



MANUAL DAS CONTRATAÇÕES



TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DO PARÁ

MANUAL DAS CONTRATAÇÕES

APRESENTAÇÃO

O presente Manual das Contratações foi fundamentado no guia idealizado pela AGU e tem como ideal uniformizar e simplificar a confecção dos artefatos de planejamento de contratação do TJPA, oferecendo, de forma clara e direta, diretrizes às áreas envolvidas no processo de contratação pública.

Registra-se que há a pretensão de serem elaborados modelos orientativos a depender do tipo de contratação, contudo de qualquer forma é necessário orientar a forma de preencher o conteúdo destes artefatos.

Vale pontuar que a nova lei de licitação, Lei nº 14.133/2021 privilegiou a etapa de planejamento da contratação buscando com isso a análise mais acurada quando da definição do objeto licitatório, a fim de que a sua modelagem precipitada não venha resultar em atos antieconômicos, seja na fase da própria competição, seja na execução contratual.

Nos termos do artigo 18 do citado diploma legal, a fase preparatória deve ser conduzida em consonância com o Plano de Contratações Anual e com as leis orçamentárias, devendo sempre abordar as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que possam interferir na contratação.



ATENÇÃO

INFORMA-SE QUE A CONCRETIZAÇÃO DESSE INSTRUMENTO TEM COMO INTENÇÃO DEMONSTRAR A IMPORTÂNCIA DA GOVERNANÇA NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS SOB A ÉGIDE DA LEI Nº 14.133/2021.



Reitera-se que o objetivo central do presente instrumento é promover a uniformização da instrução dos processos de contratação, com reflexos na celeridade dos trabalhos e na diminuição de riscos que possam comprometer a correção das contratações pretendidas, reduzindo os erros, com ganhos de eficiência e segurança aos procedimentos licitatórios.

Diante do exposto, registra-se que a fase de planejamento da contratação é composta pelos seguintes documentos, conforme art. 6º da IN nº 01/2023,



O presente trabalho apresenta uma breve explanação da importância de cada fase e indicação de quais elementos devem estar presentes nos documentos que materializam as etapas, mas em paralelo as equipes terão acesso aos modelos de artefatos, com vistas a possibilitar a uniformização, maior celeridade nos trabalhos e diminuição de riscos que possam comprometer a regularidade das contratações pretendidas.

O modelo a ser utilizado pelas unidades requisitantes estará disponível na página da Secretaria de Administração, por meio do link: <https://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Secretaria-de-Administracao/410268-apresentacao-missao.xhtml>

Cabe consignar que os documentos aqui tratados contêm os elementos previstos no normativo interno do órgão, sendo alguns de caráter obrigatório para a instrução do planejamento da contratação. A competência para a realização de ajustes e robustecimento das informações ali contidas, sempre conforme particularidades do caso concreto, é da área requisitante e da equipe de planejamento.

Vale ponderar que o nível de detalhamento de informações necessárias para instruir cada fase da contratação deverá ser mensurado de acordo com os possíveis riscos do objeto contratado, ou seja, permite-se ao gestor avaliar e justificar nos autos, com base no risco da contratação, o maior ou menor nível de detalhamento dos artefatos de planejamento, o que não se confunde com mera supressão dos respectivos itens que compõem cada documento.

Feitos tais apontamentos, registra-se que para o encaminhamento do procedimento licitatório à Secretaria de Administração, para as providências de autorização, deverá ser instruído com os seguintes documentos/etapas:

Roteiro Licitação



Ademais, consigna-se que para uma melhoria contínua da instrução processual, as seguintes boas práticas devem ser adotadas:

Os documentos de planejamento devem constar em uma em sequência cronológica de cada unidade requisitante (observar o conceito existente na IN nº 01-2023), como exemplo:

DOD nº 01 (unidade requisitante) – versão xx

ETP nº 01 (unidade requisitante) – versão xx

TR nº 01 (unidade requisitante) - versão xx

Para fins de uniformização de tramitação no SIGADOC, não é recomendável que os arquivos sejam incluídos em documentos anexos ao despacho. Ao invés disso, após a elaboração de um despacho, devem ser anexados separadamente os respectivos anexos, com vistas a ser feita uma análise mais didática e célere dos documentos que compõem o processo.

Nos casos em que houver alteração nos documentos apresentados e juntados no SIGADOC, recomenda-se sempre o destaque no corpo do documento de quais adequações foram realizadas de forma a permitir sua identificação pelos agentes que participam do processo.

Além das informações acima, é obrigatória que conste dos autos, a informação com relação às alterações feitas nos artefatos de modo que facilite a análise dos agentes atuantes no processo, como exemplo: alteração no quantitativo, atualização na pesquisa de mercado. Tal medida contribui com a celeridade processual, tornando o processo mais enxuto e compreensível.

A correta indicação da nomenclatura específica de cada documento nos sistemas processuais também facilita a visualização e compreensão dos processos, contribuindo principalmente para reduzir o tempo de triagem. Devendo ser adotadas as seguintes nomenclaturas:

1. Documento de oficialização v.1 e seguintes
2. Estudo Técnico Preliminar v.1 e seguintes
3. Termo de Referência v.1 e seguintes
4. Pesquisa de preços v.1 e seguintes
5. Solicitação de despesa v.1 e seguintes

6. Relatório de competitividade v.1 e seguintes

Por fim, apenas a título de informação, registra-se:

 **1** Para além disso, não é demais destacar a vedação da aplicação combinada da Lei nº 14.133/2021 com a Lei nº 8.666/1993, a Lei nº 10.520/2002 (Lei do Pregão) e a Lei nº 12.462/2011 (Regime Diferenciado de Contratações) – art. 191, da Lei nº 14.133/2021.

 **2** Oportuno registrar que o presente trabalho **NÃO** aborda as especificidades das contratações de obras e serviços de engenharia, de serviços de tecnologia, informação e comunicação, serviços de publicidade ou aquelas que utilizam como modalidade o Diálogo Competitivo.

1. DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA:

TRATA-SE DE DOCUMENTO DE EXTREMA IMPORTÂNCIA, EIS QUE DÁ INÍCIO AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO.



O QUE PRECISO COLOCAR NO DOCUMENTO?

Deverá obedecer aos requisitos previstos no artigo 7º da Instrução Normativa nº 01/2023, nomeadamente:

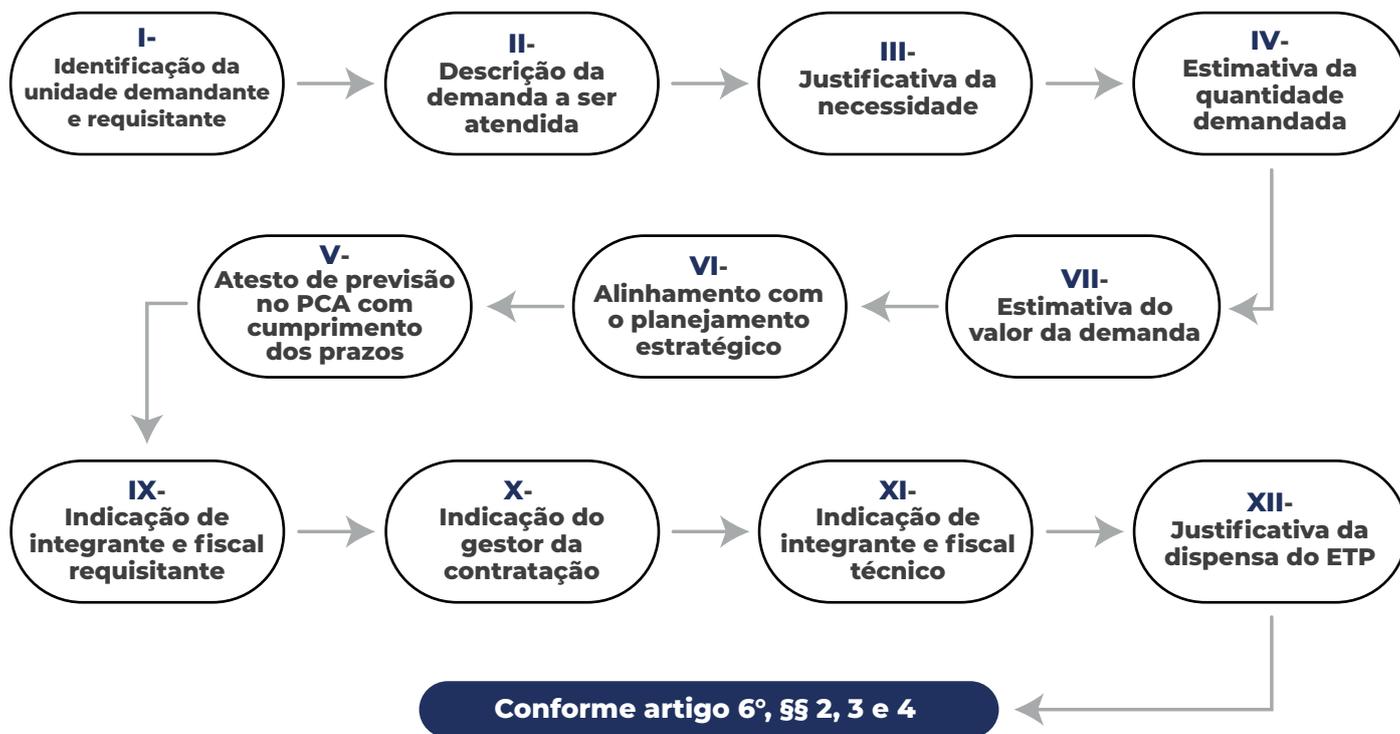
- ▶ Identificação da unidade requisitante
- ▶ Descrição da demanda a ser atendida, sem indicar solução
- ▶ Justificativa da necessidade
- ▶ Estimativa da quantidade demandada, com a demonstração da memória de cálculo
- ▶ Estimativa do valor da demanda



- ▶ Alinhamento com o planejamento estratégico
- ▶ Atesto de previsão no plano anual de contratações e de cumprimento dos prazos da fase de planejamento da contratação
- ▶ Indicação de integrante requisitante para compor a equipe de planejamento e apoio e de gestão e fiscalização
- ▶ Indicação do gestor da contratação para coordenar a equipe de planejamento e apoio e de gestão e fiscalização
- ▶ Indicação de integrante técnico e fiscal técnico para compor a equipe de planejamento e apoio, a de gestão e a de fiscalização, quando a unidade requisitante também for técnica
- ▶ Priorização da demanda - Grau de prioridade - Abrangência
Recorrência - Urgência - Impacto
- ▶ Justificativa da dispensa da elaboração do ETP

Documento de Oficialização da Demanda - DOD

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2023





COMO PREENCHER CADA UM DOS CAMPOS?

