



Tribunal Regional Eleitoral
do Distrito Federal

Manual de Planejamento das Aquisições

Versão 2.0





Tribunal Regional Eleitoral
do Distrito Federal

Manual de Planejamento das Aquisições

Versão 2.0

COMPOSIÇÃO DO TRIBUNAL

PRESIDENTE

Desembargadora Eleitoral **CARMELITA BRASIL**

VICE-PRESIDENTE E CORREGEDORA REGIONAL ELEITORAL

Desembargador Eleitoral **WALDIR LEÔNCIO JÚNIOR**

MEMBROS

Desembargador Eleitoral **DANIEL PAES RIBEIRO**

Desembargador Eleitoral **TELSON FERREIRA**

Desembargador Eleitoral **ERICH ENDRILLO SANTOS SIMAS**

Desembargador Eleitoral **HÉCTOR VALVERDE SANTANNA**

Desembargadora Eleitoral **DIVA LUCY DE FARIA PEREIRA**

PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL

JOSÉ JAIRO GOMES

Versão 2.0

Brasília, setembro de 2019

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1. DOS CONCEITOS UTILIZADOS NESTE MANUAL	8
2. AS SIGLAS	13
3. CONSIDERAÇÕES SOBRE O PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES	16
3.1 DO PLANO ANUAL DE AQUISIÇÕES	16
3.1.1 DAS DEMANDAS CONDICIONAIS	17
3.2 DAS DEMANDAS NÃO PREVISTAS NO PLANO ANUAL DE AQUISIÇÕES	18
3.3 DAS DEMANDAS QUE ENSEJAM DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	19
3.4 AS ETAPAS DO PLANEJAMENTO DA AQUISIÇÃO	20
3.4.1 GENERALIDADES	20
3.4.2 DIRETRIZES GERAIS	21
3.5 ESPECIFICIDADES DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS	23
3.5.1 DIRETRIZES ESPECÍFICAS	23
4. O DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA – DOD	25
4.1 CONTEÚDO DO DOD	25
4.1.1 COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO	26
5. OS ESTUDOS PRELIMINARES	29
5.1 CONTEÚDO MÍNIMO DOS ESTUDOS PRELIMINARES	29
5.1.1 ESTUDOS PRELIMINARES NOS CASOS DE POSSÍVEL ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP	34
5.2 ESTUDOS PRELIMINARES NAS CONTRATAÇÕES DE STIC	35
5.3 ESTUDOS PRELIMINARES NA COMPRA DE MATERIAIS DE CONSUMO OU DE BENS PERMANENTES CATALOGADOS E DE SERVIÇOS POR ESCOPO	36
5.4 ENCAMINHAMENTO DOS ESTUDOS PRELIMINARES	36
6. DO PLANO DE TRABALHO	38
6.1 DO CONTEÚDO DO PLANO DE TRABALHO	38
7. A ELABORAÇÃO DO PREÇO ESTIMADO	40
7.1 A PESQUISA DE PREÇOS	40
7.1.1 CONSULTAS A FORNECEDORES	41
7.1.2 AS PROPOSTAS DE PREÇOS	43
7.2 A METODOLOGIA PARA OBTENÇÃO DO PREÇO DE REFERÊNCIA	44
7.3 A ESTIMATIVA DE PREÇOS PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	44
7.4 ESTIMATIVA DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	45
7.5 DEMAIS PROCEDIMENTOS A CARGO DA SELIP (FASE DE PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES)	46
8. GERENCIAMENTO DOS RISCOS DAS AQUISIÇÕES	48
8.1 ATIVIDADES RELATIVAS AO GERENCIAMENTO DOS RISCOS	48



8.2	FONTES DE CONSULTA.....	49
9.	O PROJETO BÁSICO (PB) OU O TERMO DE REFERÊNCIA (TR)	50
9.1	CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	50
9.2	ELEMENTOS GERAIS CONSTITUINTES DO PB OU DO TR	50
9.3	ELEMENTOS ESPECÍFICOS DO PB PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA.....	54
9.3.1	O PROJETO EXECUTIVO.....	56
9.3.2	O ANTEPROJETO DE OBRA.....	56
9.4	ELEMENTOS ESPECÍFICOS DO PB OU DO TR NAS AQUISIÇÕES DE STIC	57
9.5	O PB OU O TR NAS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS DE CONSUMO E DE BENS PERMANENTES CATALOGADOS.....	57
9.6	O PB OU O TR NAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS CONTÍNUOS.....	58
9.6.1	DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL ENVOLVENDO SERVIÇOS CONTÍNUOS.....	64
9.7	O PB OU O TR NAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS POR ESCOPO OU NÃO CONTINUADOS.....	65
9.8	O PB OU O TR NAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.....	65
9.9	CONTRATAÇÃO DE CURSOS/EVENTOS DE CAPACITAÇÃO.....	69
9.10	ENCAMINHAMENTO DO PB OU DO TR	70
10.	A ELABORAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO	72
10.1	DIRETRIZES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO.....	72
10.2	ANEXOS AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO.....	75
10.3	DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA O CREDENCIAMENTO.....	75
10.3.1	REQUISITOS PARA O CREDENCIAMENTO.....	76
11.	A ELABORAÇÃO DA MINUTA DO CONTRATO	78
11.1	CLÁUSULAS OBRIGATORIAS DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS EM GERAL.....	78
11.2	A UTILIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS ALTERNATIVOS.....	80
11.3	A PUBLICIDADE DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS.....	81
11.4	CONTEÚDO DO EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO.....	82
11.5	DEMAIS PROCEDIMENTOS A CARGO DA SEDCO (FASE DE PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES).....	82
12.	PROCESSAMENTO DAS AQUISIÇÕES	83
12.1.	DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA.....	83
12.2.	ESTUDOS PRELIMINARES.....	85
12.3.	TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO.....	86
12.4.	PROCESSAMENTO PELA SAO	87
12.5.	PROCEDIMENTOS FINAIS.....	87
12.6.	PROCESSAMENTO DAS AQUISIÇÕES DE CURSOS/EVENTOS DE CAPACITAÇÃO.....	87



APRESENTAÇÃO

Planejar é, nas palavras de Peter Drucker, o pai da Administração Moderna, “preparar-se para o inevitável, prevenindo o indesejável e controlando o que for controlável”. Derivado do verbo planejar, o substantivo planejamento consiste no processo contínuo e dinâmico de ações realizadas de modo integrado e coordenado, a fim de concretizar, com sucesso, determinado objetivo futuro. Constitui, pois, etapa preparatória de qualquer projeto, que visa a evitar, ou pelo menos a diminuir, a possibilidade de correção ou de revisão ou, ainda, de não previsão das fases necessárias à consecução do objeto.

O planejamento determina o propósito, o compromisso de cada organização, o seu plano e âmbito de atuação, inclusive a capacidade de reagir às mudanças no ambiente externo. Ele tem, pois, força para definir o caminho que deve ser seguido pela entidade. O planejamento, nascido na ciência da Administração, aplica-se não somente à esfera privada: seus fundamentos se irradiam, inclusive, sobre o setor público.

De fato, convém lembrar que o planejamento constitui princípio fundamental da Administração Pública conforme disposto no inciso I do art. 6º do Decreto-Lei 200, de 25 de fevereiro de 1967. Mas não é só. A necessidade de planejamento decorre de diversos princípios constitucionais, especialmente do princípio da eficiência. Além disso, encontra previsão no art. 174 da Carta Magna de 1988.

Nesse desenvolvimento, vale mencionar a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, que apesar de não reger de maneira exauriente o tema, incluiu a ideia de planejamento, mencionando em seu artigo 6º, inciso IX a importância dos estudos técnicos preliminares prévios às contratações de obras e serviços.

Nos lindes específicos das aquisições públicas, o planejamento passou a ser realidade após a atuação de órgãos de controle, em decorrência, especialmente, das orientações e das determinações do Tribunal de Contas da União – TCU. Além disso, o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG (hoje Ministério da Economia) tem editado, desde os idos de 2008, normas que visam à melhoria na gestão das aquisições realizadas pela Administração Pública Federal.

Dentre essas normas podem ser citadas: a) a Instrução Normativa 2 – IN 2, de 30 de abril de 2008, hoje revogada pela IN 5, de 26 de maio de 2017, ambas referentes à contratação de serviços; e b) a IN 4, de 12 de novembro de 2010, revogada pela IN 4, de 11 de setembro de 2014, que dispõe sobre o processo de contratação na área de Tecnologia da Informação – TI.

O Poder Judiciário, por sua vez, começa a dar os primeiros passos para adequar suas aquisições às diretrizes de planejamento. Para tanto, e em atendimento ao preconizado pelo TCU, o Conselho Nacional de Justiça – CNJ editou a Resolução 182, de 17 de outubro de 2013, que disciplina as aquisições de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – STIC. Esta última norma é, em termos de direito positivo, a única de observância cogente pelos Tribunais e pelos Conselhos da Justiça – muito embora a própria Resolução CNJ 182, de 2013,



permita a aplicação supletiva de outras normas e publicações, ainda que editadas fora do Poder Judiciário.

A obrigatoriedade de planejamento como fase antecedente à apresentação dos citados documentos existia apenas quanto às aquisições de TI – ou STIC, conforme previsto na IN 4 de 2014 e na Resolução CNJ 182, de 2013 –, sendo que a primeira norma que, de fato, regrou o planejamento das aquisições, explicitando o respectivo procedimento, foi a IN 4 de 2010. No que se refere à contratação de serviços, mesmo sendo a IN 2 de 2008 inovadora quanto à regulamentação dos serviços terceirizados, esta não previu expressamente a fase de planejamento como etapa cogente nessa modalidade de contratação, o que ocorreu somente com a edição da IN 5 de 2017.

Há, portanto, vácuo normativo quanto aos demais tipos de aquisições, especialmente obras e serviços de engenharia, e compras de bens em geral. Ocorre que, não obstante isso, o TCU tem determinado a diversos órgãos públicos, inclusive à Justiça Eleitoral, a adoção da fase de planejamento em todos os tipos de aquisições – vide acórdãos 2.328/2015, 2.341/2016 e 2.349/2016, todos do Plenário do TCU.

Em virtude disso, é com satisfação que o TRE-DF, após propícia tramitação do PAe 0002194-89.2018.6.07.8100, instituiu, por meio da Portaria Presidência nº 62/2018 (retificada pela de nº 80/2018), este Manual, em vigor desde 24 de abril de 2018, cujo objetivo é, em cumprimento ao estabelecido pelo TCU, definir, passo a passo, o procedimento para planejar as aquisições do Órgão, estabelecendo, ainda, as atribuições e as competências das áreas envolvidas nessa importante atividade.

O Manual é dividido em Capítulos, Seções, Itens e Subitens para melhor didática e organização.

Por fim, cabe destacar que os procedimentos, as diretrizes ou os princípios previstos neste Manual não se aplicam ao regime de adiantamento, também denominado de suprimento de fundos, cujo regimento e forma são próprios, bem como que esta obra, oriunda de oficina da qual participaram os servidores do TRE-DF diretamente envolvidos nas aquisições, dirige-se a eles e por eles deve ser atualizada, quando assim for necessário.

Para tanto, a versão 2 deste Manual tem por objetivo atualizar normas e rever procedimentos que se mostraram desnecessários ou burocráticos ao longo de mais de doze meses de sua publicação, a fim de aprimorar o processo de planejamento, e, por conseguinte, das aquisições deste Tribunal.

A título de atualização, acrescenta-se que, recentemente, foram editadas a IN SEGES/MP 1, de 10 de janeiro de 2019 e a IN 1, de 4 de abril de 2019, da Secretaria do Governo Digital do Ministério da Economia, que dispõem, respectivamente, sobre o Plano Anual de Contratações (PAC) e sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC. Esta última IN, além de revogar a anterior IN 4/2014, trouxe, ainda, inovações sobre a fase de planejamento das aquisições de TIC.



Além destas, foram publicadas as seguintes normas, com repercussão no conteúdo deste Manual: Decreto 9.507/2018 (contratação de serviços pela Administração Pública Federal), Decreto 9.412/2018 (atualiza valores das modalidades de licitação), Resolução TREDF nº 7772/2018 (Regulamento do TREDF), Portaria Presidência 130/2018 (Política de Aquisições do TREDF) e Portaria DG 186/2018 (contratações condicionais).



1. DOS CONCEITOS UTILIZADOS NESTE MANUAL

■ **ÁREA TÉCNICA:** unidade do Tribunal que detenha os conhecimentos técnicos para a perfeita especificação do objeto, devendo atuar desde a elaboração dos estudos preliminares até o recebimento do objeto;

■ **AQUISIÇÃO:** toda compra de bens, contratação de obras ou serviços mediante quaisquer das formas previstas em lei, cuja destinação seja o atendimento e a execução das atividades finalísticas ou das atividades meio da Justiça Eleitoral do Distrito Federal.

■ **AQUISIÇÃO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO:** aquisição de bens e serviços de TIC que se integram à infraestrutura tecnológica do Tribunal;

■ **ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (ART):** documento subscrito por profissional de Engenharia no qual são registradas, no respectivo conselho profissional, as informações técnicas referentes a obras ou serviços de engenharia em que atuou como responsável técnico.

■ **BENEFÍCIOS E DESPESAS INDIRETAS (BDI):** elemento que auxilia o profissional responsável pelos orçamentos da Construção Civil a compor o preço de aquisição, levando em conta os custos indiretos, quais sejam, aqueles não relacionados a materiais, mão de obra, serviços.

