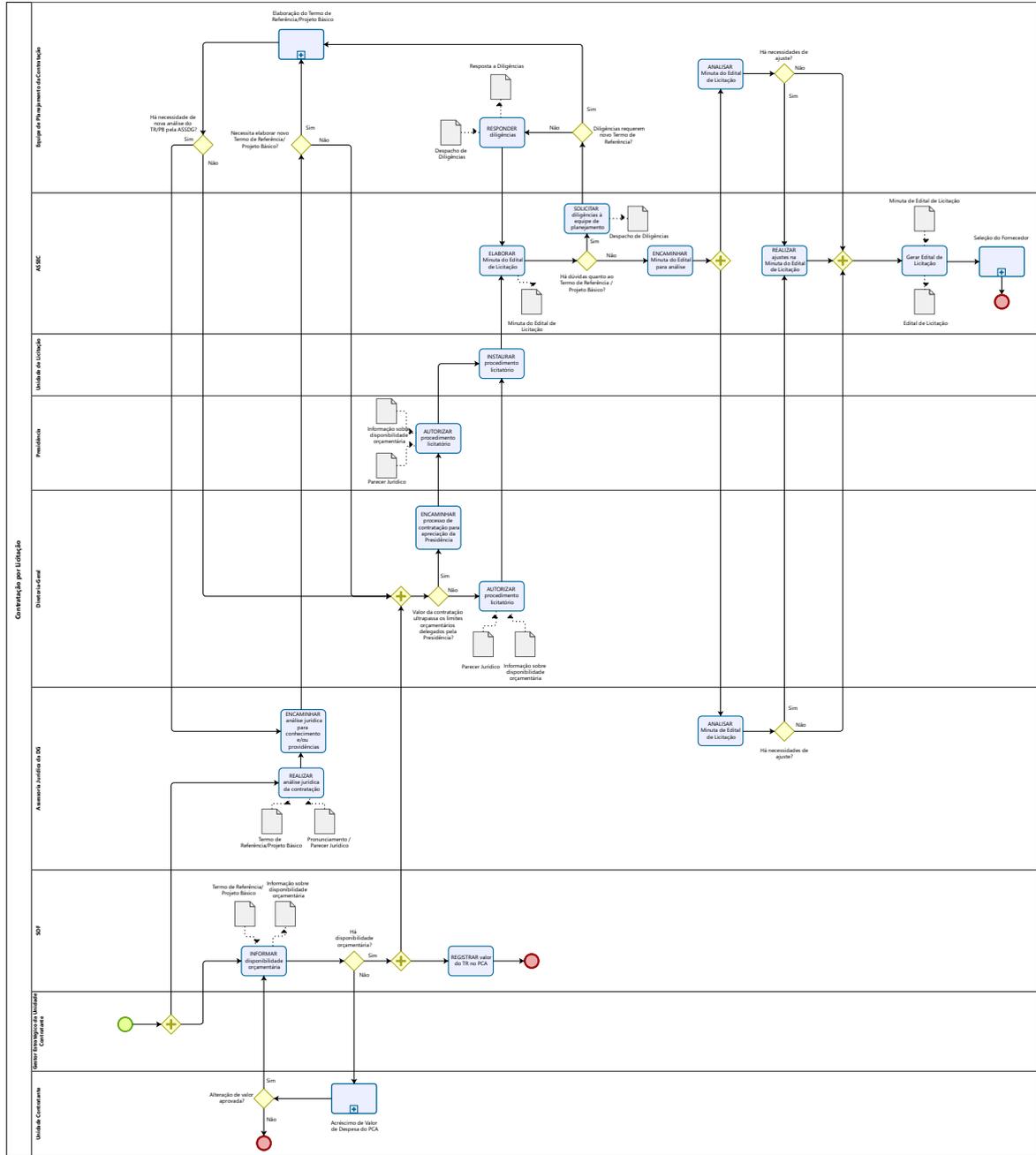
Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

18.1.1.13 REGISTRAR CIÊNCIA SOBRE INVIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Diretoria-Geral deverá elaborar Despacho, registrando ciência quanto à inviabilidade da contratação, e comunicando à unidade contratante a necessidade de solicitar a exclusão da despesa do PCA.

Responsável: Diretoria-Geral

19 Contratação por Licitação



19.1 CONTRATAÇÃO POR LICITAÇÃO

O subprocesso de Contratação por Licitação deve iniciar com o encaminhamento simultâneo, pelo gestor estratégico da unidade contratante, do processo SEI da contratação para a SOF, que deverá verificar a disponibilidade orçamentária para a despesa, e para a Assessoria Jurídica da DG, que deverá emitir opinativo jurídico a respeito da contratação, a partir da análise do Termo de Referência/Projeto Básico.

19.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

19.1.1.1 INFORMAR DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A SOF classificará a despesa e verificará se há disponibilidade orçamentária para a contratação, de acordo com o valor constante no Termo de Referência/Projeto Básico, informando-a através de Despacho no SEI. Caso o valor da contratação, constante no Termo de Referência/Projeto Básico, seja superior ao previsto no PCA, a SOF deverá indicar que a unidade contratante solicite o acréscimo de valor da despesa no PCA. Apenas após a aprovação do acréscimo do valor da despesa, a SOF atualizará, no PCA, o campo "Valor estimado no EP/TR", e será dado prosseguimento ao processo de contratação. Os passos para o acréscimo de valor de despesa do PCA estão descritos neste manual, no Módulo do Planejamento de Contratações Anual (PCA), no subprocesso Acréscimo de Valor de Despesa do PCA.

Responsável: SOF

19.1.1.2 REGISTRAR VALOR DO TR NO PCA

A SOF deverá analisar se haverá necessidade de atualizar a coluna "Valor estimado no EP/TR" no PCA gerencial e no PCA para publicação. Essa necessidade ocorrerá quando essa coluna ainda não estiver preenchida no PCA ou quando o valor estimado no PCA estiver diferente do valor constante no TR.

Responsável: SOF

19.1.1.3 REALIZAR ANÁLISE JURÍDICA DA CONTRATAÇÃO

A Assessoria Jurídica da DG deverá analisar os documentos e informações constantes dos autos, especialmente o Termo de Referência/Projeto Básico, e elaborar, no SEI, opinativo jurídico sobre a contratação, que pode ser do tipo pronunciamento ou parecer.