No preenchimento do documento, é necessário atenção especificamente:

- 1. Identificação da unidade requisitante:** importante porque servirá de fundamento para compor a equipe que irá elaborar Estudos Preliminares, Gerenciamento de Risco, Termo de referência e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços. O servidor da unidade requisitante é responsável pela coordenação dos serviços da equipe de planejamento da contratação.
- 2. Identificação da unidade requisitante:** sem imposição de condições que restrinjam a competitividade.
- 3. Identificação da unidade requisitante:** Descrever a justificativa da necessidade da contratação, evidenciando o problema a ser resolvido, sob a perspectiva do interesse público. A justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração.
- 4. Estimativa da quantidade demandada, com a demonstração da memória de cálculo, quando for o caso:** é importante consignar que o mal dimensionamento do quantitativo a ser contratado consiste em um dos principais fatores geradores de contratos antieconômicos à Administração Pública. Mostra-se relevante mensurar com cautela o quantum que se busca contratar, baseado em experiências anteriores e atentando-se para eventual extraordinariedade. Por exemplo, em períodos de grandes eventos no país e que demandam maior dedicação dos agentes públicos envolvidos em atividade de Inteligência, é razoável crer que haverá uma maior necessidade de serviços e bens de consumo no órgão, ainda que temporária. Essas circunstâncias, dentro do possível, devem ser analisadas na fase de planejamento, pois o acréscimo no curso da execução contratual pode resultar na perda de economia de escala, na forma do artigo 40, inciso III, da NLLC;
- 5. Estimativa do valor da demanda:** que, segundo orientação da

Secretaria de Gestão (acessível no link do rodapé¹), dispensa, nesta etapa do planejamento, a observância dos ritos formais do artigo 23 da NLLC e da IN SEGES/MP nº 65, de 7 de julho de 2021, bastando a consulta a fontes que permitam a estimativa do valor pela Administração, por exemplo: histórico de preços praticado em contratações do órgão ou da entidade; preços de contratações públicas similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração; preços de mercado vigentes ou quaisquer outros meios. É facultado ao setor técnico a aplicação de percentuais ou índices oficiais nos valores das fontes consultadas, a título de correção inflacionária. Para esse momento da contratação, o principal é buscar preços vigentes ou atualizados, prospectados para cenários futuros. Além destas informações, deve-se observar o valor do PCA, ou se for o caso, o valor atualizado. Registra-se que o valor deve ser atualizado quando houver mudança de quantitativos, alteração de itens ou mudanças nas características do objeto.

6. Alinhamento com o planejamento estratégico: é imprescindível demonstrar o alinhamento da demanda com os instrumentos de planejamento do órgão, marcando, no mínimo, uma opção de macrodesafio e uma de iniciativa estratégica, conforme modelo contido no repositório.

7. Citar iniciativas de alinhamento, conforme plano de obras, plano diretor de TIC e Plano de Logística sustentável.

8. Atesto de previsão no plano de contratações anual e de cumprimento dos prazos da fase de planejamento da contratação. Tal controle tem por finalidade mitigar os prejuízos ou impedir a descontinuidade das atividades do órgão:

- Código do PCA
- Número do expediente que autorizou (Preencher com o número do

1

<https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/orientacoes-e-procedimentos/35-orientacao-sobre-procedimento-simplificado-para-estimar-o-valor-preliminar-da-contratacao-para-plano-de-contratacoes-anual>

expediente que consta a autorização da Presidência para inclusão da demanda no PCA).

- Indicação dos prazos previstos no PCA, com menção do mês e ano e declaração de cumprimento, por meio das opções sim ou não.

9. Indicação de integrante requisitante e gestor do contrato para compor a equipe de planejamento e apoio e de gestão e fiscalização, e seus substitutos

10. Indicação de integrante técnico e fiscal técnico para compor a equipe de planejamento e apoio, a de gestão e a de fiscalização, quando a unidade requisitante também for a técnica, e seus substitutos.

- Nos itens 08 e 09, a Secretaria de Administração deve designar e notificar a equipe de planejamento e apoio da contratação, levando em consideração às disposições contidas na IN nº 01/2023 – TJPA.

11. Priorização da demanda

- Neste tópico, o responsável deve indicar o grau de prioridade, conforme preenchido anteriormente no PCA. Caso tenha mudado o nível de prioridade, deve ser justificado.
- Abrangência – se refere ao público beneficiário da contratação, dividido entre 1º grau, 2º grau e apoio.
- Recorrência - se refere ao fato do objeto ter sido contratado ou não anteriormente pelo órgão.
- Urgência – se refere ao temporalidade em que a demanda deve ocorrer de modo que não gere impactos negativos
- Impacto – explicitar o grau de impacto caso a demanda não ocorra.

12. Justificativa da dispensa da elaboração do ETP – devem ser observadas as disposições do art. 6º, §§ 2º, 3º e 4º da IN nº 01/2023, que assim preconizam:

“§2º Nas contratações com valores inferiores a 5 (cinco) vezes os limites

de dispensa de licitação, previstos nos incisos I ou II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, não será exigida a elaboração de estudo técnico preliminar, desde que expressamente justificado pelo titular da unidade requisitante, conforme o caso, que deverá considerar, cumulativamente:

- a. a especificidade do objeto;
- b. a necessidade de instrumento contratual;
- c. a complexidade da contratação; e
- d. os riscos envolvidos a serem geridos, o que pode ser verificado a partir da experiência da Administração em contratações anteriores.

§3º Nas contratações emergenciais, fundamentadas nos incisos VII e VIII do art. 75, e nos casos do § 7º do art. 90, ambos da Lei nº 14.133, de 2021, é facultada a elaboração de estudo técnico preliminar.

§4º É dispensada a elaboração de estudo técnico preliminar na hipótese do inciso III do art. 75, da Lei nº 14.133, de 2021”.

INFORMAÇÕES GERAIS

- Após sua elaboração, o “Documento de Formalização da Demanda” deve ser enviado à Secretaria de Administração, que, por meio da Coordenadoria de Convênios e Contratos, fará a designação formal da equipe de Planejamento da Contratação, baseada nas informações já constante dos autos.
- Importante assinalar que deve a Administração envidar esforços para que a equipe de planejamento seja composta por servidores que reúnam conhecimentos sobre os aspectos técnicos e de uso do objeto, devendo ainda ser realizada a devida notificação dos indicados, consoante art. 8º da IN nº 01/2023.
- Nos casos das contratações por dispensa de licitação prevista no art. 75, I e II da Lei nº 14.133/2021, o Documento de Oficialização da Demanda deverá ter como anexo o relatório emitido por sistema que demonstre a existência de saldo para o atendimento da demanda.
- A unidade requisitante deverá providenciar junto a autoridade máxima a aprovação da inclusão da demanda no Plano de Contratações em

a aprovação da inclusão da demanda no Plano de Contratações em curso quando esta não tiver sido prevista, previamente ao início da instrução processual.

- Quando a demanda for originária de unidade administrativa que detenha a expertise técnica necessária para a contratação, deverão ser indicados no DOD os integrantes/fiscais técnicos, além do integrante requisitante e do gestor do contrato.
- Quando a demanda decorrer de qualquer outra unidade, caberá indicar no DOD apenas o integrante requisitante e o gestor do contrato, devendo a demanda ser encaminhada à respectiva unidade técnica para indicação dos integrantes/fiscais técnicos.

2. DOCUMENTO QUE INSTITUI A EQUIPE DE PLANEJAMENTO E APOIO DA CONTRATAÇÃO:



O QUE É?

É o ato formal que designa o conjunto de agentes que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos operacionais e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.



COMO FAZER?

A Secretaria de Administração é responsável pela designação e notificação da equipe de planejamento e apoio da contratação, devendo fazer a composição da equipe com, no mínimo, 3 (três) servidores, sendo obrigatória a participação de um representante da unidade requisitante,

uma da unidade técnica e um da Secretaria de Administração. (arts. 08 e 09º, da IN nº 01/2023).

3. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR:



O quanto devo me esforçar para elaborar um ETP?

- Risco
- Valor do objeto
- Impacto nos objetivos estratégicos ou no atendimento ao público

Art.19 da IN nº05/2017, parágrafo único

O nível de detalhamento de informações necessárias para instituir cada fase de contratação deverá **considerar a análise de risco do objeto contratado.**

? O QUE É?

Nos termos do art. 10, da IN nº 01/2023, o estudo técnico preliminar (ETP) é documento constitutivo da etapa do planejamento da contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e fundamenta a base ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.