■ **BENS OU SERVIÇOS COMUNS:** aqueles cujos padrões de desempenho e de qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital ou TR/PB, por meio de especificações usuais no mercado, independentemente de sua complexidade;

■ **CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO):** instituída pela Portaria Ministerial 397 de 9 de outubro de 2002, e gerida pelo atual Ministério da Economia (Secretaria do Trabalho), a CBO tem por objetivo identificar as ocupações no mercado de trabalho, para fim classificatório junto aos registros administrativos e domiciliares.

■ **CONTRATO DE TERCEIRIZAÇÃO OU DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS:** contrato cujo objeto é a prestação de serviços contínuos, executados mediante cessão da mão de obra pela empresa contratada.

■ **CONTRATO POR ESCOPO:** aquele cujo objeto é a prestação de serviços não continuados ou que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação ou a entrega de resultado específico em período de tempo predeterminado. Esse período pode ser prorrogado, justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.



■ **CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO:** decorrente do planejamento das atividades técnicas de determinado projeto, com informações sobre as datas dos eventos, os respectivos prazos e custos. Deve ser atualizado concomitantemente à execução do projeto.

■ **DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD):** documento confeccionado pela unidade demandante, que formaliza a aquisição pretendida e contém os requisitos mínimos do objeto. É subscrito apenas pela unidade demandante.

■ **EQUIPE DE PLANEJAMENTO:** conjunto de servidores que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas do planejamento da contratação, dentre elas os conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, além das afetas às licitações e aos contratos administrativos.

■ **ESTUDOS PRELIMINARES:** conjunto de documentos que exprimem o planejamento da contratação, de modo a contemplar todos os aspectos necessários à delimitação do objeto que será contratado, inclusive com levantamento dos critérios técnicos, ambientais, logísticos, entre outros.

■ **ESTUDOS PRELIMINARES PADRONIZADOS:** modalidade de Estudos Preliminares pré-confeccionados, que servirão para aquisições simples, rotineiras ou repetidas, para que não seja necessária a confecção de novos Estudos a cada nova aquisição.

■ **GESTÃO DOS RISCOS DAS AQUISIÇÕES:** atividades destinadas a averiguar, de acordo com as normas aplicáveis, os riscos relacionados a determinada aquisição, inclusive com a gradação e o tratamento aplicável a cada risco identificado.

■ **INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO:** são os documentos auxiliares ou complementares do Planejamento Estratégico Institucional do TRE-DF – PEI, Plano de Gestão e ao Planejamento Estratégico do Poder Judiciário, tais como o Plano de Obras, PETIC, o Plano de Ações de Capacitação – PAC e o Plano de Logística Sustentável do TRE-DF – PLS/TRE-DF, que materializam dados de planejamento alusivos a determinado objeto, tipo de contratação ou diretrizes do órgão.

■ **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR):** mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço, em decorrência dos quais é definido o pagamento correspondente.



■ **MAPA DE RISCOS:** documento que sintetiza o gerenciamento de riscos, contendo a descrição e classificação dos riscos identificados e relacionados às fases de planejamento, seleção do fornecedor e gestão do respectivo contrato, com indicação das ações preventivas e ações de contingência e dos responsáveis por realizá-las.

■ **OBJETO:** obra, serviço ou aquisição de bem de consumo ou permanente que constitua a finalidade da contratação.

■ **ORDEM DE FORNECIMENTO (OF):** documento utilizado pelo TRE-DF para a solicitação, o acompanhamento e o controle de tarefas relativas à execução dos contratos de fornecimento. Deve ser utilizado, sempre que possível e necessário, em substituição à simples remessa da Nota de Empenho ou e-mail, como boa prática de execução contratual, uma vez que pormenoriza e documenta as principais obrigações da contratada relacionadas principalmente a prazos e locais.

■ **ORDEM DE SERVIÇO (OS):** documento utilizado pelo TRE-DF para a solicitação, o acompanhamento e o controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços. Deve ser utilizado, sempre que possível e necessário, em substituição à simples remessa da Nota de Empenho ou e-mail, como boa prática de execução contratual, uma vez que pormenoriza e documenta as principais obrigações da contratada relacionadas principalmente a prazos e locais.

■ **ÓRGÃO ADERENTE:** órgão que, não tendo participado originariamente do procedimento inicial de formação da Ata de Registro de Preços – ARP, consulta ao órgão gerenciador sobre o seu uso. Também é chamado de *carona*.

■ **ÓRGÃO GERENCIADOR:** é o órgão público responsável pelo conjunto de procedimentos do certame para o registro de preços, bem como para o gerenciamento da Ata de Registro de Preços - ARP resultante.

■ **ÓRGÃO PARTICIPANTE:** consiste no órgão público que participa da formação da ARP em conjunto com o órgão gerenciador, integrando a respectiva ARP.

■ **PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI):** documento aprovado pela Administração do Tribunal que define as diretrizes organizacionais, as perspectivas, os macrodesafios e as diretrizes organizacionais do TRE-DF.

■ **PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (PETIC):** constitui no documento, confeccionado em harmonia com o PEI, que contém as iniciativas estratégicas da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação que deverão ser executadas em determinado período.



■ **PLANO ANUAL DE AQUISIÇÕES:** documento que, após compilado, aprovado e referendado, registra as aquisições que serão realizadas pelo TRE-DF no ano subsequente ao da sua confecção.

■ **PLANO DE CONTRATAÇÕES DE STIC (PCSTIC):** documento componente do Plano Anual de Aquisições que contém, especificamente, as aquisições de STIC para o ano subsequente ao da sua aprovação.

■ **PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL DO TRE-DF – PLS/TRE-DF:** é instrumento do TRE-DF vinculado ao planejamento estratégico, com objetivos e responsabilidades definidas, ações, metas, prazos de execução, mecanismos de monitoramento e avaliação de resultados, que permite estabelecer e acompanhar práticas de sustentabilidade, racionalização e qualidade que objetivem uma melhor eficiência do gasto público e da gestão dos processos de trabalho, considerando a visão sistêmica do órgão.

■ **PLANO DE TRABALHO:** documento elaborado quando o objeto da aquisição for a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de STIC, mediante cessão exclusiva de mão de obra e nas dependências do TRE-DF. Na versão 1 deste Manual, o Plano de Trabalho era obrigatório para esta modalidade de prestação de serviços de qualquer natureza e, não apenas, de STIC. No entanto, com a revogação do Decreto 2.271/1997 pelo Decreto 9.507/2018, o Plano de Trabalho deixou de ser obrigatório, permanecendo a necessidade de sua confecção apenas para aquisições de STIC, nos termos da Resolução 182/2013 do CNJ.

■ **PROJETO BÁSICO (PB):** documento elaborado pela Equipe de Planejamento ou pela unidade demandante, quando for o caso, com base nos Estudos Preliminares (quando houver), destinado a instrumentalizar a contratação de obras e serviços de engenharia, bem como as contratações diretas autorizadas pela legislação de licitações e contratos administrativos.

■ **RECIBO:** documento que poderá substituir o termo de recebimento provisório, conforme o caso;

■ **SERVIÇOS CONTÍNUOS:** contratados para atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, a fim de assegurar a integridade do patrimônio e/ou o funcionamento das atividades finalísticas do TRE-DF, dentre outras necessidades permanentes da Administração Pública. São contínuos em razão de perdurarem por mais de 1 (um) exercício financeiro e de não poderem ser interrompidos sem prejuízo do cumprimento da missão institucional do Tribunal.



■ **SISTEMA DE CUSTOS REFERENCIAIS DE OBRAS (SICRO):** ferramenta criada e aperfeiçoada pelo Departamento Nacional de Infraestrutura em Transporte – DNIT para manter atualizada a definição de custos, apta a estabelecer os melhores parâmetros para a elaboração dos orçamentos de projetos rodoviários e licitação de obras e serviços de engenharia.

■ **SISTEMA NACIONAL DE PESQUISA DE CUSTOS E ÍNDICES DA CONSTRUÇÃO CIVIL (SINAPI):** Sistema que estabelece as regras e os critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia contratados e executados com recursos dos orçamentos da União.

■ **SOLUÇÃO:** termo genérico, análogo a "aquisição", correspondente ao próprio objeto, à necessidade da contratação de objeto de tecnologia da informação e comunicação, terminologia mais moderna e usual utilizada para defini-lo sinteticamente.

■ **SUSTENTABILIDADE:** sustentabilidade: equilíbrio entre o economicamente viável, o ambientalmente correto e o socialmente justo;

■ **TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO:** declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues para posterior análise das conformidades baseadas nos critérios de aceitação;

■ **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO:** declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos critérios de aceitação estabelecidos no contrato ou instrumento equivalente;

■ **TERMO DE REFERÊNCIA (TR):** documento elaborado pela Equipe de Planejamento com base nos Estudos Preliminares (quando houver), destinado a instrumentalizar a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns por meio da modalidade licitatória denominada pregão. Os serviços de engenharia, mesmo que enquadrados como comuns, devem ser especificados por meio de Projeto Básico.

■ **UNIDADE DEMANDANTE:** é a unidade administrativa interessada na contratação da obra ou do serviço, ou na aquisição do bem, responsável por preencher e assinar o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e, bem assim, por acompanhar o trâmite do procedimento, a fim de garantir que a contratação seja efetuada da forma e no tempo corretos.



2. AS SIGLAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

AGU – Advocacia-Geral da União

AJUP – Assessoria Jurídica da Presidência do TRE-DF

ANS – Acordo de Nível de Serviço

ART – Anotação de Responsabilidade Técnica

ASAO – Assessoria de Apoio às Aquisições

BDI – Benefícios e Despesas Indiretas

CADIN – Cadastro Informativo de créditos não quitados de órgãos e entidades federais

CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas

CNJ – Conselho Nacional de Justiça

CNPJ – Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica

COCI – Coordenadoria de Controle Interno

COED – Coordenadoria de Educação e Desenvolvimento

COMAC – Coordenadoria de Material e Contratações

COPLAN – Comitê de Planejamento das Aquisições

CORF – Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade

CL – Comissão de Licitação

DG – Diretoria-Geral

DOD – Documento de Oficialização da Demanda

DOU – Diário Oficial da União

ENTIC-JUD – Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário

EPP – Empresa de Pequeno Porte

FGTS – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço

GDG – Gabinete da Diretoria-Geral do TRE-DF

GPR – Gabinete da Presidência do TRE-DF

IMR – Instrumento de Medição de Resultados

INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social

ME – Microempresa



ME – Ministério da Economia

MPDG – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, atual Ministério da Economia (ME)

OF – Ordem de Fornecimento

OS – Ordem de Serviço

OSCIP – Organização da Sociedade Civil de Interesse Público

PA – Procedimento Administrativo

PAe – Procedimento Administrativo Eletrônico

PB – Projeto Básico

PCSTIC – Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação

PDTIC – Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação

PEI – Planejamento Estratégico Institucional

PETIC – Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação

PLS – Plano de Logística Sustentável

SAO – Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças do TRE-DF

SEBEP – Seção de Bens Permanentes

SECAP – Seção de Desenvolvimento e Capacitação

SEDCO – Seção de Editais e Contratos

SEGES/MP – Secretaria de Gestão do antigo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e atual Ministério da Economia

SEI – Sistema Eletrônico de Informações

SELIP – Seção de Licitações e Pesquisa de Preços

SEMAC – Seção de Materiais de Consumo

SEPEO – Seção de Programação e Execução Orçamentária

SICRO – Sistema de Custos Referenciais de Obras

SINAPI – Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil

SJU – Secretaria Judiciária do TRE-DF

SRP – Sistema de Registro de Preços

STIC – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

STIC – Solução de Tecnologia da Informação e Comunicações

TCU – Tribunal de Contas da União



TR – Termo de Referência

TRE-DF – Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal

TSE – Tribunal Superior Eleitoral

UASG – Unidades Administrativas de Serviços Gerais



3. CONSIDERAÇÕES SOBRE O PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES

A Política de Aquisições do Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal – TRE-DF instituída inicialmente pela Portaria Presidência 227/2017 (alterada pela de nº 228/2017), e atualmente regulamentada pela Portaria Presidência 130/2018 (que revogou as anteriores), é uma ferramenta de aprimoramento e regulamentação do planejamento de aquisições, visando, entre outros objetivos, ao aperfeiçoamento do controle e da gestão orçamentária e à coordenação das atividades interfuncionais. Objetiva, ademais, cumprir aos normativos e às recomendações contidas, dentre outros, nos Acórdãos 2.622/2015, 2.341/2016 e 2.349/2016, todos do Plenário do Tribunal de Contas da União – TCU.

A partir da instituição da referida política, as aquisições a serem realizadas no âmbito do TRE-DF deverão estar previstas, em regra, no Plano Anual de Aquisições, a ser publicado anualmente na página da transparência do Tribunal, e devem obedecer ao previsto neste Manual de Planejamento das Aquisições, bem como às regras e aos princípios contidos na Constituição Federal e na legislação de regência, nas orientações e normas do Conselho Nacional de Justiça, Tribunal Superior Eleitoral e Tribunal de Contas da União, entre outras aplicáveis.

Devem ser aplicadas sistematicamente às aquisições do TRE-DF as boas práticas de governança e gestão pública, inclusive as alusivas à gestão e ao tratamento dos riscos envolvidos na contratação.

Institui-se, também, o Comitê de Planejamento das Aquisições - COPLAN, que possui, dentre outras, as atribuições de aprovar o Plano Anual de Aquisições e suas alterações, além de prestar auxílio à Administração na área de aquisições.

3.1 DO PLANO ANUAL DE AQUISIÇÕES

As aquisições no TRE-DF, que compreendem a contratação de serviços (comuns, não continuados, terceirizados) e de obras e a compra de bens, devem ser precedidas de planejamento em conformidade com as normas legais e internas do TRE-DF que as regulam, a fim de garantir a adequação ao orçamento anual, conforme previsto no Planejamento Estratégico Institucional – PEI.