O pronunciamento será emitido se houver questões prejudiciais à análise jurídica conclusiva, ou seja, quando os elementos constantes dos autos não forem suficientes à emissão do parecer.

Nesse caso, o processo deverá ser encaminhado à equipe de planejamento para o devido saneamento. Após, os autos deverão ser novamente remetidos à análise da Assessoria Jurídica.

O parecer jurídico conclusivo sobre a contratação poderá ser:

1. Com condicionantes de legalidade, as quais **devem** ser atendidas;
2. Com recomendações, as quais podem ser observadas;
3. Com sugestões, as quais podem ser acatadas;
4. Sem condicionantes.

Após o opinativo jurídico, o processo será encaminhado à equipe de planejamento da contratação, indicando se haverá necessidade de elaboração de **um novo** Termo de Referência/Projeto Básico. Os passos para a elaboração de um novo Termo de Referência/Projeto Básico estão descritos neste manual, no subprocesso Elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico.

Atendidas as condicionantes e observadas as recomendações/sugestões, se assim for determinado, ou se o parecer for emitido sem condicionantes pela legalidade da contratação, o próximo passo será a autorização da contratação.

Responsável: Assessoria Jurídica da DG

19.1.1.4 ENCAMINHAR ANÁLISE JURÍDICA PARA CONHECIMENTO E/OU PROVIDÊNCIAS

A Assessoria Jurídica da DG deverá encaminhar o pronunciamento/parecer jurídico para conhecimento e, se necessário, providências da equipe de planejamento da contratação. Caso o conteúdo do pronunciamento/parecer jurídico indique a necessidade de alterações no planejamento da contratação, a equipe de planejamento deverá elaborar um novo Termo de Referência/Projeto Básico. Após isso, caso nos autos conste a necessidade de nova análise por parte da ASSDG, o Termo de Referência/Projeto Básico deverá ser encaminhado, novamente, para análise desta assessoria.

Responsável: Assessoria Jurídica da DG

19.1.1.5 AUTORIZAR PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

A Diretoria-Geral deverá proceder à análise da contratação. Caso o valor da contratação não ultrapasse os limites orçamentários delegados pela Presidência, conforme Portaria de Delegação vigente, a Diretoria-Geral poderá autorizar a contratação. Deverá ser elaborado Despacho, no SEI, com autorização expressa do procedimento licitatório.

A autorização da contratação se subsidiará na informação positiva sobre a disponibilidade orçamentária e no opinativo jurídico emitido pela ASSDG.

Após isso, a Diretoria-Geral deverá solicitar à unidade de licitação a instauração do procedimento licitatório.

Responsável: Diretoria-Geral

19.1.1.6 ENCAMINHAR PROCESSO DE CONTRATAÇÃO PARA APECIAÇÃO DA PRESIDÊNCIA

Caso o valor da contratação ultrapasse os limites orçamentários delegados pela Presidência, conforme Portaria de Delegação vigente, a Diretoria-Geral deverá encaminhar, através de Despacho no SEI, o processo de contratação para apreciação da Presidência.

Responsável: Diretoria-Geral

19.1.1.7 AUTORIZAR PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

A Presidência deverá proceder à análise da contratação. Deverá ser elaborado Despacho, no SEI, com autorização expressa do procedimento licitatório.

A autorização da contratação se subsidiará na informação positiva sobre a disponibilidade orçamentária e no opinativo jurídico emitido pela ASSDG.

Após isso, a Presidência deverá solicitar à unidade de licitação a instauração do procedimento licitatório.

Responsável: Presidência

19.1.1.8 INSTAURAR PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

A unidade de licitação deverá instaurar o procedimento licitatório, gerando o registro do procedimento licitatório, de acordo com a modalidade de licitação constante no Termo de Referência/Projeto Básico, e anexando, no SEI, a portaria de designação dos servidores que constituem a Comissão Permanente de Licitação, do servidor que atuará como pregoeiro e dos servidores que constituirão a equipe de apoio aos serviços do pregão e que atuarão como pregoeiros substitutos. Ao final, o processo da contratação deverá ser encaminhado à ASSEC para a elaboração da Minuta do Edital de Licitação.

Responsável: Unidade de Licitação

19.1.1.9 ELABORAR MINUTA DO EDITAL DE LICITAÇÃO

Após a instauração do procedimento licitatório, a ASSEC deverá elaborar a minuta do Edital de Licitação. Quando a minuta estiver concluída, deverá ser encaminhada para análise da Assessoria Jurídica da DG e da equipe de planejamento da contratação.

Responsável: ASSEC

19.1.1.10 SOLICITAR DILIGÊNCIAS À EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Caso, no decorrer da elaboração da minuta do Edital de Licitação haja dúvidas quanto ao Termo de Referência/Projeto Básico, a ASSEC deverá elaborar, no SEI, Despacho contendo diligências a serem esclarecidas pela equipe de planejamento da contratação.

Caso as diligências levantadas pela ASSEC ensejem a necessidade de elaboração de um novo Termo de Referência/Projeto Básico, este deverá ser elaborado pela equipe de planejamento da contratação com os ajustes necessários. Caso contrário, a equipe de planejamento deverá apenas elaborar Pronunciamento no SEI, esclarecendo as diligências contidas no Despacho emitido pela ASSEC.

Responsável: ASSEC

19.1.1.11 RESPONDER DILIGÊNCIAS

Caso considere que as diligências solicitadas pela ASSEC não ensejam a elaboração de um novo Termo de Referência/Projeto Básico, por se constituírem apenas de questionamentos relativos ao conteúdo desse documento, a equipe de planejamento da contratação deverá elaborar Pronunciamento no SEI respondendo o Despacho de Diligências elaborado pela ASSEC.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

19.1.1.12 ENCAMINHAR MINUTA DO EDITAL PARA ANÁLISE

Após a conclusão da elaboração da minuta do Edital de Licitação, a ASSEC deverá encaminhá-la, simultaneamente, para análise da Assessoria Jurídica da DG e da equipe de planejamento da contratação.