O QUE PRECISO COLOCAR NO DOCUMENTO?

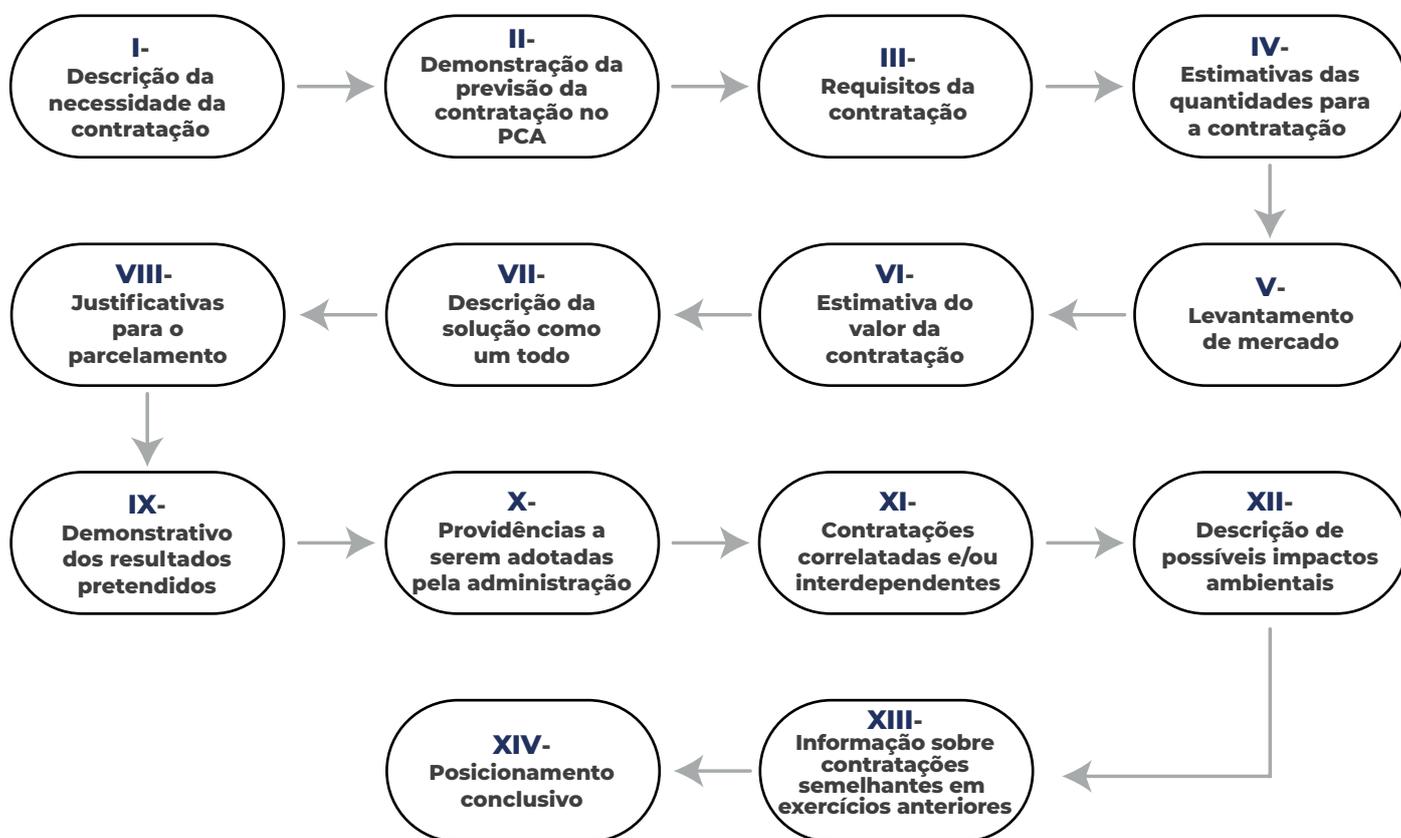
Deverá obedecer aos requisitos previstos no artigo 10 da Instrução Normativa nº 01/2023, devendo conter, no mínimo:

- Justificativa da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
- Comprovação de previsão no plano anual de contratações e atesto de cumprimento dos prazos da fase de planejamento da contratação;
- Requisitos da contratação;
- Estimativa das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que considerem as interdependências com outras contratações de modo a possibilitar economia de escala;
- Levantamento de mercado, que consiste na descrição das consultas e estudos realizados e na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar,
- Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;
- Descrição da solução escolhida, inclusive da justificativa da natureza do objeto, as exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;
- Justificativas para o parcelamento ou não da solução, devendo ser considerada a necessidade de diversas contratações, bem como o parcelamento ou não do objeto;
- Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- Providências a serem adotadas previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação dos servidores para fiscalização e gestão contratual;
- Contratações correlatas e/ou interdependentes;

- Informação sobre contratações semelhantes em exercícios anteriores para identificar falhas da execução decorrentes de previsão do termo de referência, do estudo técnico preliminar e pesquisa de preços;
- Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluindo requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para o desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;
- Priorização da demanda
 - Grau de prioridade
 - Urgência
 - Impacto
- Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento a necessidade a que se destina.

Estudo Técnico Preliminar - ETP

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2023



OBS1: O ETP deve conter, no mínimo, os seguintes itens:

1. Justificativa da contratação;
2. Estimativa das quantidades para a contratação
3. Estimativa do valor da contratação
4. Justificativa para parcelamento ou não da solução
5. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação

Quando os demais itens não forem contemplados, devem ser apresentadas as devidas justificativas.

OBS2: Quando da elaboração do ETP, devem ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos, visando identificar a existência de novas metodologias, normativos aplicáveis, tecnologias ou inovações que melhor atendam a administração.



COMO PREENCHER CADA UM DOS TÓPICOS?

Primeiramente é importante salientar que o ETP deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

No preenchimento do documento, é necessário atenção especificamente:

- 1. Justificativa da contratação:** Deve a justificativa da necessidade da contratação, evidenciando o problema a ser resolvido, sob a perspectiva do interesse público. A justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração.

Nada obstante a necessidade tenha sido previamente apresentada no DOD, é possível que tenham sido coletados mais elementos aptos indicar a imprescindibilidade da contratação, devendo, portanto, a justificativa ser robustecida. Além disso, é necessário que o campo aborde o problema identificado a ser resolvido, a real necessidade

gerada por ele e o que se almeja alcançar com a contratação. Trata-se de informação a ser fornecida pela área requisitante e de importância para o correto andamento das etapas subsequentes.

2. Atesto de previsão no plano de contratações anual e de cumprimento dos prazos da fase de planejamento da contratação.

Tal controle tem por finalidade mitigar os prejuízos ou impedir a descontinuidade das atividades do órgão:

- Código do PCA
- Número do expediente que autorizou (Preencher com o número do expediente que consta a autorização da Presidência para inclusão da demanda no PCA).
- Indicação dos prazos previstos no PCA, com menção do mês e ano e declaração de cumprimento, por meio das opções sim ou não.

3. Requisitos da contratação: Descrição dos requisitos mínimos necessários ao cumprimento da demanda existente, os quais servirão como elementos que nortearão a busca pelas soluções disponíveis no mercado.

Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade, incluindo os requisitos mínimos de qualidade.

Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada.

Apresentação de justificativas claras e objetivas para cada requisito incluído, considerando que geram restrição à competitividade



ATENÇÃO

1. Os requisitos são formadores do objeto - Apenas os indispensáveis a satisfação da necessidade ou resolução dos problemas.
2. Quanto mais requisitos, maiores a restrição de competitividade - CUIDADO;
3. Requisitos geram impugnação, esclarecimento, recursos;
4. Como você vai comprovar que o produto possui requisitos?
5. O ideal é que você construa pequenas justificativas de cada requisito que restrinja competitividade, quando for o caso.
6. Os requisitos podem ser modificados durante elaboração do ETP.

► **Ponto 1: Sustentabilidade:** ATENDE O ITEM X DO ART. 30, §1º

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. Ver o Plano de Logística Sustentável.

► **Ponto 2: Subcontratação** – Deve ser identificado se será admitida ou não a subcontratação do objeto contratual, e se, caso seja permitida, devem ser estabelecidas as condições, com estipulação das parcelas/percentual.

O contrato deverá oferecer maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

- Podem ser exigidos outras questões, a depender do objeto a ser contratado.
- Risco: Definição de requisitos da contratação insuficientes, levando a contratação de solução que não atende à necessidade que originou a contratação, com consequente desperdício de recursos (e.g., financeiro, pessoal) públicos.

- Risco: Definição de requisitos da contratação indevidos, levando a limitação indevida da competição, com consequente elevação do preço contratado ou dependência (indevida) de um único fornecedor (no caso de inexigibilidade).

4. Estimativa das quantidades: Neste tópico deve a equipe, indicar qual o método utilizado para se apurar a estimativa das quantidades pretendidas. A estimativa deve ser obtida a partir de dados concretos (ex.: série histórica de consumo, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, inauguração de novas varas/setor, acréscimo de atividades, execução de projetos, atentando-se a eventual fato futuro apto a impactar o quantitativo demandado).

- Utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso.
- Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas.
- Incluir memórias de cálculo e documentos que dão suporte à estimativa, inclusive, se for o caso, quadro de informações das contratações anteriores.
- Considerar a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar avaliação quanto a uma possível economia de escala.
- Para os casos em que a previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, deverá ser avaliada a utilização de mecanismos que sejam aptos a minorar o problema da mensuração, cabendo a indicação e justificativa de sua escolha.
- Ressalte-se que o salutar aumento do controle institucional e social sobre as contratações públicas aumenta a importância de o processo ser “autoexplicativo”, inclusive no que tange ao aspecto quantitativo, sob pena de trazer insegurança jurídica não só para a contratação buscada como também para os servidores que atuaram no feito. Por essa razão, é fundamental que as explicações sobre a necessidade e quantidade estejam facilmente acessíveis no processo, para o caso de advirem indagações, tendo em vista que a memória sobre as

circunstâncias envolvidas nas decisões tomadas vai se perdendo ao longo do tempo, dificultando sobremaneira explicações posteriores.

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

PRIMEIRA PARTE:

LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS

O estudo aprofundado de como funciona o mercado envolvendo a solução pretendida e a posterior aposição expressa de suas peculiaridades no ETP viabiliza contratação pela Administração em melhor consonância com a realidade, e, portanto, com menos suscetibilidade a práticas antieconômicas. Propicia ainda uma melhor justificativa por quais razões possíveis decisões de flexibilização foram adotadas, o que demonstra a importância deste tópico receber adequado tratamento pela equipe de planejamento.

- Deve-se considerar diferentes fontes, inclusive contratações similares feitas por outros órgãos, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração.
- Atentar-se, a depender do objeto que se pretende contratar, para o dinamismo do mercado. Uma modelagem adotada em contratação anterior não necessariamente será a mais adequada atualmente se o segmento do serviço e/ou bem pretendido rotineiramente apresenta inovações.
- Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de subsídios que definirão a solução mais adequada sob a ótica do melhor custo-benefício.
- Elaborar quadro identificando as soluções disponíveis no mercado (produtos, fornecedores, fabricantes, etc) que atendem aos requisitos

especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização desses requisitos.

- Nesse item é necessário a elaboração de um mapa de riscos que também servirá de elemento norteador para a escolha da solução.
- Em se tratando de bens de consumo, indicar a qualidade comum ou de luxo, devendo-se observar a vedação de contratação de bens de qualidade de luxo, nos termos da Portaria nº 2029/2023 – GP.

ATENÇÃO para às situações em que os bens de qualidade de luxo podem ser descaracterizados:

Art. 4º Não será enquadrado como bem de qualidade de luxo aquele que, mesmo considerado na definição do inciso II do caput do art. 2º:

I – for adquirido a preço equivalente ou inferior ao preço do bem de qualidade comum de mesma natureza; ou

II – tenha as características superiores justificadas em face da estrita atividade do TJPA; ou

III – apresente relevante e justificado valor cultural, histórico, artístico, tecnológico e institucional.

Parágrafo único. A contratação de bens prevista neste artigo deverá ser devidamente justificada pela equipe de planejamento e apoio, que comprove a imprescindibilidade do objeto e a relevância da aquisição, e submetida à autorização da Presidência do TJPA.

Definição segundo o Decreto Federal nº 10.818/2021

Definições

Art. 2º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - bem de luxo - bem de consumo com alta elasticidade-renda da demanda,

identificável por meio de características tais como:

- a. ostentação;
- b. opulência;
- c. forte apelo estético; ou
- d. requinte;

SEGUNDA PARTE:

ESCOLHA DA SOLUÇÃO

Indicar a solução escolhida dentre as opções disponíveis, justificando a escolha com base em critérios técnicos, estratégicos, logísticos, podendo ser considerados fatores limitadores, como por exemplo, restrição orçamentária e/ou financeira do órgão, baseada no mapa de risco.

Apresentar as razões pelas quais as demais soluções/opções encontradas não atendem às necessidades do órgão. Apresentar vantagens e desvantagens de cada solução/opção.

ATENÇÃO

Caso após o levantamento de mercado a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível (art. 9º, I, §2º, da IN SEGES/ME nº 58/2022).

No caso de materiais, deve-se certificar que a opção pela aquisição é mais vantajosa do que outras alternativas, a exemplo da locação de bens (artigo 44 da Lei nº 14.133/2021).

devidamente justificada pela pela equipe de planejamento e apoio, que comprove a imprescindibilidade do objeto e a relevância da aquisição, e submetida à autorização da Presidência do TJPA.

6. Estimativa do valor da contratação: Deve ser acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;

- a. A depender da complexidade do objeto a ser contratado, a equipe de planejamento e apoio da contratação poderá utilizar o valor estimado nesta fase de estudo técnico como valor referencial para o certame licitatório;
- b. Na hipótese da alínea anterior, o valor estimado deverá ser definido ou validado, através de atesto, pelo setor especializado pela pesquisa oficial de mercado;
- c. Na hipótese da alínea "a", quando se tratar de contratações cujo objeto possua valores tabelados por índices oficiais, a exemplo do SINAPI e SEDOP, fica dispensada a diligência da alínea "b".

► Preciso fazer a estimativa de preços para todas as soluções?

Lei 14.133/2021

Art. 44. Quando houver a possibilidade de compra ou de locação de bens, o estudo técnico preliminar deverá considerar os custos e os benefícios de cada opção, com indicação da alternativa mais vantajosa.

ATENÇÃO

O que diz o enunciado nº 17 do 1º simpósio de licitações e contratos da Justiça Federal?

ENUNCIADO 17 A estimativa do valor da contratação realizada por meio dos Estudos Técnicos Preliminares, de que trata o art. 18, § 1º, inciso VI, será, via de regra, uma análise inicial dos preços praticados no mercado por servir unicamente à análise da autoridade competente quanto à viabilidade econômica da contratação. De forma diferente, há uma estimativa do valor da contratação realizada pelo setor competente do órgão, conforme o art. 6º,

inciso XXIII, “i”, que servirá como base à análise da aceitabilidade das propostas na fase externa do processo licitatório e, por isso, utilizará os parâmetros do art. 23 e seus parágrafos, combinados, sempre que possível, em uma “cesta de preços”, priorizando os preços públicos, salvo quando, de acordo com o Manual de Atribuições e Regulamento Interno do órgão, a obrigação recair para o mesmo setor que estiver elaborando os Estudos Técnicos Preliminares.

7. Descrição da solução escolhida: Devem ser indicadas as especificações técnicas mínimas.

Informar se o objeto se trata de fornecimento/aquisição de bens ou contratação de serviços. No caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui ou não natureza continuada.

De acordo com os requisitos e elementos que compõem a demanda e a solução escolhida, informar se o objeto é inovador ou se possui características comuns e usuais encontradas no mercado, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos.

No caso de objetos predominantemente de serviço, informar se a prestação destina-se a atender uma necessidade pontual e instantânea (ex. treinamento), ou se é contínua, podendo se estender por mais de um exercício financeiro (ex. limpeza e conservação).

8. Justificativa para o parcelamento ou não da solução: A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto na alínea b do inciso V do art. 40 e art. 47, §1º, ambos da Lei nº 14.133/2021, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala. Além disso, deve-se visar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

Deve-se definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:

- a. ser técnica e economicamente viável;
- b. que não haverá perda de economia de escala; e
- c. que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

Recomendável reforçar, neste tópico, o funcionamento do mercado do bem ou do serviço a ser contratado, de maneira a evidenciar que a decisão da Administração em parcelar (ou não) o objeto está em consonância às práticas daquele setor econômico e busca o melhor aproveitamento do objeto.

No caso de aquisição de item em vultosa quantidade, avaliar a pertinência na divisão em lotes, propiciando assim maior participação daqueles que, embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a um menor quantitativo de unidades - desde que se constate, claro, não haver um real prejuízo à economia de escala.

9. Resultados pretendidos: Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel ou energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade dos produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

Os resultados pretendidos consistem em importante vetor de análise e reanálise da formatação da contratação e da plausibilidade de êxito, cabendo sua constante “revisitação” até elaboração final do termo de referência, o que confere maior segurança aos planejadores de que os elementos escolhidos para balizar a contratação são aqueles com maior capacidade de atingimento das consequências esperadas.

Para além disso, quando há clareza nos resultados pretendidos, há maior facilidade na estipulação dos níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

No caso da contratação de serviços, poderá ser elaborado o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) ou instrumento substituto, se for o caso, que deverá constar como anexo dos Estudos Preliminares (IN SEGES/MP nº 05/2017, Anexos V-B e VIII-A).

consumo de papel ou energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade dos produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

10. Providências a serem adotadas: Caso seja necessária a adequação do ambiente da instituição para que a contratação surta seus efeitos, cumpre elaborar cronograma com todas as atividades necessárias para tal e com indicação dos responsáveis por esses ajustes.

Deve-se ainda considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto.

Em havendo necessidade de ajustes, o cronograma deverá ser juntado ao processo e esta atuação prévia deve ser incluída no Mapa de Riscos como um fator de risco ao sucesso da contratação caso não seja implementada a tempo.

11. Contratações correlatas e/ou interdependentes: Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal. A Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, traz em seu art. 2º, inciso XII o conceito e alguns exemplos de serviços correlatos ao agenciamento de passagens aéreas: transportes terrestres e aquaviários, aluguel de veículos, hospedagem, seguro viagem, dentre outros.

Já as contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação.

12. Contratações similares realizadas no TJPA: Analisar a contratação anterior, ou a série histórica, se houver, para identificar as inconsistências ocorridas nas fases do Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato, com a finalidade de prevenir a ocorrência dessas no ulteriores Termos de Referência ou Projetos Básicos.

Ex. Informar se houve pedido de esclarecimento ou impugnação ao edital; se a licitação restou fracassada, deserta, revogada ou anulada; se houve pedido de dilatação de prazos de execução e entrega; ocorrências que ensejaram aplicação de penalidades, se houve recurso, etc.