Para tanto, o TRE-DF dispõe do instrumento denominado Plano Anual de Aquisições, elaborado no ano anterior ao das aquisições, submetido ao Comitê de Planejamento das Aquisições – COPLAN, que, após aprová-lo, apresenta-o à Presidência do Tribunal para ser referendado conforme prazos estabelecidos em normativo específico.

A fim de constar do referido Plano Anual, cada possível aquisição deve ser avaliada pelas unidades demandantes, bem como estar prevista na proposta orçamentária consignada no SIGEPRO e, quando for o caso, alinhada ao Planejamento Estratégico



Institucional – PEI do TRE-DF e ao Planejamento Estratégico do Poder Judiciário, definido pelo CNJ.

 **OBSERVAÇÃO** Atualmente, a Estratégia Nacional do Poder Judiciário é definida na Resolução CNJ 198, de 1º de julho de 2014.

 **OBSERVAÇÃO** As contratações de STIC devem seguir também a Resolução CNJ 182, de 17 de outubro de 2013, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), e, ainda, a Resolução CNJ 211, de 15 de dezembro de 2015, que instituiu a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário – ENTIC-JUD, e estarem previstas no Plano de Contratações de STIC (PCSTIC).

As unidades demandantes deverão observar, para início dos procedimentos de aquisição e para as solicitações de aquisição (após finalizados os procedimentos de seleção do fornecedor), os prazos fixados por cronograma de execução orçamentária, proposto pela SAO e definido por Portaria da Presidência do TRE-DF.

3.1.1 DAS DEMANDAS CONDICIONAIS

São consideradas demandas condicionais aquelas contidas em anexo específico do Plano Anual de Aquisições (PAA), e cujos valores não foram contemplados no Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA), mas que podem vir a ser realizadas na hipótese de inexecução de demandas ordinárias contidas no PAA ou de existência de disponibilidade financeira decorrente de sobras orçamentárias.

Considera-se condicional a contratação:

- que seja classificada como de baixa complexidade, nos termos da Portaria GP 130/2018; ou
- que objetiva a formação de Ata de Registro de Preços para aquisição eventual e futura que não tenha sido lançada tempestivamente no SIGEPRO.

As unidades que registraram demandas condicionais no PAA deverão:



- em se tratando de contratações de baixa complexidade, realizar toda a fase de planejamento, mediante a elaboração dos respectivos artefatos, até o último dia útil do mês de março do ano a que se refere o PAA;
- quando se tratar de Registro de Preços, o certame licitatório deverá ser concluído até o último dia útil do mês de julho do ano a que se refere o PAA.

O descumprimento dos prazos consignados acima, de acordo com a Portaria, pode ensejar a exclusão das demandas do planejamento das contratações mediante deliberação do COPLAN.

Compete à Diretoria-Geral a escolha da contratação condicional que será contemplada com a parcela do orçamento remanescente.

3.2 DAS DEMANDAS NÃO PREVISTAS NO PLANO ANUAL DE AQUISIÇÕES

Nos casos em que for necessário contratar serviços ou adquirir bens não previstos no Plano Anual de Aquisições ou no Anexo das Demandas Condicionais, caberá à unidade demandante encaminhar à SAO o Documento de Oficialização da Demanda (DOD) subscrito também pelo(a) Secretário(a) ou Chefe de Gabinete responsável pela área demandante, contendo as seguintes informações adicionais:

- Justificativa fundamentada para a não inclusão da demanda no momento oportuno;
- Justificativa da necessidade da demanda para o Tribunal;
- Comprovação da disponibilidade orçamentária, mediante informação da SEPEO/CORF (este requisito não é obrigatório para demandas a serem licitadas pelo SRP);
- Sugestão de substituição de demanda anterior já aprovada, se for o caso, com indicação de possível inclusão desta no Plano Anual de Aquisições do ano subsequente;

A SAO deverá opinar sobre a demanda, sua adequação quanto ao orçamento e os riscos envolvidos antes de submeter o feito à Diretoria-Geral.

Caberá ao Diretor-Geral a escolha da contratação condicional que será contemplada com a parcela do orçamento remanescente.

Caberá a cada Secretário e Chefe de Gabinete, em acordo com as unidades demandantes, definir as demandas que deverão ser iniciadas com maior prioridade.

Em regra, a demanda deverá ser submetida ao COPLAN para deliberação sobre a sua inclusão no PAA, salvo autorização da Diretoria-Geral para a dispensa de sua inclusão (demanda simples ou que compreenda situação excepcional superveniente, desde que haja disponibilidade orçamentária).





OBSERVAÇÃO

Caso necessário, a demanda nova poderá substituir outra já aprovada no Plano Anual de Aquisições, salvo se se tratar de SRP.



ATENÇÃO

Se a demanda não prevista no Plano Anual de Aquisições for **simples**, ou compreender **situação excepcional superveniente**, e havendo disponibilidade orçamentária, a sua inclusão no referido Plano poderá ser dispensada pela Diretoria-Geral.

As aquisições pelo Sistema de Registro de Preços (SRP) que não foram incluídas no PAA, ou em seu anexo, deverão ser objeto de avaliação e autorização específica do COPLAN como forma de evitar a inexecução do orçamento.



OBSERVAÇÃO

Demandas decorrentes de situação emergencial ou calamidade pública independem de inclusão no PAA para seu processamento.

3.3 DAS DEMANDAS QUE ENSEJAM DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Devem ser cumpridas, no que couber, as etapas do planejamento da aquisição nas hipóteses de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Portanto, em regra, são obrigatórias as etapas de Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos para as contratações diretas, exceto nas hipóteses ressalvadas pelo item 3.5 deste Manual e na Resolução nº 182/2013, do CNJ.



3.4 AS ETAPAS DO PLANEJAMENTO DA AQUISIÇÃO

3.4.1 GENERALIDADES

Constituem etapas sequenciais do planejamento das aquisições:

- elaboração do Documento de Oficialização da Demanda (DOD) pela unidade demandante;
- consulta acerca da disponibilidade orçamentária, caso a demanda não foi prevista no PAA ou constou com valor inferior ao solicitado;
- análise sintética do DOD e do procedimento pela ASAQ;
- ratificação de Equipe de Planejamento indicada no DOD e deliberação acerca da dispensa ou necessidade de apresentação de Estudos Preliminares, por meio de despacho da Diretoria-Geral;
- confecção, se necessário, dos Estudos Preliminares pela Equipe de Planejamento designada, dos quais faz parte o orçamento estimado, fundamentado em pesquisa de preços;
- realização, se necessário, do gerenciamento dos riscos, com inclusão do Mapa de Riscos respectivo nos relatórios que materializam os Estudos Preliminares;
- elaboração, apenas no caso de contratação de serviços terceirizados de TIC com cessão exclusiva de mão de obra, do Plano de Trabalho;
- análise pela ASAQ dos Estudos Preliminares e Plano de Trabalho, se houver;
- aprovação dos Estudos Preliminares e do Plano de Trabalho, se for o caso, pela Presidência do Tribunal;
- elaboração do PB ou TR pela Equipe de Planejamento;
- aprovação do PB ou TR pelo Secretário ou Chefe de Gabinete ao qual a unidade está vinculada;
- análise do PB ou TR pela ASAQ; e
- autorização para continuidade da aquisição pela DG, com encaminhamento dos autos à COMAC.

Em cada etapa, serão produzidos documentos que, em conjunto, constituirão o PAe de licitação ou contratação de determinado objeto. Todos os documentos deverão ser elaborados e assinados no SEI (salvo impossibilidade) em virtude de sua celeridade e de seus formulários, que padronizam os procedimentos administrativos das aquisições.



**OBSERVAÇÃO**

Já existe, no SEI, documento-padrão do DOD e serão formulados modelos dos demais documentos obrigatórios, os quais poderão ser adaptados às necessidades do objeto, a critério das unidades demandantes.

3.4.2 DIRETRIZES GERAIS

No planejamento da aquisição, especialmente no PB ou no TR, é vedada a adoção de especificações que:

- ↘ direcionem ou favoreçam a contratação de determinado fornecedor ou a aquisição de determinado bem;
- ↘ não representem a real demanda;
- ↘ não explicitem os métodos (objetivos) de mensuração do desempenho de bens e serviços;
- ↘ limitem ou frustrem a competição, por serem excessivas, irrelevantes ou desnecessárias; e
- ↘ correspondam a atos de ingerência na administração da contratada ou a atos de subordinação direta aos empregados da contratada, quando se tratar de serviços terceirizados, com dedicação exclusiva da mão de obra.

Além disso, é vedado à Administração do TRE-DF ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

- ↘ possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;
- ↘ exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;
- ↘ direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- ↘ promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;



- considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e
- conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros, salvo justificadamente para fins de compensação de horas trabalhadas no interesse da Administração.

Por último, em respeito à legislação federal, não serão objeto de execução indireta pelo TRE-DF os serviços:

- que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;
- que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;
- que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e
- que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.



OBSERVAÇÃO

Na forma do previsto no art. 4º da Resolução TSE 23.234, de 25 de março de 2010, deverão ser preferencialmente objeto de execução indireta a contratação de serviços relacionados às **atividades de limpeza, conservação, higienização, segurança, vigilância, transporte, apoio administrativo, informática, copeiragem, recepção, operação de elevadores, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações.**



ATENÇÃO

Além do rol do art. 4º supra, a Resolução TSE 23.518, de 5 de abril de 2017 incluiu, à Resolução TSE 23.234, de 2010, o art. 4º-A, que prevê que *também poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do tribunal*



eleitoral. Dentre elas, a Resolução indica que se enquadram no novo rol: a) as atividades de apoio administrativo ao alistamento eleitoral e à revisão eleitoral; e b) em ano eleitoral, as atividades de apoio administrativo à organização dos pleitos.

3.5 ESPECIFICIDADES DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS

Fica dispensada a realização dos Estudos Preliminares – e, conseqüentemente, do gerenciamento dos riscos para a fase de planejamento, as seguintes contratações:

- a) nas dispensas de licitação em decorrência do valor, de situação emergencial, de remanescente de obras, serviços ou fornecimento em consequência de rescisão contratual;
- b) nas situações que ensejam inexigibilidade de licitação, cujo valor estimado seja igual ou inferior ao limite para dispensa de licitação em razão do valor;
- c) nos casos de licitações desertas e que não possam ser repetidas;
- d) nas contratações de ações de capacitação por inexigibilidade de licitação, independente do valor, nos termos da legislação de regência.

O disposto no parágrafo anterior não se aplica às contratações de STIC, que deverão seguir regramento próprio definido pelo CNJ.



OBSERVAÇÃO

Com vistas a disciplinar o planejamento para as contratações acima mencionadas, a DG designará comissão encarregada de elaborar os formulários necessários à instrumentalização de tais ajustes.

Nos capítulos seguintes, serão explicados detalhadamente os documentos correspondentes a cada fase de planejamento.

3.5.1 DIRETRIZES ESPECÍFICAS

Embora os Estudos Preliminares possam ser dispensados pela Diretoria-Geral, a Equipe de Planejamento das Aquisições deverá, obrigatoriamente, incluir, juntamente com o Projeto Básico (por meio de despacho e/ou arquivos anexos), os elementos mínimos de planejamento que deverão nortear a aquisição, a exemplo de:

- a) justificativa para a escolha da solução em comparação com outras existentes no mercado, observadas, ainda, outras contratações públicas similares;



- b) documentos que embasam os quantitativos estimados (ex.: relatórios e planilhas, que justificam a relação entre a demanda e a solicitação);
- c) documentos que embasam a estimativa de preços (ex.: pesquisa na internet, editais, contratos, propostas de fornecedores, Atas de Registro de Preços);
- d) normas locais ou relacionadas a determinado objeto;
- e) demais documentos ou informações que entender pertinentes para justificar a aquisição.



4. O DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA – DOD

O planejamento, em regra, será iniciado por meio do DOD, cujo preenchimento deve ser feito pela unidade demandante.



ATENÇÃO

Já existe modelo de DOD no SEI, o qual poderá ser adaptado às necessidades do objeto, a critério das unidades demandantes.

4.1 CONTEÚDO DO DOD

Por ser o documento que inicia o PAe de aquisição, o DOD deverá conter as seguintes informações mínimas:

- a) identificação da demanda (bem ou serviço a ser adquirido);
- b) justificativa, necessidade da aquisição e resultados a serem alcançados;
- c) previsão da demanda no Plano Anual de Aquisições ou PCSTIC do TRE-DF (informar o item do PAA e respectivo valor. Caso não tenha constado no PAA, deverão ser incluídas as informações constantes do item 3.2 deste Manual);
- d) alinhamento da demanda ao Planejamento Estratégico do Poder Judiciário, ao PEI (Planejamento Estratégico Institucional do TRE-DF), Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação – PETIC, Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC, ao Plano de Gestão e ao Plano de Obras, a depender do caso;
- e) quantidade do objeto e respectivos valores estimados;
- f) previsão de data-limite para o início da obra, da prestação dos serviços ou da entrega dos bens, com justificativa, se houver urgência;
- g) verificar a viabilidade da reunião da demanda para aquisição em conjunto com outra(s) prevista(s) no PAA, inclusive vinculadas a outras unidades;
- h) indicação de servidor ou servidores para compor a Equipe de Planejamento e informar se, além dos indicados, é necessária a participação de servidores de outras unidades ou secretarias.