Responsável: ASSEC

19.1.1.13 ANALISAR MINUTA DE EDITAL DE LICITAÇÃO

A Assessoria Jurídica da DG deverá analisar a minuta do Edital de Licitação, elaborando, no SEI, parecer jurídico a respeito.

Responsável: Assessoria Jurídica da DG

19.1.1.14 ANALISAR MINUTA DO EDITAL DE LICITAÇÃO

A equipe de planejamento da contratação deverá analisar a minuta do Edital de Licitação, indicando à ASSEC as necessidades de ajustes, se houver.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

19.1.1.15 REALIZAR AJUSTES NA MINUTA DO EDITAL DE LICITAÇÃO

A ASSEC deverá realizar os ajustes na minuta do Edital de Licitação, apontados pela Assessoria Jurídica e/ou pela equipe de planejamento da contratação. Caso seja necessário, a nova minuta do Edital de Licitação deverá, novamente, ser encaminhada para análise da Assessoria Jurídica e para a equipe de planejamento.

Responsável: ASSEC

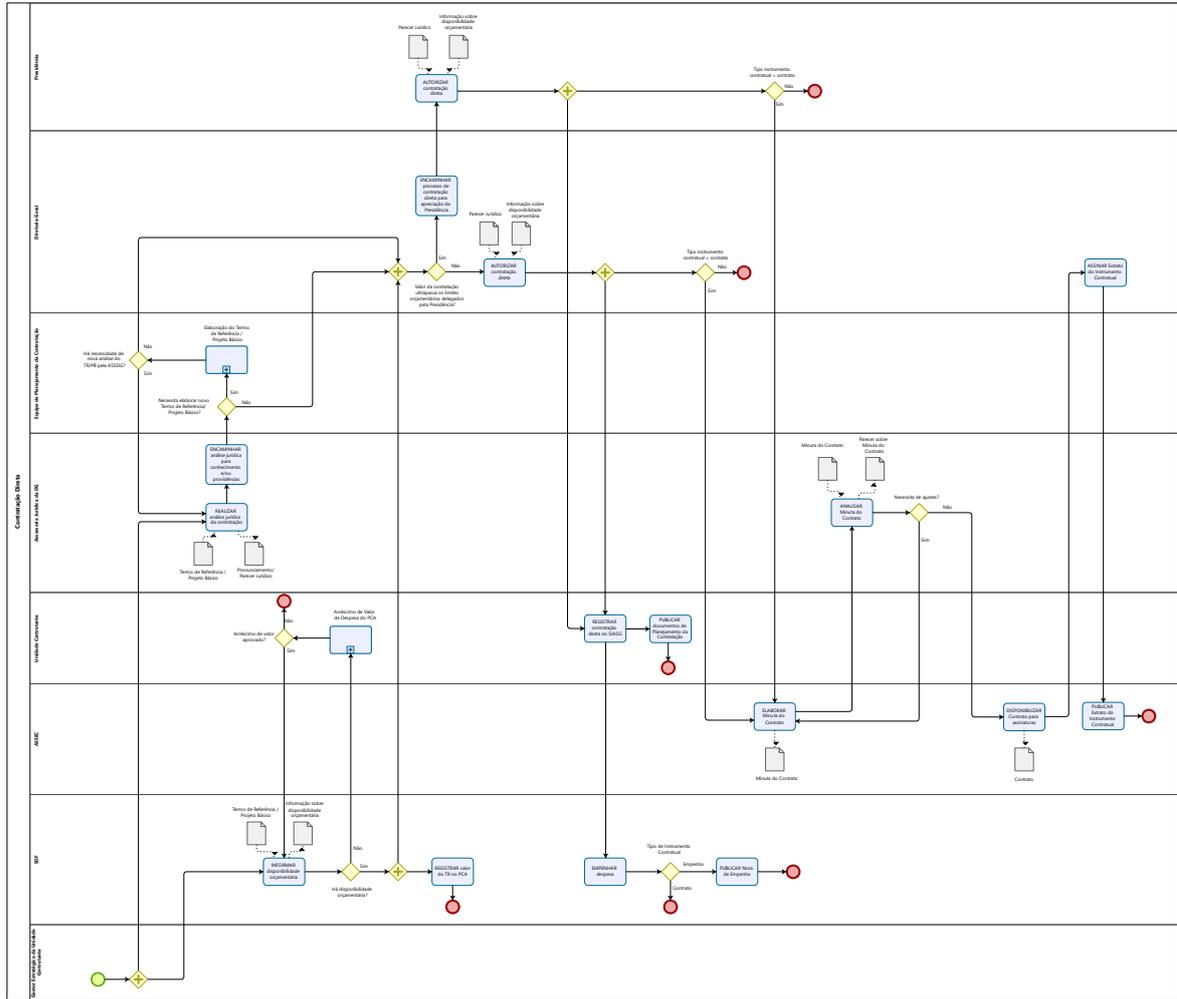
19.1.1.16 GERAR EDITAL DE LICITAÇÃO

Após a análise da minuta do Edital de Licitação pela Assessoria Jurídica da DG e pela equipe de planejamento da contratação e não havendo mais necessidades de ajustes, a ASSEC deverá gerar o Edital de Licitação a partir da Minuta do Edital.

A partir desse momento, terá início a fase de Seleção de Fornecedor, descrita no Manual de Processo de Trabalho (MPT) de Seleção de Fornecedor, disponível na intranet, no Portal de Governança > Governança de Contratações.

Responsável: ASSEC

20 Contratação Direta



20.1 CONTRATAÇÃO DIRETA

O subprocesso de Contratação Direta deve iniciar com o encaminhamento simultâneo, pelo gestor estratégico da unidade contratante, do processo SEI da contratação para a SOF, que deverá verificar a disponibilidade orçamentária para a despesa, e para a Assessoria Jurídica da DG, que deverá realizar análise jurídica sobre a contratação direta.