Recomenda-se observar se houve ressalvas ou orientações feitas pela Assessoria Jurídica em seu parecer.

Informação sobre contratações semelhantes em exercícios anteriores para identificar falhas da execução decorrentes de previsão do Termo de Referência, do Estudo Técnico Preliminar e pesquisa de preços.

13. Descrição dos possíveis impactos ambientais: Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluindo requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para o desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.

Informar se será necessário fazer ou alterar, os seguintes pontos:

- infraestrutura tecnológica;
- infraestrutura elétrica;
- espaço físico;
- mobiliário;

Tal medida visa evitar desperdício de recursos com a aquisição de equipamentos sem que haja a infraestrutura adequada para colocá-los em funcionamento, por exemplo.

Deve ser elaborado cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da instituição para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores.

Juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo, riscos de perda da garantia, etc.

Recomendável, a consulta e balizamento pelo Guia Nacional de Contratações Sustentáveis elaborado pela Advocacia-Geral da União e que pode ser acessado pelo seguinte link:

<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoes-sustentaveis-set-2023.pdf>

14. Priorização da demanda

- Neste tópico, o responsável deve indicar o grau de prioridade, conforme preenchido anteriormente no PCA. Caso tenha mudado o nível de prioridade, deve ser justificado.
- Urgência – se refere ao temporalidade em que a demanda deve ocorrer de modo que não gere impactos negativos
- Impacto – explicitar o grau de impacto caso a demanda não ocorra.

15. Posicionamento conclusivo: A equipe de planejamento deve explicitamente declarar que a contratação é viável e razoável (ou não), justificando com base nos elementos apresentados no estudo técnico preliminar.

ATENÇÃO

OBS: Cabe pontuar, por fim, que a etapa de Estudo Técnico Preliminar pode ser dispensada (artigo 6º, §2º da IN nº 01/2023): nas hipóteses dos incisos I, II, do caput do art. 75 e Lei nº 14.133/2021, desde que justificado pelo titular da unidade requisitante, considerando, cumulativamente, as

seguintes questões:

- a. Especificidade do objeto;
- b. Necessidade de instrumento contratual;
- c. Complexidade da contratação
- d. Riscos envolvidos a serem geridos, o que pode ser verificado a partir da experiência da Administração em contratações anteriores. (b) na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133/2021; e (c) e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos, devendo, em qualquer dos casos, o gestor justificar expressamente nos autos a posição adotada, como, por exemplo, que a elaboração do documento é incompatível com a urgência da contratação.

OBS₂: O ETP, é facultado:

- Nas contratações emergenciais, fundamentadas nos incisos VII e VIII do art. 75, e nos casos do § 7º do art. 90, ambos da Lei nº 14.133, de 2021.

Art.75:

VII - nos casos de guerra, estado de defesa, estado de sítio, intervenção federal ou de grave perturbação da ordem;

VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;

Art. 90

§ 7º Será facultada à Administração a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de

fornecimento em consequência de rescisão contratual, observados os mesmos critérios estabelecidos nos §§ 2º e 4º deste artigo.

OBS₃: O ETP, é dispensado:

Na hipótese do inciso III do art.75, da Lei nº 14.133, de 2021.

Art. 75, inciso III:

III - para contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, quando se verificar que naquela licitação:

- a. não surgiram licitantes interessados ou não foram apresentadas propostas válidas;
- b. as propostas apresentadas consignaram preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes;

4. TERMO DE REFERÊNCIA

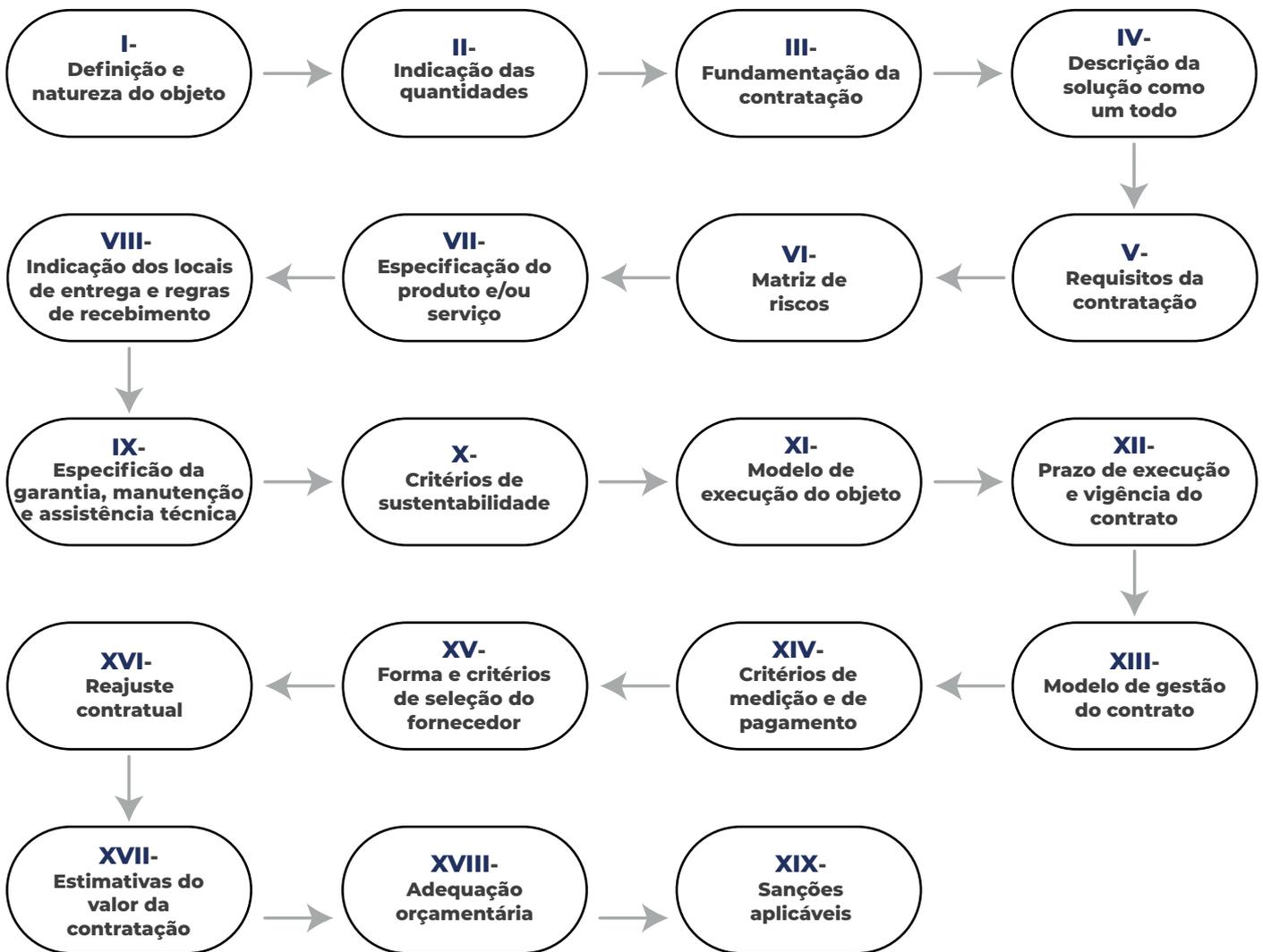


O QUE É?

Segundo definição trazida pela IN nº 01/2023 - TJPA, o termo de referência ou projeto básico é o documento da fase de planejamento que deve conter o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os serviços a serem contratados ou os bens a serem fornecidos, além de orientar a execução e fiscalização contratual. Assim, a sua elaboração de forma cautelosa e completa é essencial para que todo o processo de contratação e fiscalização do ajuste seja bem-sucedido.

Termo de Referência - TR

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2023



COMO ELABORAR O TERMO DE REFERÊNCIA?

Como diretrizes gerais para elaboração do Projeto Básico/Termo de Referência, tem-se como vedadas as especificações que:

- I. por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitam, injustificadamente, a competitividade ou direcionam ou favoreçam a contratação de prestador específico;



- II. não representem a real demanda de desempenho do órgão ou entidade, não se admitindo especificações que deixem de agregar valor ao resultado da contratação ou sejam superiores às necessidades do órgão;
- III. estejam defasadas tecnológica e/ou metodologicamente ou com preços superiores aos de serviços com melhor desempenho.

A escolha de especificações para a contratação, por ser um natural limitador da competitividade, deve vir acompanhada de justificativas que demonstrem a sua pertinência na escolha de um fornecedor que atenda, de fato, às necessidades da Administração.

Trata-se de um cauteloso juízo de ponderação, em que não se pode diminuir de forma injustificada a competição e ao mesmo tempo deve-se buscar no mercado solução que efetivamente atenda a demanda do órgão.

Quando da elaboração do artefato deve-se ter bastante atenção para que não traga dispositivos que são contraditórios entre si, recomendando-se sempre riscar a redação que não foi escolhida e mantê-la riscada na versão apresentada, o que propicia visualizar a opção adotada pelo gestor e que este efetivamente se atentou para a necessidade de escolha a ele posta.

CÓDIGO DE FORMATAÇÃO VISUAL SUGERIDA

Ação	Formatação	Exemplo
Inclusão	Fonte: Vermelha	1.1. 1.1. Aquisição de material de apoio de bancadas e seringas , nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento
Ajustes	Fonte: Verde	7.4.1.1. O prazo para recebimento definitivo não poderá ser prorrogado
Preenchimento	Fonte: Azul	7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias úteis , a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.
Supressão	Trecho tachado	7.24 A presente contratação permite a antecipação do pagamento (parcial ou total), conforme as regras previstas no presente tópico.