OBSERVAÇÃO

De acordo com a Resolução CNJ 182, de 2013, aplicável às contratações de STIC, além da Equipe de Planejamento devem ser indicadas, ainda, 2 (duas) outras: **a)** a Equipe de Apoio à Contratação – responsável por auxiliar o Pregoeiro em suas dúvidas, respostas aos questionamentos, recursos e impugnações, bem como na análise e julgamento das propostas das licitantes (verificar art. 2º, XI); e **b)** a Equipe de Gestão da Contratação, responsável pela fiscalização do contrato (verificar art. 2º, XII).

O DOD deverá ser subscrito pelo servidor da unidade demandante, que será o responsável pela demanda e por seu acompanhamento, e deverá encaminhá-lo diretamente à ASAQ.

Caso a demanda não conste do PAA, o(a) Secretário(a) ou Chefe de Gabinete ao qual a área demandante está subordinada deverá subscrever o DOD em conjunto com o servidor da área demandante. Neste caso, o DOD deverá ser encaminhado à SAO, que opinará sobre a demanda, sua adequação quanto ao orçamento, os riscos envolvidos e submeterá o feito à ASAQ.



ATENÇÃO

Nas aquisições de STIC a indicação das Equipes de Apoio e de Gestão será feita no documento *Estratégia para a Contratação* – verificar art. 16, VII e VIII da Resolução CNJ 182, de 2013.

4.1.1 COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

A Equipe de Planejamento será composta de, **no mínimo**, 2 (dois) servidores, sendo um deles o integrante demandante, que deverá necessariamente fazer parte da unidade demandante, podendo, ou não, ser o seu titular.



OBSERVAÇÃO

Nas contratações de STIC, a Resolução CNJ 182, de 2013, fixa que a Equipe de Planejamento deve ser composta, sempre que possível, por 3 (três) integrantes: a) o integrante demandante; b) o integrante técnico; e c) o integrante administrativo. Verificar Resolução CNJ 182, de 2013, art. 2º, XIII, alíneas **a**, **b** e **c**.



**OBSERVAÇÃO**

A quantidade de servidores que comporá a Equipe de Planejamento **deve ser adequada à complexidade do objeto**. Portanto, se este for mais simples, deverão ser escolhidos apenas 2 (dois) integrantes. Vale lembrar que, como o Quadro Permanente de servidores do TRE-DF é diminuto, a escolha de número excessivo de servidores poderá dificultar a fase de recebimento do objeto – especialmente o recebimento definitivo.

Caso a equipe entenda serem necessários integrantes de outras áreas, poderá indicá-los desde logo ou solicitar a designação à Diretoria-Geral quando do preenchimento do DOD.

A equipe de planejamento indicada no DOD será ratificada pela Diretoria-Geral por meio de despacho nos autos de cada contratação, desde que os nomes estejam presentes na listagem de servidores anualmente publicada para esta finalidade, podendo ser incluídos outros nomes se entender necessário.

Caso algum nome indicado não conste da listagem, a Diretoria-Geral poderá ser ratificada a equipe, com determinação para inclusão do nome na listagem em momento oportuno.

O afastamento de quaisquer dos membros da Equipe de Planejamento designada nos autos do processo de aquisição por período que possa vir a dificultar a eficiência e a celeridade dos trabalhos, deverá ser, de pronto, comunicado à Diretoria-Geral, com indicação do respectivo substituto ou, ainda, poderão ser adotadas as seguintes providências:

- a) O titular da unidade, caso componha a Equipe de Planejamento, será automaticamente substituído, em suas faltas ou impedimentos, pelo substituto formalmente designado, se houver.
- b) O integrante substituto formal da unidade administrativa será substituído, em suas faltas ou impedimentos, pelo titular da unidade.
- c) Os documentos poderão ser assinados pelos integrantes presentes em conjunto com o Coordenador da área ou Chefe de Gabinete respectivo, com ratificação posterior do integrante ausente quando do seu retorno.



4.1.2 O DOD NOS CASOS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO OU DE BENS PERMANENTES NÃO CATALOGADOS OU EVENTUAIS

Na aquisição de **materiais de consumo** ou de **bens permanentes não catalogados ou eventuais**, que não apresentem a mesma natureza dos catalogados, ou semelhança ou afinidade com eles, bem como para a contratação de serviços não continuados, a Administração nomeará, a cada DOD apresentado e aprovado, uma Equipe de Planejamento específica para elaboração de Estudos Preliminares relativos a esse objeto, os quais poderão ser transformados em **Estudos Preliminares Padronizados** para futuras contratações desse objeto ou de outros que apresentem a mesma natureza, ou com ele possuam semelhança ou afinidade.



ATENÇÃO

Nas aquisições de materiais de consumo ou de bens permanentes catalogados, as unidades demandantes responsáveis pelo preenchimento e pela assinatura do DOD serão, respectivamente, a SEMAC e a SEBEP.



5. OS ESTUDOS PRELIMINARES

A etapa dos Estudos Preliminares é subsequente à apresentação do DOD e a designação da Equipe de Planejamento.

A Diretoria-Geral, por meio de despacho, dispensará ou não a apresentação dos estudos preliminares.



OBSERVAÇÃO Na etapa de Estudos Preliminares, os quais são realizados, em regra, pela Equipe de Planejamento, ressalvados os casos previstos neste Manual, inicia-se, concomitantemente, o gerenciamento dos riscos da contratação.

Ressalte-se que faz parte dos Estudos Preliminares a elaboração do orçamento estimado da aquisição.

5.1 CONTEÚDO MÍNIMO DOS ESTUDOS PRELIMINARES

Os Estudos Preliminares deverão conter os seguintes elementos, se aplicáveis:

- a) descrição detalhada do objeto, com especificação dos requisitos necessários;
- b) justificativa contendo: necessidade da aquisição, objetivos esperados e resultados que se pretende alcançar com a aquisição (benefícios diretos e indiretos pretendidos pelo TRE-DF em termos de eficácia, eficiência, economicidade e melhor aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive, quanto aos impactos ambientais);
- c) lista dos atos normativos pertinentes à aquisição, os quais devem ser previamente analisados;
- d) análise da aquisição anterior ou da série histórica de aquisições, caso existentes, a fim de identificar e de evitar inconsistências ocorridas nestas;
- e) levantamento de mercado (identificação das diversas soluções disponíveis no mercado e contratações similares realizadas por outros órgãos públicos) e justificativa para escolha do objeto que se almeja contratar (razão da escolha da solução em contratação com outras disponíveis no mercado);



ATENÇÃO Para o levantamento de mercado sobre o objeto, deverão ser consideradas diferentes fontes e poderão ser analisadas contratações similares feitas por outros



órgãos e entidades públicos, com o intuito de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades do TRE-DF.



OBSERVAÇÃO

É recomendável, sempre que possível, a elaboração de quadro identificando as soluções de 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 destes requisitos.

- f) justificativas para o parcelamento ou não do objeto, com definição e documentação do método para avaliar se o objeto é divisível, com base nas particularidades do mercado fornecedor (definição do tipo de licitação/adjudicação);



ATENÇÃO

O parcelamento do objeto é regra, a fim de melhor aproveitar o mercado e de ampliar a competitividade; entretanto, para que a licitação seja realizada por item, o objeto deverá ser comprovadamente divisível; não deverá haver prejuízo para o seu conjunto ou perda da economia de escala; a licitação deverá ser técnica e economicamente viável.

- g) justificativa para a natureza dos bens ou serviços: fornecimento ou serviços; contínuos ou não; comuns ou não; solução de TIC; engenharia – especificar se se tratar de reforma de edifício ou equipamento; terceirização com cessão exclusiva de mão de obra; serviços ou fornecimento por demanda);
- h) justificativas para o caso de escolha de licitação pelo Sistema de Registro de Preços;
- i) no caso de serviços, estes devem ser definidos e justificada sua natureza continuada, caso assim seja, demonstrando que o objeto do contrato consiste em prestação de serviços de natureza continuada;
- j) avaliar a duração do contrato (vigência) e a possibilidade de prorrogação;



**ATENÇÃO**

Em se tratando de serviços de natureza continuada poderá ser proposta, desde que justificadamente e em caráter excepcional, vigência inicial de contrato superior a 12 (doze) meses.

- k) estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte (definição e documentação do método utilizado para realizar a estimativa de quantidades, bem como a relação entre a demanda e o quantitativo estimado);
- l) estimativa de preços, sempre que possível na forma de composição de custos unitários, planilha de custos e formação de preços ou indicação de preços referenciais, incluindo nos autos os documentos que lhe dão suporte;

**ATENÇÃO**

É necessário definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais (deve-se optar preferencialmente pela pesquisa em outras contratações públicas), bem como incluir nos autos do PAe as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte. Nos casos de obras e serviços de engenharia, além disso, deve-se observar os normativos específicos.

- m) indicação, salvo impossibilidade devidamente justificada, dos critérios e das práticas de sustentabilidade, os quais devem ser incluídos na especificação técnica do objeto ou como obrigações da contratada;

**ATENÇÃO**

Os critérios e práticas de sustentabilidade podem ser baseados em boas práticas administrativas ou em normas regulamentares específicas, a exemplo daquelas que disciplinam o descarte de óleos lubrificantes, baterias, vasilhames de produtos químicos, pilhas.

**EXEMPLO**

Como exemplos de fontes de consulta sobre critérios e práticas de sustentabilidade ambiental, além das previstas em leis, decretos, e resoluções de órgãos ambientais, recomenda-se, dentre outras, as seguintes: o Plano de



Logística Sustentável do TRE-DF; a IN 1de 19 de janeiro de 2010 do atual Ministério da Economia; os guias de Licitações Sustentáveis, disponibilizados no site da AGU; a Norma NBR ISO 14.001; e o Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho.



ATENÇÃO

A documentação que pode ser exigida dos interessados em contratar com a Administração Pública, para fim de habilitação, deve-se ater ao conteúdo da lei que rege a matéria. Como as normas ISO não se encontram aí previstas, elas **só podem ser consideradas para pontuação técnica do licitante**. Além disso, elas **tampouco podem ser utilizadas como critério para a qualificação de propostas**. Nesse sentido, conferir acórdãos 1292/2003, 1.094/2004, 173/2006, 1085/2011 e decisões plenárias 20/1998 e 152/2000, todos do TCU.

- n) identificação da necessidade de a futura contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, se aplicável;
- o) inclusão, se for o caso, de previsões que permitam resolver os casos em que haja necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação;
- p) indicação das providências necessárias para adequar o ambiente do Tribunal à aquisição, o que é pautado pelos seguintes critérios, com elaboração de cronograma de atividades, se necessário:
 - ↘ capacitação de servidores;
 - ↘ infraestrutura tecnológica;
 - ↘ infraestrutura elétrica;
 - ↘ materiais e equipamentos;
 - ↘ logística de implantação;
 - ↘ espaço físico;
 - ↘ mobiliário; e
 - ↘ impacto ambiental.
- q) indicação da necessidade de realizar novas contratações correlatas ou interdependentes ou da necessidade de relacionar a contratação com outras já existentes;



- r) a depender do objeto, verificar a existência de Intenção de Registro de Preços (IRP) divulgada ou Ata de Registro de Preços (ARP) vigente de outro órgão federal e se a participação ou adesão do TRE-DF seria tecnicamente adequada e economicamente vantajosa;



OBSERVAÇÃO

A equipe de planejamento poderá solicitar, com a finalidade de registro de preços, a autorização da Diretoria-Geral para a manifestação de interesse do TRE-DF em participar de licitação gerenciada por órgão federal. Isso só será possível se houver IRP divulgada e desde que seja vantajoso e tecnicamente compatível e viável a sua participação. Portanto, a equipe deverá estar atenta e, preferencialmente, em contato com outros órgãos federais.

- s) se a equipe sugerir adesão a Ata de Registro de Preços de órgão federal, deverá incluir as informações do item 5.1.1 deste Manual;
- t) a classificação orçamentária com a indicação da fonte de recurso do orçamento do órgão previsto para atender a necessidade da contratação (se necessário, a equipe deverá diligenciar à SEPEO para esclarecimentos);
- u) declaração, ao final dos Estudos Preliminares, de que a aquisição é viável, sob os aspectos técnico, econômico e de legalidade, justificada com base nos elementos anteriores desses Estudos;



ATENÇÃO

Nas aquisições de STIC, a fase de Estudos Preliminares é iniciada com o documento *Análise de Viabilidade da Contratação* (verificar art. 12, § 1º, I, da Resolução CNJ 182, de 2013). Portanto, nessa hipótese, **não é necessária a declaração de viabilidade.**

- v) justificativa para a ausência de qualquer dos elementos mínimos de informações anteriormente indicados; e
- w) mapa de riscos.





ATENÇÃO

Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de informações, a fim de definir a solução mais adequada para preservar a relação custo-benefício.

5.1.1 ESTUDOS PRELIMINARES NOS CASOS DE POSSÍVEL ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP

Se, durante os Estudos Preliminares (ou durante a fase de elaboração do TR/PB), a Equipe de Planejamento ou a unidade demandante sugerir a adesão a alguma ARP de outro órgão federal, deverá inserir neles as seguintes informações:

- realização de estudo, pela equipe de planejamento, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para TRE-DF da utilização da ata de registro de preços;
- justificativa da compatibilidade técnica do objeto registrado com as necessidades do TRE-DF;
- validade da Ata de Registro de Preços, comprovada por cópia do respectivo extrato de publicação no DOU;
- verificação do limite máximo do quantitativo permitido para adesões;
- juntada de cópia do edital que deu origem à ARP e seus anexos, destacada a informação de que este prevê a possibilidade de utilização por outros órgãos não participantes;
- juntada aos autos da proposta da empresa detentora da Ata de Registro de Preços ofertada por ocasião da licitação;
- autorização do órgão gerenciador da Ata para a adesão pretendida;
- documento de aceite do fornecedor quanto à adesão aos itens e quantitativos da ARP;
- verificação e juntada aos autos das certidões de regularidade da empresa para fins de contratação.