20.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

20.1.1.1 INFORMAR DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A SOF classificará a despesa e verificará se há disponibilidade orçamentária para a contratação, de acordo com o valor constante no Termo de Referência/Projeto Básico, informando-a através de Despacho no SEI. Caso o valor da contratação, constante no Termo de Referência/Projeto Básico, seja superior ao previsto no PCA, a SOF deverá indicar que a unidade contratante solicite o acréscimo de valor da despesa no PCA. Apenas após a aprovação do acréscimo do valor da despesa, a SOF atualizará, no PCA, o campo "Valor estimado no EP/TR", e será dado prosseguimento ao processo de contratação. Os passos para o acréscimo de valor de despesa do PCA estão descritos neste manual, no Módulo do Planejamento de Contratações Anual, no subprocesso Acréscimo de Valor de Despesa do PCA.

Responsável: SOF

20.1.1.2 REGISTRAR VALOR DO TR NO PCA

A SOF deverá analisar se haverá necessidade de atualizar a coluna "Valor estimado no EP/TR" no PCA gerencial e no PCA para publicação. Essa necessidade ocorrerá quando essa coluna ainda não estiver preenchida no PCA ou quando o valor estimado no PCA estiver diferente do valor constante no TR.

Responsável: SOF

20.1.1.3 REALIZAR ANÁLISE JURÍDICA DA CONTRATAÇÃO

A Assessoria Jurídica da DG deverá analisar os documentos e informações constantes dos autos, especialmente o Termo de Referência/Projeto Básico, e elaborar, no SEI, opinativo jurídico sobre a contratação, que pode ser do tipo pronunciamento ou parecer.

O pronunciamento será emitido se houver questões prejudiciais à análise jurídica conclusiva, ou seja, quando os elementos constantes dos autos não forem suficientes à emissão do parecer.

Nesse caso, o processo deverá ser encaminhado à equipe de planejamento para o devido saneamento. Após, os autos deverão ser novamente remetidos à análise da Assessoria Jurídica.

O parecer jurídico conclusivo sobre a contratação poderá ser:

1. Com condicionantes de legalidade, as quais **devem** ser atendidas;
2. Com recomendações, as quais podem ser observadas;
3. Com sugestões, as quais podem ser acatadas;
4. Sem condicionantes.

Após o opinativo jurídico, o processo deverá ser encaminhado à equipe de planejamento da contratação, indicando se haverá necessidade de elaboração de **um novo** Termo de Referência/Projeto Básico. Os passos para a elaboração de um novo Termo de Referência/Projeto Básico estão descritos neste manual, no subprocesso Elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico.

Atendidas as condicionantes e observadas as recomendações/sugestões, se assim for determinado, ou se o parecer for emitido sem condicionantes pela legalidade da contratação direta, o próximo passo será a autorização da contratação.

Responsável: Assessoria Jurídica da DG

20.1.1.4 ENCAMINHAR ANÁLISE JURÍDICA PARA CONHECIMENTO E/OU PROVIDÊNCIAS

A Assessoria Jurídica da DG deverá encaminhar o pronunciamento/parecer jurídico para conhecimento e, se necessário, providências da equipe de planejamento da contratação. Caso o conteúdo do pronunciamento/parecer jurídico indique a necessidade de alterações no planejamento da contratação, a equipe de planejamento deverá elaborar um novo Termo de Referência/Projeto Básico. Após isso, caso nos autos conste a necessidade de nova análise por parte da ASSDG, o Termo de Referência/Projeto Básico deverá ser encaminhado, novamente, para análise desta assessoria.

Responsável: Assessoria Jurídica da DG

20.1.1.5 AUTORIZAR CONTRATAÇÃO DIRETA

Caso o valor da contratação não ultrapasse os limites orçamentários delegados pela Presidência, conforme Portaria de Delegação vigente, a Diretoria-Geral poderá autorizar a contratação direta. Deverá ser elaborado Despacho, no SEI, com autorização expressa da contratação direta.

A autorização da contratação se subsidiará na informação positiva sobre a disponibilidade orçamentária e no opinativo jurídico emitido pela ASSDG.

Após isso, o processo deverá ser encaminhado, simultaneamente, à SOF, para empenhamento da despesa e, caso haja necessidade de elaboração de contrato, à ASSEC.

Responsável: Diretoria-Geral

20.1.1.6 ENCAMINHAR PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA PARA APRECIÇÃO DA PRESIDÊNCIA

Após receber retorno da Assessoria Jurídica, quanto à legalidade da contratação direta, e da SOF, quanto à existência de disponibilidade orçamentária para a contratação, caso o valor da contratação ultrapasse os limites orçamentários delegados pela Presidência, conforme Portaria de Delegação vigente, a Diretoria-Geral deverá encaminhar, através de Despacho no SEI, o processo de contratação para apreciação da Presidência.

Responsável: Diretoria-Geral

20.1.1.7 AUTORIZAR CONTRATAÇÃO DIRETA

Caso o valor da contratação ultrapasse os limites orçamentários delegados pela Presidência, conforme Portaria de Delegação vigente, a Presidência deverá autorizar a contratação direta através de Despacho no SEI. A autorização da contratação se subsidiará na informação positiva sobre a disponibilidade orçamentária e no opinativo jurídico emitido pela ASSDG.

Após isso, o processo deverá ser encaminhado, simultaneamente, à SOF, para empenhamento da despesa e, caso haja necessidade de elaboração de contrato, à ASSEC.

Responsável: Presidência

20.1.1.8 REGISTRAR CONTRATAÇÃO DIRETA NO SIASG

Após a autorização da contratação direta pela Presidência ou pela Diretoria-Geral (por delegação), a unidade contratante deverá registrar a contratação no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), no módulo de Dispensa Eletrônica.

Responsável: Unidade contratante

20.1.1.9 PUBLICAR DOCUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A unidade contratante deverá publicar, no sítio da internet do Tribunal, na página Transparência e Prestação de Contas > Contratações > Contratos e Termos Aditivos, os seguintes documentos de Planejamento da Contratação: DOD, ETP e TR/PB.

Para contratações de TIC, tais documentos também deverão ser publicados na Plataforma de Governança Digital e Colaborativa do Poder Judiciário (Connect-Jus).