COMO PREENCHER O TERMO DE REFERÊNCIA?

Nos termos da IN nº 01/2023, o Termo de Referência deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

1. Da definição e natureza do objeto (item I da IN nº 01/2023):

- a. definição do objeto
 - b. natureza da contratação
 - c. indicação se o bem é caracterizado como de luxo
- Neste tópico deve-se dizer se é bem ou serviço comum, se é serviço ou não continuado, se é serviço de escopo, se é de engenharia, se tem dedicação exclusiva de mão de obra, se possui natureza intelectual. condições gerais da contratação: aqui, deve-se fazer a descrição dos ele

- Em se tratando de bens de consumo, indicar a qualidade comum ou de luxo, devendo-se observar a vedação de contratação de bens de qualidade de luxo, nos termos da Portaria nº 2029/2023 – GP.

Atenção para às situações em que os bens de qualidade de luxo podem ser descaracterizados:

Art. 4º Não será enquadrado como bem de qualidade de luxo aquele que, mesmo considerado na definição do inciso II do caput do art. 2º:

I – for adquirido a preço equivalente ou inferior ao preço do bem de qualidade comum de mesma natureza; ou

II – tenha as características superiores justificadas em face da estrita atividade do TJPA; ou

III – apresente relevante e justificado valor cultural, histórico, artístico, tecnológico e institucional.

Parágrafo único. A contratação de bens prevista neste artigo deverá ser devidamente justificada pela equipe de planejamento e apoio, que comprove a imprescindibilidade do objeto e a relevância da aquisição, e submetida à autorização da Presidência do TJPA.

5. PESQUISA DE PREÇOS E PLANILHA COM OS PREÇOS PESQUISADOS:



O QUE É?

A pesquisa ampla e idônea com base no valor de mercado é essencial para propiciar a adequada estimativa de custos da contratação de forma transparente e proba e, ao mesmo tempo, possibilitar a aferição do valor referencial do(s) item(ns) que servirá(ão) como parâmetro na análise da exequibilidade e aceitabilidade das propostas ou lances das empresas licitantes na ocasião do certame, podendo nortear o valor máximo aceitável.

O procedimento de pesquisa de preços é previsto no artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, e regulamentado na IN SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 e artigo 16 da IN nº 01/2023 - TJPA.



MODELO DE CLÁUSULA:

UTILIZAR O MODELO DE TR

I. Indicação das quantidades (item II da IN nº 01/2023)

Deve-se indicar se o item a ser contratado está em conformidade com o Catálogo de Materiais (Catmat) e com o Catálogo de Serviços (Catser), com os quantitativos, com os valores, com as unidades de medida.

Cabe fazer uma breve especificação do bem/serviço, de modo que conste da planilha indicativa de itens/serviços a serem licitados.

ATENÇÃO: Em se tratando de licitação a ser realizada pelo sistema de Registro de Preços, deve o requisitante incluir na tabela indicativa, as seguintes informações:

- Órgãos participantes e suas respectivas quantidades:
- Prévia da quantidade inicial a ser adquirida
- Quantidade e periodicidade estimada das aquisições
- Quantidade máxima mensal
- Quantidade mínima de cada pedido



MODELO DE CLÁUSULA:

UTILIZAR O MODELO DE TR

II. Fundamentação da contratação (item III da IN nº 01/2023), 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:

- É imprescindível que o Termo de Referência demonstre a previsão da contratação no Plano de Contratação Anual, de modo a aplicar seu alinhamento com os instrumentos de planejamento do órgão ou da entidade. Devem ser indicados os seguintes pontos:
 - a. ID PCA no PNCP:
 - b. Data de publicação no PNCP:
 - c. Código da contratação no PCA:
 - d. Classe/grupo:





MODELO DE CLÁUSULA:

UTILIZAR O MODELO DE TR

III. Descrição da solução como um todo (item IV da IN nº 01/2023), considerado todo o ciclo de vida do objeto, com preferência a arranjos inovadores em sede de economia circular.

- extraída do Estudo Técnico Preliminar, com possível atualização decorrente do amadurecimento com relação à descrição contida nos artefatos de contratação pretendidas;
- caso envolva aglutinação de diferentes tarefas, deve ser explicitada, em concomitância com a descrição de como funciona o mercado para tal tipo de serviço, demonstrando, assim, não se estar descumprindo a regra do parcelamento.



MODELO DE CLÁUSULA:

A depender da unidade requisitante,

podendo ser utilizado o modelo do ETP

IV. Requisitos da contratação (item IV da IN nº 01/2023): deve refletir as condições necessárias para que se contrate empresa apta a fornecer os bens ou serviços pretendidos pela Administração, sem que, para isso, se incorra em restrição indevida à competição:

- transcrever o item 'requisitos da contratação' dos Estudos Preliminares, com eventuais atualizações decorrentes do amadurecimento em relação aos requisitos que a solução pretende atender;

Feitas tais ponderações, o tópico deve conter as seguintes informações:

Ponto 1 – Sustentabilidade item IV da IN nº 01/2023: Para melhor compreensão é recomendável a leitura do guia de contratações sustentáveis da AGU, acessível por meio do link:

<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-de-contratacoes-sustentaveis-set-2023.pdf>

Neste item, podem ser ponderadas os seguintes aspectos da sustentabilidade:

- Sustentabilidade financeira;
- Sustentabilidade ambiental;
- Sustentabilidade social;

Exemplos de aspectos de sustentabilidade

Sustentabilidade financeira: Ex1: Pode ser mencionada a previsão de tratamento diferenciado e preferencial para Microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

Sustentabilidade Ambiental: Ex1: Podem ser citadas as substâncias perigosas que não poderão compor o item.

Sustentabilidade Social: Ex1: A vedação de ter no quadro de funcionários, empregados menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Ex2: A política de empregabilidade de reabilitados e portadores de deficiência, conforme art. 93 da Lei 8.213/1991 e art. 10 da Resolução nº 401/2021 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

Ex3: A política de empregabilidade de mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar.

Ex4: A política de empregabilidade de pessoas egressas do sistema prisional, em atendimento ao art.11 da Resolução nº 307/2019 do CNJ



MODELO DE CLÁUSULA:

**UTILIZAR O MODELO DE TR - PODENDO SER
ACRESCIDAS AS PONDERAÇÕES QUE ENTENDER
PERTINENTES**

Ponto 2: Indicação de marcas e modelos: A regra é a não indicação de marcas, eis que tal previsão rem a possibilidade de restringir a competitividade do processo licitatório, favorecendo determinado fornecedor e prejudicando outros que poderiam oferecer produtos equivalentes.

Portanto, a indicação de marca ou modelo específico deve ser

acompanhada de justificativas técnicas claras e fundamentadas que demonstrem, de forma cristalina, a imprescindibilidade de determinada especificação para o cumprimento da finalidade institucional. Tal condição tem por objetivo conferir transparência e igualdade de oportunidade aos participantes.



MODELO DE CLÁUSULA:

Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares: (...)Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares: (...)

Ponto 3: Da vedação de contratação de marca ou produto: A depender das condições extraídas dos Estudos, neste momento será possível aferir quais possíveis marcas não estarão aptas à cumprir a demanda institucional. Neste caso, se ficar demonstrada a não observância dos requisitos mínimos por determinadas marcas, estas deverão ser indicadas.



MODELO DE CLÁUSULA:

**Diante das conclusões extraídas do processo n. ____, a
Administração não aceitará o fornecimento dos
seguintes produtos/marcas:**

Ponto 4: Da exigência de amostra: Considerando que a exigência de amostra é mais um item que pode vir a restringir a competitividade para que tal requisito seja exigido é obrigatória a apresentação da devida

justificativa.

Nesse passo, para ilustrar a previsão, apresentamos modelos de justificativa:

Modelo 1: Para assegurar a compatibilidade de características dimensionais, resistências de componentes, padrão de cores dos acabamentos, dentre outros aspectos técnicos. Portanto, por essas razões, devem ser solicitadas amostras de todos os itens objeto desta licitação.

Modelo 2: O insucesso em contratações pretéritas, em que se verificou a existência de itens com baixa qualidade que simplesmente não funcionavam como deveriam, embora possuíssem descrição técnica muito semelhante a objetos de boa qualidade.

Neste item também devem ser apontados as seguintes questões:

- Definição do local de entrega:
- Dia e horário de entrega:
- Prazo de entrega:
- Prazo de análise pela unidade requisitante:
- Contato da unidade responsável pela análise:
- Horário de atendimento para possíveis dúvidas:
- Indicação na correspondência de envio dos seguintes dados:
- Número da Licitação
- CNPJ
- Nome ou razão social da licitante
- Critérios técnicos e objetivos da avaliação e aceitabilidade da proposta.



MODELO DE CLÁUSULA:

“Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

- **Serão exigidas amostras dos seguintes itens:**

- ()
- ()
- **A empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega da amostra.**
- **É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.**
- **No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.**
- **Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade:**
 - **Itens (....):**;
 - **Itens (....):** ; .
- **Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.**
- **Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.**
- **Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.**
- **Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de (....) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.**
- **Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso”.**

Ponto 5: Da exigência de carta de solidariedade: Considerando se tratar de requisito que tem o potencial de restringir a competitividade, tal exigência somente se justificará em situações excepcionais e devidamente motivadas.