OBSERVAÇÃO

As informações mencionadas deverão estar respaldadas pelos respectivos documentos comprobatórios, e estes deverão ser juntados aos autos do PAe respectivo.



**OBSERVAÇÃO**

Se houver proposta de adesão a determinada ARP, a SELIP deverá fazer o cotejo da Ata indicada com outras contratações públicas vigentes, podendo sugerir a adesão a outra ARP porventura mais vantajosa ou a realização de procedimento licitatório.

5.2 ESTUDOS PRELIMINARES NAS CONTRATAÇÕES DE STIC

Para as contratações de STIC, os Estudos Preliminares deverão obedecer ao conteúdo previsto na Resolução CNJ 182, de 2013, ou outra que vier a substituí-la. Além disso, se necessário, a equipe poderá incluir outros requisitos aplicáveis e previstos no item 5.1 deste Manual.

De acordo com essa Resolução, os Estudos Preliminares de STIC são compostos, em regra, das seguintes etapas (fases) que podem ser consolidados em um único documento:

- Análise de Viabilidade da Contratação;
- Sustentação do Contrato;
- Estratégia para a Contratação; e
- Análise de Riscos.

**ATENÇÃO**

Nas contratações ou renovações inferiores ao limite do inciso II, alínea *a*, da Lei 8.666, de 1993 – ou seja, R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais)– é necessária apenas a confecção do documento *Análise de Viabilidade da Contratação*.

Além das vedações aplicáveis a toda e qualquer aquisição, conforme diretrizes deste Manual, não poderão ser objeto de contratação de STIC:

- mais de uma solução de TIC em um único contrato, observado o disposto nos parágrafos subsequentes; e
- a gestão de processos de TIC e gestão de segurança da informação.

A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará a viabilidade de:

- realizar o parcelamento da solução de TIC a ser contratada, em tantos itens quanto se comprovarem técnica e economicamente viáveis, justificando-se a decisão de parcelamento ou não da solução; e



- ▶ permitir consórcio ou subcontratação da solução de TIC, observado o disposto na legislação que rege a matéria, justificando-se a decisão.

A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará, ainda, a necessidade de licitações e contratações separadas para os itens que, devido a sua natureza, possam ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, conforme legislação que rege a matéria.

O apoio técnico aos processos de gestão, de planejamento e de avaliação da qualidade das soluções de TIC poderá ser objeto de contratação, desde que sob supervisão exclusiva de servidores do órgão ou entidade.

Nos casos em que a avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização da solução de TIC seja objeto de contratação, a contratada que provê a solução de TIC não poderá ser a mesma que a avalia, mensura ou apoia a fiscalização.

5.3 ESTUDOS PRELIMINARES NA COMPRA DE MATERIAIS DE CONSUMO OU DE BENS PERMANENTES CATALOGADOS E DE SERVIÇOS POR ESCOPO

Os Estudos Preliminares Padronizados, realizados uma única vez para materiais de consumo e bens permanentes catalogados, servirão de base para todas as compras desses itens.

Em virtude dessa padronização, não é necessária a realização de novos Estudos a cada compra ou contratação de serviço por escopo, exceto para itens que não apresentem a mesma natureza, ou semelhança ou afinidade com o objeto que se pretende adquirir.

Apesar de padronizados, esses Estudos Preliminares poderão ser adaptados e deverão ser permanentemente atualizados.



ATENÇÃO

Competirá ao COPLAN, anualmente, validar esses Estudos após atualização da dotação orçamentária pela CORF. Validados os Estudos, estes serão remetidos à Assessoria de Apoio às Aquisições da Diretoria Geral – ASAQ.

5.4 ENCAMINHAMENTO DOS ESTUDOS PRELIMINARES



Após serem juntados aos autos, os Estudos Preliminares deverão ser assinados por todos os membros da Equipe de Planejamento – ou, na hipótese de Estudos Preliminares Padronizados, pelo titular da unidade demandante, ou seu substituto legal – e encaminhados à ASAQ para análise.

Caberá ao respectivo ordenador de despesa – em regra, o Presidente do Tribunal – aprovar, ou não, os Estudos Preliminares.



OBSERVAÇÃO

A aprovação dos Estudos Preliminares é prevista, nas contratações de STIC, no § 1º do art. 13 da Resolução CNJ 182, de 2013. Na IN 5 de 2017, consta apenas determinação de que os Estudos e o DOD serão encaminhados à autoridade competente do setor de licitações. Conforme definição inserta no Anexo I desta IN, esta autoridade é aquela que *possui poder de decisão indicada na lei ou regimento interno do órgão ou entidade como responsável pelas licitações, contratos, ou ordenação de despesas, podendo haver mais de uma designação a depender da estrutura regimental.*



ATENÇÃO

É dispensada a aprovação dos Estudos Preliminares Padronizados, uma vez que já foram referendados pelo Presidente do Tribunal quando da inclusão da demanda no Plano Anual de Aquisições.



6. DO PLANO DE TRABALHO

Tratando-se de contratações de serviços terceirizados de STIC (serviços contínuos com cessão de mão de obra), a Equipe de Planejamento deverá elaborar o documento denominado Plano de Trabalho.

Este, por sua vez, consiste em documento obrigatório da fase de Estudos Preliminares para aquisições de STIC cujo objeto seja a contratação dessa modalidade de serviços e deverá ser submetido, por meio da DG, à aprovação da Presidência do Tribunal.



OBSERVAÇÃO

Conforme o art. 9º da Resolução CNJ 182, de 2013, é necessário nas contratações de STIC que envolvam *terceirização de atividades executadas mediante cessão de mão de obra*, a aprovação do Plano de Trabalho pela autoridade competente.



OBSERVAÇÃO

Não é necessária a elaboração de Plano de Trabalho para as demais contratações de serviços terceirizados com cessão de mão de obra, tendo em vista a revogação do Decreto nº 2.271/1997 pelo Decreto 9.507/2018, além do que as informações que deveriam constar do Plano de Trabalho deverão estar presentes nos Estudos Preliminares.

6.1 DO CONTEÚDO DO PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho deverá conter os seguintes elementos mínimos:

- a) objeto a ser contratado;
- b) identificação da Equipe de Planejamento da Contratação;
- c) a necessidade, justificativa e valor estimado da contratação da STIC;
- d) a relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratada;
- e) o demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;
- f) os benefícios da contratação pretendida;



- g) declaração da unidade demandante ou da área técnica competente de que os serviços que serão contratados não integram o rol de atribuições dos cargos do Quadro de Pessoal do TRE-DF ou não podem ser executados por servidor efetivo;
- h) salários e encargos trabalhistas para subsidiar a análise de viabilidade econômica da contratação, nos casos de disponibilização de empregados terceirizados vinculados à contratada, na forma de postos de trabalho;
- i) demonstrar, mediante justificativas técnicas, que a execução dos serviços contínuos mediante a cessão da mão de obra pelo contrato é a solução que melhor atende aos interesses do Tribunal em comparação com a prestação de serviços por demanda, por exemplo; e
- j) declaração de que há observância ao item 3.4.2 deste Manual (Diretrizes Gerais ao Planejamento das Aquisições).

**ATENÇÃO**

O objetivo do Plano de Trabalho é demonstrar, mediante justificativas técnicas, que a execução dos serviços contínuos mediante a cessão da mão de obra pelo contratado é a solução que melhor atende aos interesses do Tribunal, demonstrando os benefícios a serem alcançados.

**ATENÇÃO**

Nas contratações de STIC que envolvam *terceirização de atividades executadas mediante cessão de mão de obra*, o Plano de Trabalho deverá conter, **portanto**, as informações elencadas nos incisos do parágrafo único do art. 9º da Resolução CNJ 182, de 2013.



7. A ELABORAÇÃO DO PREÇO ESTIMADO

Em regra, a elaboração do preço estimado caberá à Equipe de Planejamento para a aquisição, a qual poderá contar com o auxílio de servidores ou unidades especializadas do TRE-DF.

O preço estimado deverá contemplar, se possível, os custos unitários e global da aquisição, discriminados em planilha de custos e formação de preços.

Para a estimativa do preço, a Equipe de Planejamento deverá realizar pesquisa de mercado, observando os procedimentos a seguir indicados.

7.1 A PESQUISA DE PREÇOS

A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização das seguintes fontes, que servirão como parâmetro para obtenção do preço de referência:

- Painel de Preços, disponibilizado pelo MPDG, atual Ministério da Economia;
- aquisições similares de outros entes públicos, em execução ou concluídas nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;
- pesquisa em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que indicadas a data e a hora de acesso; ou
- consulta a fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.



ATENÇÃO

Na pesquisa de preços, as fontes públicas sempre terão prioridade sobre as demais.



OBSERVAÇÃO

Os preços praticados em órgãos ou em entidades da Administração Pública são comprovados, dentre outras formas, por meio de resultados de processos licitatórios e aquisições empenhadas, realizados recentemente.



EXEMPLO

Outras fontes de consulta que poderão ser adotadas são: a) preços registrados em Atas de Registro de Preços – ARP vigentes; b) preços praticados em contratos



em execução; e c) preços constantes do Portal de Compras Governamentais ou do Portal da Transparência do Poder Executivo.



OBSERVAÇÃO

Até que o Painel de Compras do Governo Federal esteja funcionando adequadamente, o TRE-DF poderá contratar solução específica para subsidiar a pesquisa de preços no âmbito deste Tribunal.

Os parâmetros previstos neste item poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os preços obtidos em contratações públicas e demonstrado no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.



ATENÇÃO

A pesquisa de preços deverá priorizar a qualidade, a diversidade das fontes utilizadas e o maior número de informações, a fim de que o preço de referência corresponda à realidade de mercado.

Para desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e indicados pela Equipe de Planejamento e/ou pela SELIP nos autos do PAe.

Os preços coletados pela Equipe de Planejamento devem ser analisados de forma crítica pela SELIP, após a elaboração do TR/PB – especialmente quando houver grande variação de valores entre as propostas de preços obtidas.

Nessa análise, a SELIP deverá indicar claramente: a) a memória de cálculo; b) a metodologia empregada; c) as fontes utilizadas; d) a formulação do preço de referência; e e) a conformidade do serviço e/ou material com as características descritas nos Estudos Preliminares.

A proposta de preços poderá ser aprimorada pela Equipe de Planejamento no momento de elaboração do PB ou do TR, justificadamente, ou mesmo após a instrução dos autos pela SELIP, conforme orientação desta.

7.1.1 CONSULTAS A FORNECEDORES

As consultas a fornecedores serão feitas por solicitação formal da unidade demandante, membro da Equipe de Planejamento ou da SELIP, conferindo-se prazo de



resposta de, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis. Esse prazo poderá ser dilatado proporcionalmente à complexidade do objeto que será licitado. O documento que subsidiou a referida solicitação deverá constar do PAe.

As pesquisas de preços no mercado poderão ser realizadas na *internet*, em publicações especializadas, via *e-mail* ou correspondência e com os fornecedores, pessoalmente, por meio de representante da Administração do TRE-DF, observadas as seguintes orientações:

- nas pesquisas de preços realizadas em lojas na *internet*, deverá ser juntada aos autos do PAe a cópia da página pesquisada, da qual conste o preço, a descrição do bem e a data da pesquisa;
- nas pesquisas de preços em publicações especializadas, deverá ser juntada aos autos a cópia da capa e da página pesquisada ou, alternativamente, indicado o número da publicação e da página pesquisada;
- nas pesquisas de preços realizadas por *e-mail* ou correspondência, deverão ser juntados aos autos do PAe o pedido, os dados do responsável pelo pedido, a resposta do fornecedor ou a informação de que não houve resposta;
- nas pesquisas de preços realizadas pessoalmente com os fornecedores por meio de representante da Administração do TRE-DF, deverá ser juntado aos autos documento em nome da empresa, o qual contenha a data, o nome e a assinatura do representante da empresa ou do responsável pelo fornecimento do preço.



ATENÇÃO

Deve-se ter cautela na utilização de preços obtidos na internet, uma vez que, em regra, não consideram ganho de escala e, ademais, deve ser incluído o preço do frete. Além disso, devem ser pesquisados apenas *sites* seguros e confiáveis.

Nas pesquisas de preços realizadas por *e-mail* ou correspondência, bem como naquelas feitas pessoalmente, com os fornecedores, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- em pesquisa de preços para contratações diretas, deverá ser anexado ao pedido de proposta o Projeto Básico, com solicitação à empresa que vincule sua proposta ao referido documento;
- após 2 (dois) dias úteis contados da emissão do *e-mail* ou da correspondência, se não houver resposta, o responsável pela pesquisa de preços deverá reiterar o pedido;
- decorrido o prazo de 10 (dez) dias úteis contados da emissão do primeiro *e-mail* ou da primeira correspondência, os procedimentos relacionados à estimativa de preços



poderão ser continuados com base nas propostas já obtidas, ainda que em número inferior a 3 (três), desde que comprovado que o procedimento previsto no item antecedente foi adotado.

Excepcionalmente, mediante justificativa da Equipe de Planejamento aceita pela SELIP ou justificativa da própria SELIP, com posterior ratificação da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de 3 (três) preços ou fornecedores.



ATENÇÃO

Os procedimentos descritos neste subitem não se aplicam à elaboração de orçamento estimado para contratação de obras e serviços de engenharia, conforme se verá mais adiante.