A Resolução CNJ nº 468/2022, que dispõe sobre as contratações de TIC, trata, em seu artigo 27, sobre os prazos para a publicação desses documentos:

I – Documento de Oficialização de Demanda (DOD), Estudo Técnico Preliminar (ETP) da STIC e Termo de Referência (TR):

a) até a data de publicação do edital da licitação; ou

b) até a conclusão da licitação, em caso de licitação com sigilo do valor estimado, conforme disposto no inciso VI do § 1o do art. 18 da Lei no 14.133/2021; ou

c) até a data de publicação do extrato de contratação, nos casos de contratação direta; ou

d) até a data de assinatura do contrato, nos casos de adesão à ata de registro de preços.

Responsável: Unidade contratante

20.1.1.10 ELABORAR MINUTA DO CONTRATO

Caso a contratação direta necessite ser formalizada através de contrato, a ASSEC deverá elaborar a minuta do contrato. Quando a minuta estiver concluída, deverá ser encaminhada para análise da Assessoria Jurídica da DG.

Responsável: Assessoria Jurídica da DG

20.1.1.11 EMPENHAR DESPESA

Após o registro da contratação direta no SIASG, a SOF deverá emitir o empenho da despesa.

Responsável: SOF

20.1.1.12 PUBLICAR NOTA DE EMPENHO

A nota de empenho deverá ser encaminhada pela SOF para publicação na imprensa oficial.

Responsável: SOF

20.1.1.13 ANALISAR MINUTA DO CONTRATO

A Assessoria Jurídica da DG deverá analisar a minuta do contrato, elaborando, no SEI, parecer jurídico. Ao final, o processo deverá ser encaminhado à ASSEC.

Responsável: Assessoria Jurídica da DG

20.1.1.14 DISPONIBILIZAR CONTRATO PARA ASSINATURAS

O contrato deverá ser disponibilizado pela ASSEC para ser assinado, no mínimo, pelo Diretor-Geral, representando o TRE-PE, por representante da empresa contratada, e, na qualidade de testemunhas, pelo assessor-chefe de editais e contratos e pelo servidor designado como gestor do contrato.

Eventualmente, a empresa contratada pode solicitar ajustes no contrato antes de assiná-lo. Nesse caso, a ASSEC verificará a necessidade de encaminhar a solicitação de ajuste apresentada pela empresa contratada para análise da Assessoria Jurídica.

Responsável: ASSEC

20.1.1.15 ASSINAR EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A Diretoria-Geral deverá assinar o Extrato do Instrumento Contratual antes de seu envio para publicação na imprensa oficial.

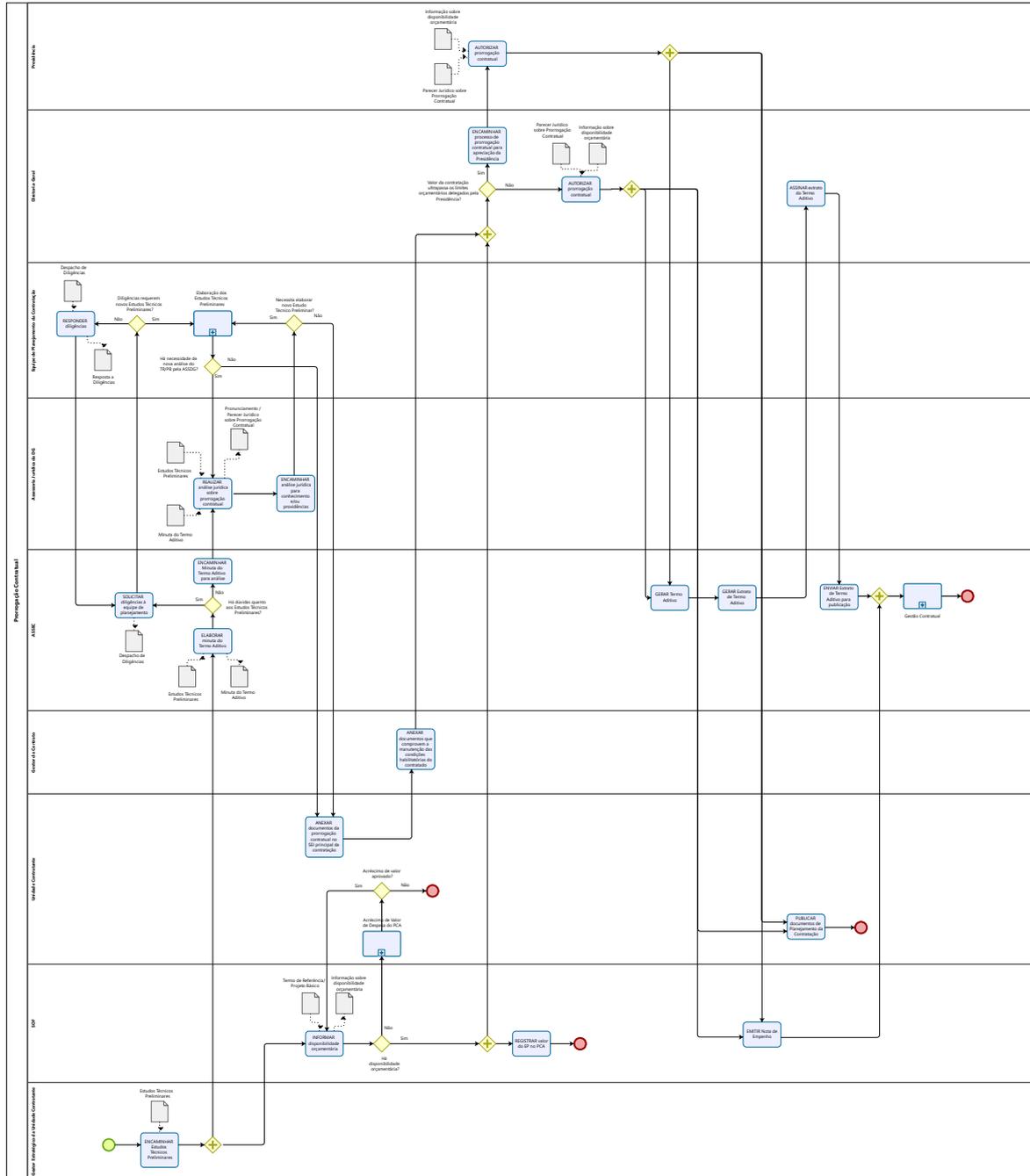
Responsável: Diretoria-Geral

20.1.1.16 PUBLICAR EXTRATO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

A ASSEC deverá providenciar a publicação do extrato do instrumento contratual na imprensa oficial.