MODELO DE CLÁUSULA:

Em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Ponto 6: Subcontratação:

- Não se admite a exigência de subcontratação, segundo art. 41 da IN^o 01/2023, nos seguintes casos:
 - em licitações para fornecimento de bens, exceto para serviços acessórios vinculados ao fornecimento;
 - quando for inviável, sob o aspecto técnico;
 - quando for desvantajosa para o TJPA; ou
 - quando representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.
- A depender da parcela do fornecimento cuja contratação será permitida, poderá ser previsto, no conteúdo pertinente, que a qualificação técnica seja demonstrada por meio de atestados relativos a potencial subcontratado, limitado a 25% do objeto a ser licitado, conforme art. 67, § 9^o, da Lei n^o 14.133/2021. Neste hipótese, mais de um licitante poderá apresentar atestado relativo ao mesmo potencial subcontratado.
- Será permitida a subcontratação de até 50% (cinquenta por cento) do quantitativo do objeto do contrato, sem prejuízo da responsabilidade do contratado pela entrega do objeto como um todo.
- Poderá ser adotado outro percentual como limite à subcontratação, devidamente justificado na etapa preparatória.
- Deve ser feita consulta aos artigos 41 e ss da IN n^o 01/2023 e artigo 122, da Lei n^o 14.133/2021.



MODELO DE CLÁUSULA:

- Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- OU
- É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:
- É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em:
- (...)
- A subcontratação fica limitada a ... [parcela permitida/percentual]**

Ponto 7: Garantia da contratação: : Neste momento, a área técnica competente deverá indicar se a contratação utilizará a garantia de execução ou não. As regras específicas sobre garantia podem ser melhor definidas tomando como fundamento as disposições contidas no art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.



MODELO DE CLÁUSULA:

- Não se aplica.
- Aplica. Ponderações:
- Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.
- OU
- Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
 - Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária



deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

- **A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.**
- **O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.**

V. Matriz de riscos (item VI da IN ° 01/2023): Segundo a Lei 14.133/2021 é obrigatória a elaboração nos casos de obras e serviços de grande vulto e também nas hipóteses de contratação integrada e semi-integrada para obras e serviços de engenharia.

Nos demais casos, embora não seja obrigatória, deve ser considerada como medida de boa prática.

VI. Especificação do produto e/ou serviço (item VII da IN ° 01/2023):

Para especificação deve-se ter a cautela de não ser incluída condição que restrinja a competitividade.

Assim, para a definição é importante observar os Sistemas de Catálogo de Material (CATMAT) e de Serviços (CATSER).

Ademais, quando da formulação da especificação podem ser considerados os seguintes aspectos:

Requisitos	Características do objeto
Qualidade	Material
Rendimento	Dimensões
Durabilidade	Prazo de validade
Segurança	Montagem e/ou instalação
Compatibilidade	Outros (detalhar)

VII. indicação dos locais de entrega dos produtos, e/ou da execução

VII. indicação dos locais de entrega dos produtos, e/ou da execução dos serviços, e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso. (item VIII da IN ° 01/2023)

Ponto 1: Indicação dos locais de entrega

- Este item deve ser adaptado de acordo com as necessidades específicas de cada contratação.
- Nos casos de remessa parcelada, deve-se discriminar as respectivas parcelas, prazos, condições e quaisquer outras informações que o requisitante considerar pertinente.
- Na ocorrência de mais de um endereço, deve-se especificar. Do mesmo modo, se os endereços se modificarem conforme cada entrega. Ademais, se houver a necessidade de previamente se acordar a data ou hora de entrega com o setor de almoxarifado respectivo, deve-se especificar essa obrigação.
- No caso de Registro de Preços, em que houver órgãos participantes, devem ser especificadas as peculiaridades de cada órgão.



MODELO DE CLÁUSULA:

**UTILIZAR O MODELO DE TR - PODENDO SER
ACRESCIDAS AS PONDERAÇÕES QUE ENTENDER
PERTINENTES**

Ponto 2: Recebimento: Podem ser consideradas as disposições contidas na Seção XII (Recebimento provisório e definitivo) da IN n° 01/2023 do TJPA.



MODELO DE CLÁUSULA:

UTILIZAR AS DISPOSIÇÕES DA IN N° 01/2023

IX. Garantia, Manutenção e Assistência Técnica - (item IX da IN ° 01/2023)

- Fica a critério da Administração exigir - ou não - a garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, mediante a devida fundamentação.

- Desde que fundamentado em estudo técnico preliminar, a Administração poderá exigir que os serviços de manutenção e assistência técnica sejam prestados mediante deslocamento de técnico ou disponibilizados em unidade de prestação de serviços localizada em distância compatível com suas necessidades. (Art. 40, §4º, Lei nº 14.133, de 2021).



MODELO DE CLÁUSULA:

Modelo 1: Material de consumo

O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

OU

Modelo 2: Material de consumo

O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, __ (____) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

OU

Modelo 3: Material permanente

O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, __ (____) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas específicas.

Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os

Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até ____ (____) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

X. Modelo de execução do objeto - (item IX da IN ° 01/2023): Neste

tópico deve ser explicitada a Estratégia e abordagem adotada para alcançar os resultados esperados desde o início até o encerramento do contrato.

- Recomenda-se que seja inserida data de início e data de fim de cada etapa para que fique clara a ocorrência de eventuais atrasos.
- Havendo a necessidade de especificar as rotinas de trabalho, recomenda-se trazê-las em item específico, sem prejuízo da possibilidade de incluir um anexo com caderno de encargos, especificações técnicas ou documento análogo em que a forma de trabalho esperada do contratado conste de forma mais detalhada.

Como referenciais para elaboração deste tópico elencamos alguns itens que podem ser suscitados:

- Descrever a dinâmica do contrato, devendo ser observado, sempre que pertinente:
 - definição do prazo para início da execução do objeto, compatível com a necessidade, a natureza e a complexidade do objeto, atentando-se que o prazo mínimo previsto para início da prestação de serviços deverá ser o suficiente para possibilitar a preparação do prestador para o fiel cumprimento do contrato;
 - descrição detalhada dos métodos ou rotinas de execução do trabalho e das etapas a serem executadas;
 - a localidade, o horário de funcionamento do órgão, dentre outros;
 - a definição das rotinas da execução, a frequência e a periodicidade dos serviços, quando couber;
 - os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;
 - os deveres e disciplina exigidos;
 - o cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;
 - demais especificações que se fizerem necessárias para a execução dos serviços.
- Definir o método para quantificar os volumes de serviços a demandar ao longo do contrato, se for o caso, devidamente justificado;
- Definir os mecanismos para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, se for o caso;
- Definir o modelo de Ordem de Serviço que será utilizado nas etapas de solicitação, acompanhamento, avaliação e atestação dos serviços,

- sempre que a prestação do serviço seja realizada por meio de tarefas específicas ou em etapas e haja necessidade de autorização expressa prevista em contrato, devendo conter, no mínimo:
 - a identificação do pedido;
 - a identificação da contratada;
 - a definição e especificação dos serviços a serem realizados;
 - a prévia estimativa da quantidade de horas demandadas na realização da atividade designada, com a respectiva metodologia utilizada para a sua quantificação, nos casos em que a única opção viável for a remuneração de serviços por horas trabalhadas;
 - demais detalhamentos compatíveis com a forma da prestação dos serviços;
 - o local de realização dos serviços;
 - os critérios de avaliação dos serviços a serem realizados; e
 - a identificação dos responsáveis pela solicitação, avaliação e ateste dos serviços realizados, os quais não podem ter nenhum vínculo com a empresa contratada.
- Definir as obrigações do contratado e do TJPA

XI. Prazo de execução e vigência e sua possibilidade de prorrogação (item XI da IN nº 01/2023);

- Enquadramento da Contratação para fins de vigência - Há dois tipos de contratação por licitação para aquisição de bens/ serviços, no que tange à vigência:
 - a. Há fornecimento/serviço não-contínuo quando se trata de uma entrega de bens/prestação de serviço sem que haja uma demanda de caráter permanente. Uma vez finalizada a entrega, resolve-se a necessidade que deu fundamento ao contrato.
 - b. Há fornecimento/serviço contínuo quando a entrega dos bens/serviço é uma necessidade permanente. É o caso, por exemplo, de unidades hospitalares que demandam sempre insumos de saúde específicos para seu próprio funcionamento contínuo ou serviços de limpeza e segurança essenciais para o órgão público. Nessas situações, findado o contrato, haverá sua substituição por um novo e assim, sucessivamente, pois a necessidade em si é permanente.
- Prazo de Vigência e Empenho - art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021 – Fornecimento/serviço Não-Contínuo: Em caso de fornecimento/serviço não contínuo, o prazo de vigência deve ser o suficiente para a entrega do

objeto/prestação do serviço e adoção das providências previstas no contrato, sendo a contratação limitada pelos respectivos créditos orçamentários.

- objeto/prestação do serviço e adoção das providências previstas no contrato, sendo a contratação limitada pelos respectivos créditos orçamentários.
- Prazo de Vigência – arts. 106 e 107 – Fornecimento/serviço Contínuo - A definição de fornecimento/serviço contínuo consta no art. 6º, XV da Lei nº 14.133, de 2021, sendo as “compras realizadas ou serviços pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.
- De acordo com o artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021, será possível que contratos de fornecimento/serviço contínuo sejam prorrogados por até 10 anos, desde que haja previsão no edital e/ou contrato e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.



MODELO DE CLÁUSULA:

O prazo de vigência da contratação é de contados do(a), na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021

O prazo de vigência da contratação é de (máximo de 5 anos) contados do(a), prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

O fornecimento / serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que [...], sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando [...] OU o Estudo Técnico Preliminar OU os termos da Nota Técnica .../...