7.1.2 AS PROPOSTAS DE PREÇOS

As propostas de preços obtidas em resposta às pesquisas de preços deverão conter, quando cabível:

- CNPJ, razão social, endereço, contato telefônico e *e-mail* da empresa fornecedora;
- prazo ou data de validade da proposta, nunca inferior a 60 (sessenta) dias;
- descrição do material e/ou do serviço;
- valores unitários e total;
- prazo de entrega do objeto ou de execução do serviço;
- informação se está incluso no preço ofertado os serviços de entrega e instalação, se houver;
- outros dados necessários ao detalhamento da proposta.

A Equipe de Planejamento deverá demonstrar, também, em documento específico, a metodologia utilizada para obtenção dos preços e elaboração do orçamento estimado.



ATENÇÃO

A pesquisa de preços, a cargo da SELIP, deverá priorizar a qualidade, a diversidade das fontes utilizadas e o maior número de informações, a fim de que o preço de referência corresponda à realidade de mercado.



7.2 A METODOLOGIA PARA OBTENÇÃO DO PREÇO DE REFERÊNCIA

Serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana, o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços ou outra metodologia padronizada, desde que o cálculo incida sobre o conjunto de 3 (três) ou mais preços, oriundos de uma ou mais fontes indicadas no subitem 7.1., desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela Equipe de Planejamento nos autos do Procedimento.



OBSERVAÇÃO

No cálculo da média aritmética simples, deverão ser excluídos os valores extremos e desarrazoados que possam alterar significativamente a tendência central do resultado da amostra.

7.3 A ESTIMATIVA DE PREÇOS PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

No caso de obras e serviços de engenharia, a estimativa de preços deverá ser elaborada, preferencialmente, no que couber, com base em preços obtidos no SINAPI e de acordo com o estabelecido nas leis e nos decretos regulamentares de regência.



OBSERVAÇÃO

O SINAPI é o Sistema que indica as regras e os critérios para elaboração de orçamento de referência para obras e serviços de engenharia, contratados ou executados com recursos dos orçamentos da União. Para maiores informações, confira o Decreto 7.983, de 8 de abril de 2013.

Os documentos que integram o orçamento-base são os seguintes:

- a) as composições de custos unitários dos serviços utilizadas no cálculo do custo direto das obras ou dos serviços de engenharia;
- b) a ART dos profissionais responsáveis pela elaboração do orçamento-base da licitação;
- c) a declaração expressa do autor das planilhas orçamentárias sobre a compatibilidade dos quantitativos e dos custos constantes de referidas planilhas com os quantitativos do projeto de engenharia e com os custos do SINAPI ou SICRO;



d) o preço global de referência: resultante do custo global de referência, acrescido do valor correspondente ao BDI, que deverá evidenciar em sua composição, no mínimo:

- a taxa de rateio da administração central;
- os percentuais de tributos incidentes sobre o preço do serviço, excluídos aqueles de natureza direta e personalística que oneram o contratado;
- a taxa de risco, seguro e garantia do empreendimento; e
- a taxa de lucro.

7.4 ESTIMATIVA DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Nas contratações de serviços terceirizados (serviços contínuos, com cessão da mão de obra), a estimativa de preços será elaborada com base em planilha analítica de composição de custos da mão de obra e dos insumos, padronizada pela SEDCO, observadas as seguintes diretrizes:

- os salários dos empregados terceirizados serão aqueles fixados em acordo ou convenção coletiva de trabalho da categoria profissional pertinente, salvo se comprovado que não correspondem ao praticado no mercado, mediante justificativas técnicas;
- se houver mais de uma categoria em uma mesma contratação, os salários serão extraídos do acordo ou na convenção coletiva de cada categoria profissional;
- se não houver acordo ou convenção coletiva de trabalho, os salários serão estimados com base em preços médios obtidos em pesquisa de mercado, feita preferencialmente em outras contratações públicas, podendo, contudo, também ser realizada em fontes especializadas ou em empresas privadas do ramo pertinente ao objeto licitado;
- os encargos sociais e os tributos deverão ser cotados de acordo com as leis específicas, devendo ser pesquisada a média para o lucro, o custo indireto e demais insumos variáveis, praticada no mercado do DF;
- os valores de materiais e equipamentos serão apurados com base em pesquisa de preços ou em preços fixados nos instrumentos legais pertinentes; e
- o valor do vale-alimentação, se não for fixado em acordo ou convenção coletiva de trabalho, poderá ser definido com base na média aritmética simples dos valores praticados em, pelo menos, 3 (três) contratos similares do TRE-DF ou de outros órgãos e entidades da Administração Pública, cujos serviços sejam executados em Brasília.



OBSERVAÇÃO

Por razões de ordem técnica devidamente justificadas, em caso de mais de um acordo ou convenção coletiva de trabalho aplicável à mesma categoria, o TRE-DF



informará qual dos instrumentos legais foi utilizado para elaboração da planilha de custos e formação de preços, devendo a licitante indicar e justificar a adoção de Convenção Coletiva de Trabalho diversa.

7.5 DEMAIS PROCEDIMENTOS A CARGO DA SELIP (FASE DE PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES)

A seguir consta o resumo dos principais procedimentos a cargo da SELIP na fase de planejamento das aquisições, não exaustivos:

- a) Compete à SELIP ratificar, revisar ou ampliar a pesquisa, após análise do procedimento, mediante a inclusão nos autos de planilha estimativa de preços, fontes pesquisadas e informação por meio de despacho;
- b) Em caso de contratações por dispensa de licitação, deve ser utilizado preferencialmente o sistema de Cotação Eletrônica, salvo justificativas de inviabilidade de sua utilização, cabendo à SELIP adjudicar e à Diretoria Geral, homologar o procedimento, podendo a DG delegar referida atribuição a outra unidade;
- c) Em caso de licitação para Registro de Preços, a SELIP deverá realizar o cadastro da Intenção de Registro de Preços, bem como sua disponibilização, salvo mediante justificativas da inviabilidade da disponibilização;
- d) Caso a proposta de licitação seja exclusiva para ME/EPP, nos termos da lei, compete ainda, à SELIP, verificar se há, no mercado local ou regional, mais de três empresas do ramo que sejam enquadradas como ME/EPP que indicaria restrição de mercado e riscos elevados de licitação deserta ou fracassada;
- e) Em caso de contratação direta sem licitação ou adesão a ARP, a SELIP deverá incluir nos autos os documentos necessários, tais como:
 - certidões de regularidade fiscal e trabalhista (SICAF ou, não havendo, FGTS e Receita Federal e TST);
 - consulta licitantes inidôneos do TCU;
 - consulta CNCIA – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa – CNJ;
 - consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas ou Suspensas, do Portal da Transparência da CGU;
 - consulta do CNEP – Cadastro Nacional de Empresas Punidas, do Portal da Transparência da CGU;
 - consulta ao CADIN – Banco Central;
 - declaração de não emprego de menores (inciso XXXIII do art. 7º da CR/88);
 - declaração de inexistência de nepotismo (Resolução CNJ nº 7/2005 ou a que vier a substituí-la ou alterá-la);
 - documentos de habilitação;
 - revalidação da proposta, caso vencida;



- documentos pessoais dos sócios e respectivas consultas ao CEIS/CGU e CÍCIA/CNJ;
- documentos da pretensa contratada, pessoa física ou jurídica;
- outras exigências acaso previstas no Projeto Básico ou Termo de Referência.



8. GERENCIAMENTO DOS RISCOS DAS AQUISIÇÕES

O gerenciamento dos riscos deverá ser realizado desde o planejamento da aquisição, na etapa de Estudos Preliminares, até o encerramento do contrato, e os dados constantes dos documentos correspondentes devem servir como fonte de consulta para novas aquisições de objetos idênticos ou similares.

Assim, para além da fase pré-contratual, deve ocorrer o acompanhamento, a gestão e o tratamento dos riscos durante toda a vigência dos diversos tipos de contrato.



OBSERVAÇÃO

O gerenciamento dos riscos, em regra, será materializado no documento denominado *Mapa de Riscos*, que possui modelo no SEI, o qual deverá ser juntado aos autos do PAe na etapa de Estudos Preliminares e ser atualizado nas fases subsequentes (PB ou TR, seleção do fornecedor e na ocorrência de eventos relevantes durante a gestão do contrato).



RELEMBRE

Nas aquisições de STIC, o gerenciamento de riscos, realizado na fase dos Estudos Preliminares, constitui o documento denominado *Análise de Riscos* (verificar art. 12, § 1º, IV, e art. 14 da Resolução CNJ 182, de 2013).

8.1 ATIVIDADES RELATIVAS AO GERENCIAMENTO DOS RISCOS

Para o gerenciamento dos riscos, a Equipe de Planejamento ou a unidade demandante deverá executar as seguintes atividades:

- identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do planejamento da aquisição, da seleção do fornecedor e da gestão contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;
- avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;
- tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;
- para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem;
- definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.



8.2 FONTES DE CONSULTA

Para o gerenciamento dos riscos, poderão ser utilizadas, além das normas publicadas no TRE-DF sobre o assunto, as seguintes fontes de consulta: Norma ABNT NBR ISO 31000:2009, que estabelece princípios e diretrizes para a gestão de riscos; manuais ou regimentos publicados pelo TCU, pelo Poder Executivo Federal (a exemplo da IN 5/2017 SEGES do atual Ministério da Economia e IN 1/2019 da Secretaria do Governo Digital do Ministério da Economia), pelo CNJ ou pelo TSE.



9. O PROJETO BÁSICO (PB) OU O TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

9.1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Na prática, diversos atos normativos que regulam as aquisições, seja no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, seja no do próprio Poder Judiciário, tratam o Projeto Básico – PB e Termo de Referência – TR como sinônimos.

No entanto, ao analisar caso concreto que envolvia aquisição na modalidade pregão, o TCU considerou irregular a adoção do PB em vez do TR – conferir acórdãos 1.063/2010 e 5.865/2010.

Assim sendo, deve ser adotada a seguinte sistemática no âmbito do TRE-DF:

a) nas hipóteses previstas na Lei 8.666, de 1993, inclusive nos casos relativos a dispensa ou inexigibilidade de licitação, **deve ser adotado o termo PB**;

b) nos pregões, excetuados os casos de serviços na área de engenharia e arquitetura, **deve ser utilizado o termo TR**; e

c) em caso de alteração da legislação, deve-se verificar o termo utilizado pela nova norma.

Após a conclusão e a aprovação dos Estudos Preliminares (nestes incluído o respectivo gerenciamento de riscos) e, se for o caso, do Plano de Trabalho (em caso de serviços terceirizados de TIC com cessão de mão de obra), será elaborado o PB ou o TR.

9.2 ELEMENTOS GERAIS CONSTITUINTES DO PB OU DO TR

Os elementos constantes do PB ou do TR, em consonância com os Estudos Preliminares, deverão ser proporcionais e compatíveis com a complexidade do objeto da aquisição e fonte segura, clara e precisa de informação aos interessados em contratar com o TRE-DF.

Para aquisições menos complexas, poderão ser utilizados modelos aprovados de PB e de TR, os quais serão elaborados por comissão ou grupo especialmente designado pela DG.

Assim, em geral, o PB e o TR deverão ser constituídos dos seguintes elementos, quando aplicáveis:

- a) descrição sucinta do objeto a ser adquirido;
- b) referência aos Estudos Preliminares e ao respectivo documento do gerenciamento dos riscos, se houver, devendo constar o número do PAe;



- c) referência ao PEI e aos demais planos do TRE-DF, se for o caso, observada a especificidade do objeto, por exemplo, contratações de STIC (PETIC, PCSTIC) e de obras e serviços de engenharia (Plano de Obras);
- d) fundamentação para a aquisição, consistente na motivação e nas justificativas de ordem jurídica, econômica, operacional, e administrativa, além de outros elementos considerados pertinentes (necessidade da aquisição, objetivos esperados e resultados que se pretende alcançar com a aquisição, benefícios diretos e indiretos pretendidos pelo TRE-DF em termos de eficácia, eficiência, economicidade e melhor aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive, quanto aos impactos ambientais);
- e) levantamento de mercado com análise de outras soluções e justificativa da escolha da solução a contratar (caso esta informação conste dos estudos preliminares, não é necessário estar presente no TR/PB);
- f) descrição do objeto de forma detalhada, incluindo:
 - ↳ especificações técnicas;
 - ↳ quantitativos;
 - ↳ materiais e/ou equipamentos que devem ser empregados;
- g) apresentar justificativas para o caso de selecionar marcas ou especificações que podem restringir a competitividade;
- h) indicar o código do item a ser contratado, em conformidade com o Catálogo de Materiais e Serviços (CATMAT/CATSER) do SIASG, se houver;
- i) critérios para a aquisição e requisitos exigidos por normas legais e regulamentares específicas e obrigatórias aplicáveis ao objeto que se pretende contratar, se houver;
- j) relação entre a demanda e o quantitativo estimado;
- k) natureza do objeto (fornecimento ou serviços; contínuos ou não; comuns ou não; solução de TIC; engenharia – especificar se se tratar de reforma de edifício ou equipamento; terceirização com cessão exclusiva de mão de obra; serviços ou fornecimento por demanda);
- l) forma e critérios de seleção do fornecedor, contendo:
 - ↳ justificativa para a contratação direta, se for o caso;
 - ↳ em caso de contratação direta, justificar o agrupamento de itens;
 - ↳ para o caso de inexigibilidade de licitação, deverá constar a razão da escolha do fornecedor ou prestador de serviços;
 - ↳ modalidade e tipo de licitação;