Responsável: ASSEC

21 Prorrogação Contratual



21.1.1 PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

O subprocesso de Prorrogação Contratual deve iniciar com o encaminhamento simultâneo, pelo gestor estratégico da unidade contratante, dos Estudos Técnicos Preliminares para a SOF, que deverá verificar a disponibilidade orçamentária para a despesa, e para a ASSEC, que deverá elaborar minuta do Termo Aditivo da Prorrogação Contratual.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

21.1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

21.1.1.1.1 ENCAMINHAR ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

Quando se tratar de uma prorrogação contratual, o gestor estratégico da unidade contratante deverá encaminhar, simultaneamente, os Estudos Técnicos Preliminares para a SOF, que deverá verificar a existência de disponibilidade orçamentária para a prorrogação contratual, e para a ASSEC que deverá elaborar a minuta do Termo Aditivo.

Responsável: Gestor Estratégico da Unidade Contratante

21.1.1.1.2 INFORMAR DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

A SOF classificará a despesa e verificará se há disponibilidade orçamentária para a contratação, de acordo com o valor constante no Termo de Referência/Projeto Básico, informando-a através de Despacho no SEI. Caso o valor da contratação, constante no Termo de Referência/Projeto Básico, seja superior ao previsto no PCA, a SOF deverá indicar que a unidade contratante solicite o acréscimo de valor da despesa no PCA. Apenas após a aprovação do acréscimo do valor da despesa, a SOF atualizará, no PCA, o campo "Valor estimado no EP/TR", e será dado prosseguimento ao processo de contratação. Os passos para o acréscimo de valor de despesa do PCA estão descritos neste manual, no Módulo do Planejamento de Contratações Anual (PCA), no subprocesso Acréscimo de Valor de Despesa do PCA.

Responsável: SOF

21.1.1.1.3 REGISTRAR VALOR DO EP NO PCA

A SOF deverá analisar se haverá necessidade de atualizar a coluna "Valor estimado no EP/TR" no PCA gerencial e no PCA para publicação. Essa necessidade ocorrerá quando essa coluna ainda não estiver preenchida no PCA ou quando o valor estimado no PCA estiver diferente do valor constante nos Estudos Técnicos Preliminares.

Responsável: SOF

21.1.1.1.4 ELABORAR MINUTA DO TERMO ADITIVO

A ASSEC deverá, com base nos Estudos Técnicos Preliminares, elaborar a minuta do Termo Aditivo da prorrogação contratual.

Responsável: ASSEC

21.1.1.5 ENCAMINHAR MINUTA DO TERMO ADITIVO PARA ANÁLISE

Quando a minuta do Termo Aditivo estiver concluída, a ASSEC deverá encaminhá-la para análise da Assessoria Jurídica da DG.

Responsável: ASSEC

21.1.1.6 REALIZAR ANÁLISE JURÍDICA SOBRE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

A Assessoria Jurídica da DG deverá analisar os documentos e informações constantes dos autos, especialmente os Estudos Técnicos Preliminares e a minuta do Termo Aditivo, e elaborar, no SEI, opinativo jurídico sobre a prorrogação contratual, que pode ser do tipo pronunciamento ou parecer.

O pronunciamento será emitido se houver questões prejudiciais à análise jurídica conclusiva, ou seja, quando os elementos constantes dos autos não forem suficientes à emissão do parecer.

Nesse caso, o processo deverá ser encaminhado à equipe de planejamento para o devido saneamento. Após, os autos deverão ser novamente remetidos à análise da Assessoria Jurídica.

O parecer jurídico conclusivo sobre a contratação poderá ser:

1. Com condicionantes de legalidade, as quais **devem** ser atendidas;
2. Com recomendações, as quais podem ser observadas;
3. Com sugestões, as quais podem ser acatadas;
4. Sem condicionantes.

O opinativo jurídico deverá ser encaminhado à equipe de planejamento da contratação, indicando se haverá necessidade de elaboração de **um novo** Estudo Técnico Preliminar. Os passos para a elaboração de um novo Estudo Técnico Preliminar estão descritos neste manual, no subprocesso Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares.

Atendidas as condicionantes e observadas as recomendações/sugestões, se assim for determinado, ou se o parecer for emitido sem condicionantes pela legalidade da prorrogação contratual, o próximo passo será a autorização da prorrogação contratual.

Responsável: Assessoria Jurídica da DG

21.1.1.7 ENCAMINHAR ANÁLISE JURÍDICA PARA CONHECIMENTO E/OU PROVIDÊNCIAS

A Assessoria Jurídica da DG deverá encaminhar o pronunciamento/parecer jurídico para conhecimento e, se necessário, providências da equipe de planejamento da contratação. Caso o conteúdo do pronunciamento/parecer jurídico indique a necessidade de alterações no planejamento da contratação, a equipe de planejamento deverá elaborar um novo Estudo Técnico Preliminar. Após isso, caso nos autos conste a necessidade de nova análise por parte da ASSDG, o Estudo Técnico Preliminar deverá ser encaminhado, novamente, para análise desta assessoria.

Responsável: Assessoria Jurídica da DG

21.1.1.8 SOLICITAR DILIGÊNCIAS À EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Caso, no decorrer da elaboração da minuta do Termo Aditivo, haja dúvidas quanto aos Estudos Técnicos Preliminares, a ASSEC deverá elaborar, no SEI, um Despacho contendo diligências a serem esclarecidas pela equipe de planejamento da contratação.

Caso as diligências levantadas pela ASSEC ensejem a necessidade de elaboração de um novo Estudo Técnico Preliminar, este deverá ser elaborado pela equipe de planejamento da contratação com os ajustes necessários. Caso contrário, a equipe de planejamento deverá apenas elaborar Pronunciamento no SEI, esclarecendo as diligências contidas no Despacho emitido pela ASSEC.