XII. Modelo de gestão do contrato (item XII da IN nº 01/2023); modelo de

gestão do contrato que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

Tópico que bem espelha o foco da Administração Pública nos resultados almejados com a contratação, adotando-se mecanismos de controle para que não haja dispêndio de recursos com fornecedores/contratados que não prezam pela eficiência de seus trabalhos. Nele caberá à equipe de planejamento:

- Definir os atores que participarão da gestão do contrato;
- Definir os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o órgão ou entidade e a prestadora de serviços;
- Atentar que, no caso de serviços que devam ser implementados por etapas ou no caso de serviço prestado com regime de mão de obra exclusiva, os quais necessitem de alocação gradativa de pessoal, os pagamentos à contratada devem ser realizados em conformidade com esses critérios;
 - identificar os indicadores mínimos de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços, com base nas seguintes diretrizes:
 - considerar as atividades mais relevantes ou críticas que impliquem na qualidade da prestação dos serviços e nos resultados esperados;
 - prever fatores que estejam fora do controle do prestador e que possam interferir no atendimento das metas;
 - os indicadores deverão ser objetivamente mensuráveis e compreensíveis, de preferência facilmente coletáveis, relevantes e adequados à natureza e características do serviço;
 - evitar indicadores complexos ou sobrepostos.



MODELO DE CLÁUSULA:

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

(...)

(...)

(...)

(...)

Gestor do Contrato

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

XIII. Critérios de medição de pagamento (item XII da IN nº 01/2023);



MODELO DE CLÁUSULA:

Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará

sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a

data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice XXXX de correção monetária.

Forma de pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Antecipação de pagamento

A presente contratação permite a antecipação de pagamento (parcial/total), conforme as regras previstas no presente tópico.

O contratado emitirá recibo/nota fiscal/fatura/documento idôneo/... correspondente ao valor da antecipação de pagamento de R\$ (valor por extenso), tão logo ... (incluir condicionante – ex: seja assinado o termo de contrato, ou seja, prestada a garantia etc.), para que o contratante efetue o pagamento antecipado.

Para as etapas seguintes do contrato, a antecipação do pagamento ocorrerá da seguinte forma:

R\$. (valor em extenso) quando do início da segunda etapa.

(...)

Fica o contratado obrigado a devolver, com correção monetária, a integralidade do valor antecipado na hipótese de inexecução do objeto.

No caso de inexecução parcial, deverá haver a devolução do valor relativo à parcela não-executada do contrato.

O valor relativo à parcela antecipada e não executada do contrato será atualizado monetariamente pela variação acumulada do (especificar o índice de correção monetária a ser adotado), ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data do pagamento da antecipação até a data da devolução.

A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.

O pagamento antecipado será efetuado no prazo máximo de até (...) dias, contados do recebimento do (recibo OU nota fiscal OU fatura OU documento idôneo).

A antecipação de pagamento dispensa o ateste ou recebimento prévios do objeto, os quais deverão ocorrer após a regular execução da parcela contratual a que se refere o valor antecipado.

O pagamento de que trata este item está condicionado à tomada das seguintes providências pelo contratado:

- comprovação da execução da etapa imediatamente anterior do objeto pelo contratado, para a antecipação do valor remanescente;
- prestação da garantia adicional nas modalidades de que trata o art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de ...%.
- O pagamento do valor a ser antecipado ocorrerá respeitando eventuais retenções tributárias incidentes.

Cessão de crédito

É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do

cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

XIV) forma e critérios de seleção do fornecedor/prestador de serviço (item XIV da IN nº 01/2023): Os pontos 01, 02, 03, 05 e 06 podem ser seguidos da forma como está no modelo de TR.

Ponto 1: Forma de seleção, modo de disputa e critério de julgamento da proposta

Ponto 2: Forma de fornecimento

Ponto 3: Exclusividade para ME's e EPP'S

Ponto 4: Exigências de habilitação –

Ponto 5: Consórcio -

Com relação ao item 3: Sugere-se a redação abaixo:

Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Balanco patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais

demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando; índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação [capital mínimo] OU [patrimônio líquido mínimo] de% [até 10%] do [valor total estimado da contratação] OU [valor total estimado da parcela pertinente].

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional(escrever por extenso, se o caso), em plena validade;

Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

....

....

....

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela

Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

Prova de atendimento aos requisitos, previstos na lei

Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;

O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que

os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

XV. Reajuste- (item XV da IN nº 01/2023)- PARA OS CASOS DE SERVIÇOS

O reajuste contratual é uma cláusula essencial para contratos de médio e longo prazo, visando garantir a correção dos valores contratados em função da variação de índices econômicos ao longo do tempo.

XVI. Estimativa do valor da contratação (item XVI da IN nº 01/2023)-

acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;

- Refinar, se for necessário, a estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais realizados nos Estudos Preliminares, caso tenha havido coleta de novos elementos auxiliares à melhor mensuração dos valores envolvidos;
- No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:
 - por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;
 - por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso;
 - previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço.



MODELO DE CLÁUSULA:

**UTILIZAR O MODELO DE TR - PODENDO SER
ACRESCIDAS AS PONDERAÇÕES QUE ENTENDER
PERTINENTES**

XVII – adequação orçamentária (item XVIII da IN nº 01/2023)-



MODELO DE CLÁUSULA:

**UTILIZAR O MODELO DE TR - PODENDO SER
ACRESCIDAS AS PONDERAÇÕES QUE ENTENDER
PERTINENTES**

XVIII – das sanções aplicáveis e gradações (item XVIII da IN nº 01/2023)-

O Termo de Referência para Registro de Preços, deve indicar além dos requisitos previstos no art. 30, da IN nº 01/2023:

- I. que a licitação é destinada ao registro de preços;
- II. o órgão gerenciador e órgãos participantes, bem como a estimativa de quantidades a serem adquiridas por cada órgão;
- III. a possibilidade de registro de mais de um fornecedor;
- IV. a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital, obrigando-se nos limites dela;
- V. a quantidade inicial a ser adquirida, sempre que for possível identificá-la;
- VI. as quantidades e a periodicidade estimadas das aquisições, sempre que for possível identificá-las;
- VII. a quantidade máxima a ser fornecida mensalmente, sem prejuízo da possibilidade de pedidos em quantidade maior, caso o fornecedor tenha disponibilidade;
- VIII. a quantidade mínima para cada contratação, buscando a viabilidade econômica da entrega;
- IX. que poderá ser contratada quantidade inferior à quantidade registrada e, até mesmo, inexistir contratação;
- X. a possibilidade ou não, e o limite da adesão de outros órgãos e de entidades;



- XI. a necessidade de formalização de instrumento contratual, quando for o caso;
- XII. os prazos de vigência e de execução do contrato, se for o caso;
- XIII. a possibilidade de registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação;
- XIV. a possibilidade de prever preços diferentes:
- quando o objeto for realizado ou entregue em locais diferentes;
 - em razão da forma e do local de acondicionamento;
 - quando admitida cotação variável em razão do tamanho do lote;
 - por outros motivos justificados no processo.
- XV. as demais condições de contratação.



ATENÇÃO

OBS: Os itens que não forem aplicáveis à demanda não deverão ser suprimidos, devendo a equipe de planejamento tão somente justificar sua não aplicabilidade, inclusive quando se tratar de demanda resultante de estudo de padronização, o qual deverá ser parte integrante do processo.

OBS₂: Para as contratações de obras deverá ser elaborado termo de referência ou projeto básico, no que couber, além dos demais requisitos necessários para definir e dimensionar o objeto, conforme previsto no inciso XXV do artigo 6º da Lei nº 14.133, de 2021.

OBS₃: Ocorrendo alteração no termo de referência após aprovação pela autoridade competente da unidade requisitante, deverá a equipe de planejamento e apoio informar os termos alterados, suprimidos e/ou acrescidos, submetendo à nova aprovação.

ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS



O QUE É SRP?



O Sistema de Registro de Preços (SRP), conforme conceituação trazida pela Lei nº 14.133/2021, consiste no conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão e concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras.

“Utilizando esse procedimento, pode-se abrir um certame licitatório em que o vencedor terá seus preços registrados, para que posteriores necessidades de contratação sejam dirigidas diretamente a ele, de acordo com os preços aferidos” (TORRES, Ronny Charles Lopes. Leis de licitações públicas comentadas. 14. ed. rev. ampl. e atual. São Paulo: Juspodivm, 2023).

13.2 QUANDO É POSSÍVEL UTILIZAR O SRP?

Conforme o artigo 3º do Decreto nº 11.462/2023, a adoção do SRP pela Administração Pública pode se dar, em especial:

- quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;
- quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;
- quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas;
- quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão para fins de transferências; ou
- quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Além disso, o sistema de registro de preços também poderá ser utilizado nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade, desde que presente circunstância legal que autorize a contratação direta (artigos 74 e 75 da Lei nº 14.133/2021).

É fundamental que as razões para o uso do SRP sejam apresentadas nos autos pela Administração, juntamente com o fundamento legal autorizador.

13.3 QUAIS AS CONDIÇÕES PARA O USO DO SRP?

O sistema de registro de preços, previsto nos artigos 82 a 86 do citado diploma

legal e regulamentado pelo Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, poderá ser usado para a contratação de bens e serviços desde que observadas, em síntese, as seguintes condições:

- realização prévia de ampla pesquisa de mercado;
- seleção de acordo com os procedimentos previstos em regulamento;
- desenvolvimento obrigatório de rotina de controle;
- atualização periódica dos preços registrados;
- definição do período de validade do registro de preços;
- inclusão, em ata de registro de preços, do licitante que aceitar cotar os bens ou serviços em preços iguais aos do licitante vencedor na sequência de classificação da licitação e inclusão do licitante que mantiver sua proposta original.