- critério de julgamento ou escolha das propostas, com justificativas para agrupamento de itens ou lotes;
 - justificativa para utilização do SRP, se for o caso;
 - permissão ou vedação de participação de empresas reunidas em consórcio;
 - permissão ou proibição de participação de cooperativas;
 - justificativas para a exceção do art. 49, III, da LC 123/2006 (não realização de licitações exclusivas para ME/EPP/Cooperativas quando o tratamento diferenciado não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado);
- m) qualificação técnica, podendo constar a necessidade de apresentação de:
- registro ou inscrição na entidade profissional competente;
 - atestado(s) de capacidade técnica, e respectivas regras de apresentação (comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação);
 - exigência de qualificação e experiência do profissional que realizará o objeto da licitação (atestado de capacidade técnico-operacional ou acervo técnico);
 - indicação ou declaração das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;
 - termo de vistoria facultativa ou obrigatória (com as devidas justificativas) ou termo de ciência;
 - prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;
 - justificativas para o caso de não exigir documentos relativos a qualificação técnica;
- n) qualificação econômico-financeira: somente deverá constar do PB ou TR se forem distintas da regra geral constante das minutas padrão de Edital ou NE;
- o) exigência de apresentação de amostra durante a licitação, mediante justificativas;
- p) descrição da execução do objeto, contendo, no mínimo:
- local e horário de entrega dos bens ou da execução da obra ou dos serviços;
 - prazo de entrega dos bens ou de execução dos serviços (além do prazo de início da execução, se houver distinção);
 - forma de solicitação (preferencialmente ordem de fornecimento ou ordem de serviço como anexos);
 - outros detalhes da execução, se houver (ex.: cronograma de realização dos serviços, etapas);



- q) apresentação de prova do objeto durante a execução da contratação, se aplicável;
- r) rotinas de execução que devam ser observadas, se houver (frequência, periodicidade, procedimentos, metodologias, tecnologias a serem empregadas);
- s) regime de execução do objeto;
- t) prazo de garantia dos bens e/ou serviços;
- u) exigência, se aplicável, de prazo de validade mínimo dos bens, que deverá ser observado na entrega dos produtos;
- v) estimativa detalhada dos preços, com orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários, quando for o caso, elaborada com base em ampla pesquisa de mercado;
- w) classificação orçamentária da despesa e previsão de recursos orçamentários;
- x) prazo de vigência do contrato e requisitos para a prorrogação deste, quando for o caso;
- y) obrigações das partes, incluindo, dentre outras:
 - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação ou na contratação; e
 - exigência, se for o caso e se necessário, de utilização de EPI's, uniformes e/ou crachás pelos empregados da contratada.
- z) garantia contratual ou justificativa quando esta não for exigida;
- aa) possibilidade ou não de subcontratação, com definição da parte que do objeto que pode ser subcontratada;
- bb) transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas em caso de encerramento contratual, se aplicável;
- cc) gestão e fiscalização do contrato;
- dd) indicação do fiscal do contrato e seu substituto, e, se necessário, de Equipe de Fiscalização (fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial, se for o caso);
- ee) mecanismos de comunicação entre as partes;
- ff) procedimentos operacionais e instrumentos formais de acompanhamento e controle a serem adotados pela fiscalização do contrato.
- gg) recebimento do objeto (provisório, se exigível, e definitivo);
- hh) critérios para aplicação de penalidades, se distintos do modelo padrão previsto no instrumento contratual (identificar as situações que possam caracterizar



descumprimento das obrigações contratuais estabelecidas, para fins de definição dos percentuais das multas a serem aplicadas, observados os princípios da legalidade, razoabilidade e proporcionalidade);

- ii) critérios de medição e pagamento;
- jj) critérios ou práticas de sustentabilidade exigidos na execução do objeto;
- kk) demais critérios para elaboração da proposta;
- ll) modelo de proposta como anexo, se necessário;
- mm) definição do IMR ou do ANS como anexo, se aplicável;
- nn) referência aos anexos, se houver.

9.3 ELEMENTOS ESPECÍFICOS DO PB PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Nas obras e nos serviços de engenharia, além do PB deve ser incluído, ainda, o Projeto Executivo, se exigível. Assim, passa-se, a seguir, à delimitação do conteúdo de um e de outro.



RELEMBRE

O PB é obrigatório em quaisquer casos de aquisições que versem sobre obras e serviços de engenharia, mesmo que estes sejam considerados comuns. Assim, ainda que sejam licitados por pregão, os serviços de engenharia e arquitetura serão especificados em PB.

Durante a confecção do PB, quando o objeto for obras e serviços de engenharia, deverão ser considerados principalmente os seguintes requisitos:

- segurança, funcionalidade e adequação ao interesse público;
- economia na execução, na conservação e na operação;
- possibilidade de emprego de mão de obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação;
- facilidade na execução, na conservação e na operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço;
- adoção das normas técnicas, de saúde e de segurança do trabalho adequadas; e
- impacto ambiental.



Além dessas orientações, deverão constar do PB de obras e serviços de engenharia os requisitos aplicáveis do item 9.2 e os seguintes elementos, se cabíveis:

- a) desenvolvimento do objeto escolhido, a fim de fornecer visão global da obra ou do serviço de engenharia e de identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;
- b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, para minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do Projeto Executivo e de realização das obras e da montagem, quando aplicável;
- c) identificação dos tipos de serviços que serão executados e de materiais e equipamentos que serão incorporados à obra, bem como suas especificações, as quais devem assegurar os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a execução do objeto;
- d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, o que compreende a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários;
- f) preço detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados (planilha orçamentária);
- g) composição de custos do BDI; e
- h) modelo de cronograma físico-financeiro.



OBSERVAÇÃO

Para serviços de engenharia executados de forma continuada, com ou sem cessão de mão de obra, poderá ser utilizado o IMR – em substituição ao ANS – que deverá constar como anexo ao PB.



OBSERVAÇÃO

Especificamente para obras e serviços de engenharia, deve-se analisar se o empreendimento necessita de licenciamento ambiental nos termos das normas vigentes: caso seja necessário, os instrumentos relativos ao impacto ambiental devem integrar o PB.



Para serviços continuados com ou sem cessão de mão-de-obra que envolvam serviços de engenharia, deverão ser observadas também as orientações dos itens 9.6 e 9.8 deste Manual se aplicáveis ao objeto.



ATENÇÃO

Deverão ser observadas as demais normas aplicáveis à contratação de obras e serviços de engenharia, inclusive em relação a elaboração do orçamento estimado, a exemplo de leis, decretos e normas do CNJ, além da observância às orientações do TCU sobre o tema.

9.3.1 O PROJETO EXECUTIVO

A Equipe de Planejamento poderá, após a confecção do PB, elaborar Projeto Executivo previamente à execução da obra, quando entender pela necessidade de mais detalhamento para a contratação.

Excepcionalmente, o Projeto Executivo poderá ser elaborado concomitantemente à execução da obra, desde que a Equipe de Planejamento apresente justificativa, com a concordância da Coordenadoria e da Secretaria às quais a unidade demandante esteja subordinada, e que haja autorização expressa da Presidência do Tribunal.

Na hipótese de o TRE-DF contratar empresa para elaboração de PB e/ou do Projeto Executivo, a estimativa de custos referente a essa contratação integrará o valor da obra que se pretende realizar e deverá ser elaborado, também, o Anteprojeto de Obra.

9.3.2 O ANTEPROJETO DE OBRA

Nas contratações de obras e serviços de engenharia que sejam de grande porte ou quando o TRE-DF for contratar empresa para elaboração de PB e/ou de Projeto Executivo, a Equipe de Planejamento deverá elaborar Anteprojeto de Obra.



ATENÇÃO

Entende-se por obra de grande porte a correspondente à modalidade de licitação concorrência para obras, conforme previsto no art. 23, I, c, da Lei 8.666, de 1993.



O Anteprojeto de Obra consiste na representação de obras que serão realizadas, cujos elementos são arquitetura, estrutura, instalações em geral – como plantas baixas, cortes e fachadas – bem como na determinação do padrão de acabamento e do custo médio.

Quando for o caso de elaboração de Anteprojeto de Obra, este seguirá o trâmite geral estabelecido para o PB ou para o TR, devendo, inclusive, ser elaborado com base nos Estudos Preliminares e no gerenciamento dos riscos.



OBSERVAÇÃO No caso de o Anteprojeto de Obra englobar, simultaneamente, contratação de PB e/ou de Projeto Executivo e da obra em si, dele poderá advir mais de um PB, para melhor atender às necessidades do TRE-DF.

9.4 ELEMENTOS ESPECÍFICOS DO PB OU DO TR NAS AQUISIÇÕES DE STIC

Para as contratações de STIC, o PB ou TR deverá obedecer ao conteúdo previsto na Resolução CNJ 182, de 2013, do CNJ ou outra que vier a substituí-la. Além disso, obedecerá ao item 9.2 deste Manual, no que couber e, subsidiariamente, às demais normas aplicáveis, a exemplo da IN 1/2019 da Secretaria do Governo Digital do Ministério da Economia.

Para serviços continuados com ou sem cessão de mão-de-obra que envolvam serviços de TIC, deverão ser observadas também as orientações dos itens 9.6 e 9.8 deste Manual se aplicáveis ao objeto.

Especificamente em relação aos requisitos da Resolução 182 do CNJ, deve-se observar que:

- a) a fundamentação deverá abarcar a motivação jurídica, operacional e administrativa da contratação; e
- b) nos objetivos a serem alcançados por meio da contratação, deve-se demonstrar a diferença de cenários (atual e o que se almeja).

9.5 O PB OU O TR NAS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS DE CONSUMO E DE BENS PERMANENTES CATALOGADOS

Na aquisição de materiais de consumo e de bens permanentes catalogados, serão adotados PB ou TR padronizados, elaborados com base nos Estudos Preliminares também padronizados, devendo constar, sempre que possível, os elementos gerais do item 9.2 deste Manual.



**OBSERVAÇÃO**

A exemplo do que ocorre com os Estudos Preliminares Padronizados, a unidade demandante deverá utilizar os modelos de PB ou de TR Padronizados disponibilizados no SEI.

9.6 O PB OU O TR NAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS CONTÍNUOS

Para a elaboração do PB ou do TR para a contratação de serviços contínuos, deverão ser observadas as seguintes diretrizes, além dos pré-requisitos previstos no item 9.2 (caso se trate de terceirização com cessão exclusiva de mão de obra, deverá obedecer, no que couber, também ao item 9.8 deste Manual):

- a) quanto aos critérios de seleção do fornecedor, devem ser definidos os critérios de habilitação indicados para a contratação, atentando para os seguintes:
 - considerando a prestação dos serviços e os riscos da contratação, devem ser analisados e identificados os critérios de qualificação técnica e econômico-financeiras a serem exigidos;
 - definir os critérios técnicos obrigatórios indicados para a contratação que deverão se basear nos requisitos técnicos especificados nos Estudos Preliminares;
 - no caso de licitações nas modalidades de técnica e preço ou melhor técnica, definir os critérios técnicos pontuáveis, indicados para a contratação, que deverão se basear nos requisitos técnicos para a contratação;
 - definir os critérios de aceitabilidade de preços, com fixação de preços máximos aceitáveis, tanto globais quanto unitários;
 - definir os critérios de julgamento das propostas, incluindo:
 - os critérios de preferência e desempate aplicáveis;
 - margem de preferência, se aplicável.
- b) estabelecer, expressamente, a exigência da declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços;

**OBSERVAÇÃO**

Caso seja imprescindível o comparecimento do licitante, desde que devidamente justificado, o TRE-DF deve disponibilizar os locais de execução dos serviços a serem vistoriados previamente, devendo tal exigência, sempre que possível, ser



substituída pela divulgação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres.

- c) nos casos em que a execução de serviços eventualmente venha a ocorrer em localidades distintas da sede do TRE-DF, deve ser estabelecida a quantidade estimada de deslocamentos e a necessidade de hospedagem dos terceirizados, com as respectivas estimativas de despesa;
- d) requisitos necessários à prestação dos serviços, tais como: qualificação técnica dos prestadores de serviço, uniformes, crachás, insumos, materiais e/ou equipamentos que serão exigidos, se for o caso;
- e) fixar o modelo de execução do objeto, com a descrição da dinâmica do contrato, devendo constar, sempre que possível:
 - ↳ a definição de prazo para início da execução do objeto a partir da assinatura do contrato, do aceite, da retirada do instrumento equivalente ou da ordem de serviços, devendo ser compatível com a necessidade, a natureza e a complexidade do objeto;



ATENÇÃO

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, dentre outros;
 - ↳ a definição das rotinas da execução, a frequência e a periodicidade dos serviços, quando couber;
 - ↳ os procedimentos, metodologias e tecnologias que serão 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; e
 - ↳ demais especificações que se fizerem necessárias para a execução dos serviços.
- f) avaliação, em períodos eleitorais, do volume de serviços demandado, a fim de verificar se poderá aumentar significativamente, e, em caso positivo, especificar,



quantificar e indicar os períodos/datas em que o volume de serviço excedente deverá ser prestado;



OBSERVAÇÃO

O disposto neste item se justifica uma vez que, em período de eleições, há sensível incremento do volume de serviços demandados pelo TRE-DF, que poderá variar entre as áreas ou em razão da data do período eleitoral.



ATENÇÃO

A avaliação aqui tratada deverá considerar se o período eleitoral se refere a Eleições Gerais ou apenas à Justificativa Eleitoral, uma que a última gera demanda menor, conquanto mais específica.

- g) definição dos mecanismos para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostre possível antes da contratação, se for o caso;
- h) definição do modelo de OS 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 a especificação dos serviços para 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 recursos financeiros;
 - ↘ os critérios de avaliação dos serviços para serem realizados; e
 - ↘ a identificação dos responsáveis pela solicitação, avaliação e ateste dos serviços realizados, os quais não podem ter 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.