Os passos para a elaboração de um novo Estudo Técnico Preliminar estão descritos neste manual, no subprocesso Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares.

Responsável: ASSEC

21.1.1.9 SOLICITAR DILIGÊNCIAS À EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Caso considere que as diligências solicitadas pela ASSEC não ensejem a elaboração de um novo Estudo Técnico Preliminar, por se constituírem apenas de questionamentos relativos ao conteúdo desse documento, a equipe de planejamento da contratação deverá elaborar Pronunciamento no SEI respondendo o Despacho de Diligências elaborado pela ASSEC.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

21.1.1.10 ANEXAR DOCUMENTOS DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL NO SEI PRINCIPAL DA CONTRATAÇÃO

Quando não houver mais ajustes a serem realizados no Estudo Técnico Preliminar nem na minuta do Termo Aditivo, a equipe de planejamento deverá anexar, no SEI principal da contratação (contrato vigente), os seguintes documentos: os Estudos Técnicos Preliminares, a minuta do Termo Aditivo, o Parecer da Assessoria Jurídica sobre a análise da prorrogação contratual e a informação da SOF sobre a disponibilidade orçamentária. Essa ação tem por objetivo

evitar que a documentação sobre a contratação fique descentralizada em diferentes processos SEI, dificultando o acesso a esses documentos no sistema.

Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação

21.1.1.11 ANEXAR DOCUMENTOS QUE COMPROVEM A MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS DO CONTRATADO

O gestor contratual deverá anexar documentos que comprovem a manutenção das condições habilitatórias por parte do contratado, tais como verificação da regularidade fiscal, emissão de certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas, dentre outros.

Responsável: Gestor do Contrato

21.1.1.12 AUTORIZAR PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Caso o valor da contratação não ultrapasse os limites orçamentários delegados pela Presidência, conforme Portaria de Delegação vigente, a Diretoria-Geral deverá proceder à análise da prorrogação contratual com base nos Estudos Técnicos Preliminares, no parecer da Assessoria Jurídica, observando, principalmente, a alegada vantajosidade da medida, além de outros aspectos de gestão que envolvem o mérito administrativo e a discricionariedade que lhe é pertinente.

Deverá ser elaborado Despacho, no SEI, com autorização expressa da prorrogação contratual. Também se subsidiará na informação positiva sobre a disponibilidade orçamentária emitida pela SOF.

Responsável: Diretoria-Geral

21.1.1.13 ENCAMINHAR PROCESSO DE PRORROGAÇÃO CONTRATUAL PARA APRECIÇÃO DA PRESIDÊNCIA

Caso o valor da contratação ultrapasse os limites orçamentários delegados pela Presidência, conforme Portaria de Delegação vigente, a Diretoria-Geral deverá encaminhar, através de Despacho no SEI, o processo de contratação para apreciação da Presidência.

Responsável: Diretoria-Geral

21.1.1.14 AUTORIZAR PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

A Presidência deverá proceder à análise da prorrogação contratual com base nos Estudos Técnicos Preliminares, no parecer da Assessoria Jurídica, observando, principalmente, a alegada vantajosidade da medida, além de outros aspectos de gestão que envolvem o mérito administrativo e a discricionariedade que lhe é pertinente.

Deverá ser elaborado Despacho, no SEI, com autorização expressa da prorrogação contratual. Também se subsidiará na informação positiva sobre a disponibilidade orçamentária emitida pela SOF.

Responsável: Presidência

21.1.1.15 PUBLICAR DOCUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

No caso de prorrogação contratual, a unidade contratante deverá publicar, no sítio da internet do Tribunal, na página Transparência e Prestação de Contas > Contratações > Contratos e Termos Aditivos, os seguintes documentos de Planejamento da Contratação: DOD e ETP.

Para contratações de TIC, tais documentos também deverão ser publicados na Plataforma de Governança Digital e Colaborativa do Poder Judiciário (Connect-Jus).

A Resolução 468/2022, que dispõe sobre as contratações de TIC, trata, em seu artigo 27, sobre os prazos para a publicação desses documentos:

I – Documento de Oficialização de Demanda (DOD), Estudo Técnico Preliminar (ETP) da STIC e Termo de Referência (TR):

- a) até a data de publicação do edital da licitação; ou*
- b) até a conclusão da licitação, em caso de licitação com sigilo do valor estimado, conforme disposto no inciso VI do § 1º do art. 18 da Lei no 14.133/2021; ou*
- c) até a data de publicação do extrato de contratação, nos casos de contratação direta; ou*
- d) até a data de assinatura do contrato, nos casos de adesão à ata de registro de preços.*

Responsável: Unidade contratante

21.1.1.16 GERAR TERMO ADITIVO

Após a autorização da prorrogação contratual, a ASSEC deverá gerar o Termo Aditivo da prorrogação contratual.

Responsável: ASSEC

21.1.1.17 GERAR EXTRATO DE TERMO ADITIVO

A ASSEC deverá gerar o Extrato de Termo Aditivo para ser publicado na imprensa oficial e encaminhá-lo para assinatura da Diretoria-Geral.

Responsável: ASSEC

21.1.1.18 ASSINAR EXTRATO DO TERMO ADITIVO

A Diretoria-Geral deverá assinar o Extrato do Termo Aditivo antes de seu envio para publicação na imprensa oficial.

Responsável: Diretoria-Geral

21.1.1.19 ENVIAR EXTRATO DE TERMO ADITIVO PARA PUBLICAÇÃO

O Extrato de Termo Aditivo deverá ser enviado para publicação na imprensa oficial. Após a emissão da nota de empenho e da publicação do Extrato do Termo Aditivo na imprensa oficial, tem início a fase de Gestão Contratual, cujos passos estão descritos no Manual de Gestão Contratual, aprovado pela Instrução Normativa TRE-PE nº 01/2011.

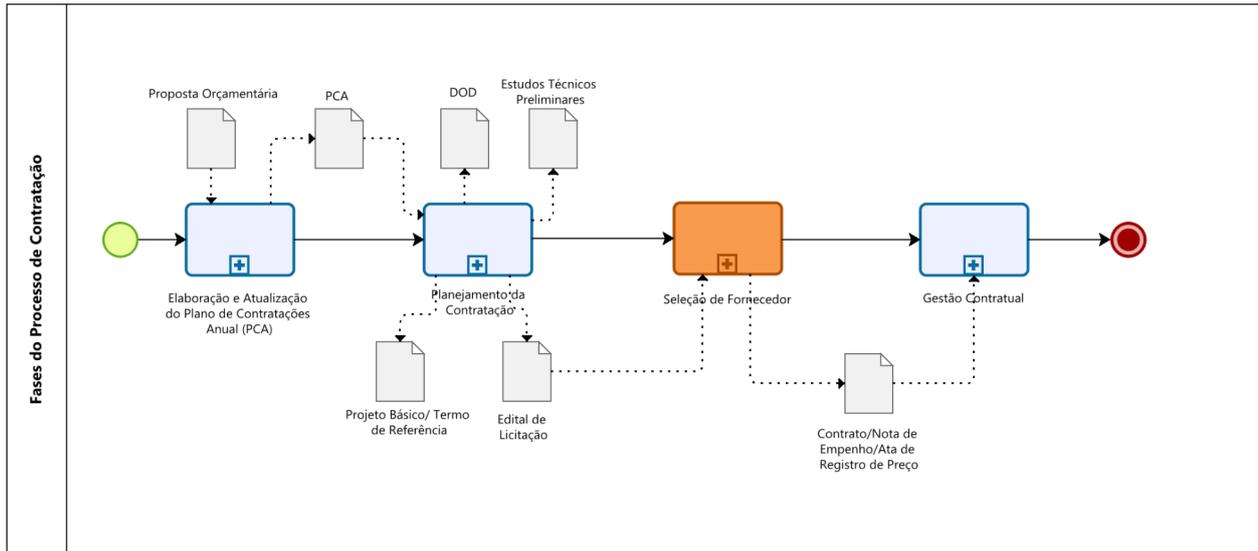
Responsável: ASSEC

21.1.1.20 EMITIR NOTA DE EMPENHO

A SOF deverá emitir a nota de empenho da prorrogação contratual. Após a emissão da nota de empenho e da publicação do Extrato do Termo Aditivo na imprensa oficial, tem início a fase de Gestão Contratual, cujos passos estão descritos no Manual de Gestão Contratual, aprovado pela Instrução Normativa TRE-PE nº 01/2011.

Responsável: SOF

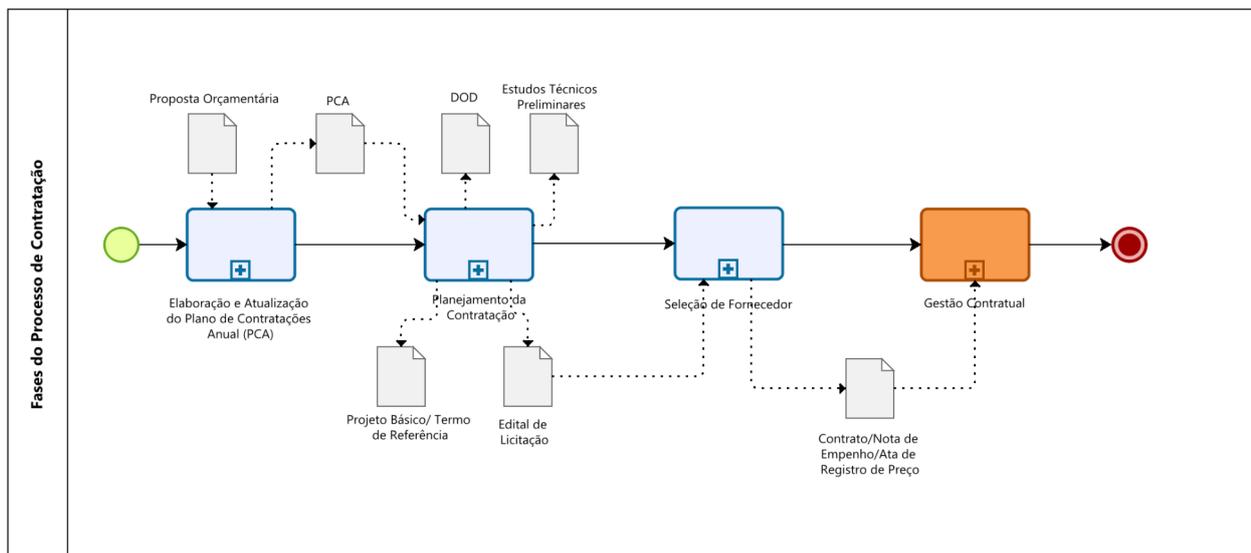
22 Fase de Seleção do Fornecedor



A fase de Seleção do Fornecedor é aquela que recebe como insumo o edital completo, e gera como saída o contrato assinado e tornado público, por meio da publicação do extrato do contrato.

As orientações a serem seguidas nesta fase do processo de contratação foram desenvolvidas por grupo de trabalho próprio, do qual resultou o documento “Manual do Processo de Trabalho (MPT) de Seleção de Fornecedor”, instituído pela portaria TRE-PE nº 405/2022. Contudo, este documento teve por base a Lei nº 8.666/93, carecendo, portanto da devida atualização para Lei nº 14.133/2021. Não obstante, até que sobrevenha a atualização do referido MPT, entende-se que o rito e as atribuições nele previstas podem ser utilizadas nas contratações com fundamento na Lei nº 14.133/2021, no que for possível.

23 Fase de Gestão Contratual



Powered by
bizagi
Modeler

A fase de Gestão Contratual tem início após a assinatura do contrato ou após a emissão da nota de empenho. Para essa fase, deverá ser observado o “Manual de Gestão de Contratos da Justiça Eleitoral”, nos termos da Instrução Normativa TRE-PE n.º 01/2011, bem como deverão ser observados os normativos e MPTs ora vigentes, no que for possível e não conflitar com a Lei n.º 14.133/2021, até que sobrevenham normas internas e manuais de processo de trabalho atualizados. Entre os temas que envolvem a gestão contratual e sobre os quais há normas e/ou MPTs vigentes, além de outros, destacam-se: garantias contratuais; aplicação de penalidades; conta vinculada; gestão contratual.