**ATENÇÃO**

A OS será obrigatória sempre que houver a previsão de que as demandas contratadas ocorrerão durante a execução contratual, e o seu conteúdo deverá obedecer ao modelo padronizado.

- i) definição do método para quantificar os volumes de serviços que serão demandados ao longo do contrato, se for o caso, com a devida justificativa.

**OBSERVAÇÃO**

Na contratação de serviços de natureza intelectual ou de outro serviço cuja necessidade seja identificada pelo TRE-DF, deverá ser estabelecida como obrigação da contratada realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

- j) definição da forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento, com base no resultado, inclusive produtividade, se for o caso;

**OBSERVAÇÃO**

Deve ser estabelecida a unidade de medida adequada para o tipo de serviço para ser contratado, de forma que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada e elimine a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho. Excepcionalmente, poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por quantidade de horas de serviço. Nesse caso, deve ser definido o método de cálculo para quantidade, qualificação da mão de obra e tipos de serviços sob demanda, bem como para manutenção preventiva, se for o caso.

**OBSERVAÇÃO**

Deverá ser estabelecida a produtividade de referência ou os critérios de adequação do serviço à qualidade esperada, de acordo com a unidade de medida



adotada para a execução do objeto. Essa unidade de medida é expressa pelo quantitativo físico do serviço ou por outros mecanismos capazes de aferir a qualidade, seguindo-se, entre outros, os parâmetros indicados nos Cadernos de Logística divulgados pela Secretaria de Gestão do MPGD.



ATENÇÃO

No caso de serviços que devam ser implementados por etapas, os pagamentos à contratada devem ser realizados em conformidade com critérios previamente definidos.

- k) identificação dos indicadores mínimos de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços, com base nas seguintes diretrizes:
- se haverá ou não obrigação de subcontratação de parte do objeto de ME ou EPP;
 - se haverá ou não possibilidade de as empresas concorrerem em consórcio.
- l) estabelecimento do modelo de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento, atendendo ao seguinte:
- definição dos atores que participarão da gestão do contrato, bem como dos mecanismos de comunicação que serão estabelecidos entre o TRE-DF e a prestadora de serviços;
 - mensuração das atividades mais relevantes ou críticas que impliquem a qualidade da prestação dos serviços e os resultados esperados;
 - previsão dos fatores que estejam fora do controle do prestador e que possam interferir no atendimento das metas;
 - mensuração dos indicadores de modo objetivo e compreensível, de preferência facilmente coletáveis, relevantes e adequados à natureza e às características do serviço;
 - descrição detalhada dos indicadores mínimos de desempenho esperados, em relação à natureza do serviço, com a finalidade de adequar o pagamento à conformidade dos serviços prestados e dos resultados efetivamente obtidos, devendo conter, dentre outros requisitos:
 - indicadores que reflitam fatores que estão sob controle do prestador do serviço;
 - metas realistas e definidas com base em uma comparação apropriada;
 - previsão de nível de desconformidade dos serviços que, além do redimensionamento dos pagamentos, ensejará penalidades à contratada e/ou a rescisão unilateral do contrato;
 - registros, controles e informações que deverão ser prestados pela contratada, se for o caso;



- previsão de que os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no ato convocatório, observando-se o seguinte:
 - ➔ as adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso;
 - ➔ na determinação dessa faixa de tolerância, considerar-se-á a importância da atividade, com menor ou nenhuma margem de tolerância para as atividades consideradas relevantes ou críticas;
 - ➔ nas primeiras ocorrências de descumprimento das metas, a fim de não comprometer a continuidade da contratação, a contratada será apenas notificada para proceder às correções devidas;
 - ➔ essa notificação somente ocorrerá quando houver ínfima ou pequena diferença nos indicadores não relevantes ou críticos, a critério do TRE-DF;

**OBSERVAÇÃO**

Os indicadores e as metas devem ser estipulados de forma sistemática, de modo que possam contribuir cumulativamente para o resultado global do serviço e não interfiram negativamente uns nos outros.

**ATENÇÃO**

O IMR ou seu substituto, quando utilizado, deve ocorrer, preferencialmente, por meio de ferramentas informatizadas para verificação do resultado relativo à qualidade e às quantidades pactuadas.

- definir os demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços, adequados à sua natureza, quando couber;
- definir o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento do objeto;
- definir o procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução;
- definir uma lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, se for o caso;
- definir as sanções, as glosas e as condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e com os respectivos procedimentos para aplicação, utilizando como referencial os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos disponíveis na intranet do TRE-DF, bem como:



- ➔ relacionar as sanções previstas na Lei 8.666, de 1993, e na Lei 10.520, de 17 de julho de 2002 (ou outras que vierem a substituí-las), conforme o caso, às obrigações da contratada estabelecidas no modelo de execução do objeto;
- ➔ definir o rigor das sanções tratadas nos subitens antecedentes, de modo que sejam proporcionais ao prejuízo causado pela desconformidade.

m) quanto à multa:

- definir o cálculo por atraso (injustificado) para início ou atraso durante a execução da prestação dos serviços;
- definir a forma de cálculo, de modo que este seja o mais simples possível;
- definir as providências a serem realizadas no caso de multas reincidentes e cumulativas, a exemplo de rescisão contratual;
- definir o processo de aferição do nível de desconformidade dos serviços que leva à sua imposição;
- definir as condições para aplicações de glosas, bem como as respectivas formas de cálculo.



OBSERVAÇÃO A estimativa de preços e os preços referenciais apurados durante os Estudos Preliminares poderão, se for necessário, ser refinados no PB ou no TR.



RELEMBRE Na contratação de serviços prestados de forma contínua, deverão ser observados os prazos previstos na legislação, **e poderá ser fixado prazo de vigência inicial maior que 12 (doze) meses, desde que devidamente justificado.**

n) procedimentos de fiscalização do contrato, compreendendo:

- a fiscalização administrativa;
- atribuições dos fiscais do contrato;

9.6.1 DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL ENVOLVENDO SERVIÇOS CONTÍNUOS

Para a prorrogação do prazo de vigência previsto no contrato, observadas as limitações legais, deverão ser preenchidos, cumulativamente e a cada prorrogação, os seguintes requisitos:

- os serviços tenham sido prestados regularmente, mediante relatório que discorra sobre a execução do contrato;



- estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- inexistência ou inaplicabilidade de serviços prestados por demanda que possam substituir os postos de trabalho (se for o caso);
- a Administração do TRE-DF tenha interesse e seja demonstrada a necessidade na continuidade da prestação dos serviços, mediante justificativas e motivos, por escrito;
- manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- comprovação de que o contrato permaneça técnica e economicamente vantajoso para a Administração, mediante a necessária pesquisa de preços;
- a existência de disponibilidade orçamentária para subsidiar a prorrogação;
- comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.



ATENÇÃO

Nas contratações de serviços continuados, o contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, podendo ser prorrogados, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses (ou limite maior, se sobrevier alteração legislativa autorizadora), e desde que a instrução processual contemple os requisitos acima enumerados. **O contrato pode, justificadamente, ser prorrogado por período superior a 12(doze) meses.**

9.7 O PB OU O TR NAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS POR ESCOPO OU NÃO CONTINUADOS

As disposições relativas ao PB ou ao TR listadas no item 9.2 (elementos gerais) e demais itens específicos (9.3 a 9.6) são aplicáveis, no que couber, aos serviços contratados por escopo ou prestados de forma não continuada.

9.8 O PB OU O TR NAS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS



Os serviços terceirizados, pela própria especificação, são aqueles em que há alocação contínua de empregados da contratada nas dependências do TRE-DF ou onde este indicar.

Em tais contratações, a União Federal pode vir a ser responsabilizada pelo descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos terceirizados empregados na execução contratual.

Desse modo, faz-se necessária a adoção de rigorosos mecanismos de fiscalização da atuação da empresa contratada, a fim de inibir a ocorrência de irregularidades que possam resultar na responsabilização da Administração Pública.

Para a elaboração do PB ou TR, a equipe de planejamento deverá se orientar, além dos requisitos gerais do item 9.2 e requisitos para serviços contínuos do item 9.6, também pelas diretrizes específicas para a elaboração do PB ou do TR na contratação de serviços terceirizados:

- a) Requisitos da contratação, contendo:
 - dados extraídos dos Estudos Preliminares, com eventuais atualizações, se houver;
 - o enquadramento das categorias profissionais que serão alocadas na prestação dos serviços na CBO, ou outro cadastro que vier a substituí-lo;
 - quantitativos de postos a serem contratados;
 - qualificação técnica, escolaridade e habilidades dos empregados a serem alocados;
 - salários mínimos a serem admitidos, mediante justificativas;
 - uniformes, crachás, materiais, insumos e/ou equipamentos que serão exigidos, se for o caso;
 - demais informações relevantes para o dimensionamento da proposta;
- b) Quanto aos uniformes, se exigíveis, definição quanto aos modelos e às peças, quantidades, forma e prazos de fornecimento e outros detalhamentos;



OBSERVAÇÃO

É imprescindível que o TR traga a descrição detalhada do uniforme a ser utilizado pelos empregados, inclusive quanto aos quantitativos necessários para a prestação do serviço, levando-se em consideração o padrão mantido pelo órgão e as condições climáticas da região no decorrer do ano. Caso se exija padrão de tecido ou material específico, isso também deverá ser descrito em detalhes.

- c) Modelo de Gestão do contrato e critérios de medição e pagamento, definindo:
 - os agentes que participarão da gestão do contrato;



- ↘ os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o órgão ou entidade e a prestadora de serviços;
 - ↘ a forma de aferição/medição do serviço, para efeito de pagamento, com base no resultado, por quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho, observadas as peculiaridades do Tribunal, em função de sua missão institucional;
 - ↘ a garantia contratual e cobertura para o pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários não quitados pela contratada, bem como multas aplicadas;
- d) Procedimentos de fiscalização do contrato, compreendendo:
- ↘ a fiscalização administrativa;
 - ↘ atribuições dos fiscais do contrato;
 - ↘ a apresentação da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária, compreendendo, no 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços, a apresentação:
 - ➔ da relação dos empregados contratados para prestar os serviços, contendo nome completo, cargo ou função, data de admissão, salário, valores do auxílio alimentação e do vale transporte, se terá direito a adicionais, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando foro caso;
 - ➔ das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso; e
 - ➔ dos exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.



ATENÇÃO

Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à execução do contrato administrativo. De igual modo, a demissão de empregados, no curso do contrato de prestação de serviços, deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

- ↘ a apresentação mensal de documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em especial:
 - ➔ cópia da folha de pagamento do mês anterior ao da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
 - ➔ cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - ➔ comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação), a que estiver obrigado por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;



- ➔ comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
 - ➔ extratos previdenciário e do FGTS de qualquer empregado, a critério da fiscalização do contrato;
- ↘ previsão de entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- ➔ termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço;
 - ➔ documentação comprobatória do recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - ➔ extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
 - ➔ exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- ↘ fiscalização diária, incluindo:
- ➔ a conferência diária, por amostragem, dos terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, bem como se estão cumprindo jornada regular de trabalho.



OBSERVAÇÃO Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. A solicitação do serviço deve ser dirigida ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventual reclamação ou cobrança relacionada a terceirizado deve ser dirigida ao preposto. Deve, ainda, ser evitada a realização de alterações na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, uma vez que essa conduta compete exclusivamente ao empregador.

- e) indicação de documentos anexos, como, por exemplo, a planilha de custos e formação de preços.



RELEMBRE Do mesmo modo que previsto por ocasião da pesquisa de preços, o PB ou o TR de serviços terceirizados conterá indicação de que o valor da remuneração dos empregados terceirizados não poderá ser inferior ao previsto em acordo ou convenção coletiva de trabalho, ou ainda, se for o caso, por razões de ordem técnica, devidamente justificadas, ao fixado pela Administração de acordo com pesquisa de mercado.

9.9 CONTRATAÇÃO DE CURSOS/EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

Tratando-se de contratação de cursos/eventos de capacitação, o conteúdo do PB será no mínimo o seguinte:

- a) descrição sucinta do objeto;
- b) referência ao Planejamento Estratégico do Poder Judiciário, ao PEI do TRE-DF e ao PAC (Plano Anual de Capacitação), com a indicação do interesse público a ser alcançado;
- c) fundamentação para a contratação, consistente na exposição das justificativas notadamente em relação ao atendimento às normas internas de capacitação e pertinência entre as atribuições do servidor e o tema do curso e relevância para a Administração;
- d) especificação do objeto, indicando:
 - o tema;
 - o professor e/ou empresa;
 - a carga horária;
 - os dias e horários em que possivelmente ocorrerão;
 - a possibilidade de o curso ser in company;
 - local da realização do evento de capacitação;
 - outras informações relevantes;
- e) justificativas para a escolha do fornecedor;
- f) estimativa de preços;
- g) obrigações das partes e, dentre elas:
 - a vinculação da realização do curso a um quórum mínimo sem que haja penalidade para a contratada;
 - possibilidade de cancelamento da inscrição em caso de adiamento por parte da contratada ou caso o evento não se realize até 15 de dezembro, por questões orçamentárias;
 - em caso de pagamento antecipado, autorizado por razões de economicidade, obrigação da contratada de ressarcir integralmente o Tribunal se houver cancelamento ou adiamento do evento/curso;
- h) prazo de vigência da contratação;
- i) regime de execução do objeto;
- j) modelo de gestão do contrato, detalhadas as orientações à gestão e à fiscalização contratual;



- k) recebimento do objeto;
- l) critérios de pagamento (em regra, fazer referência ao que consta do item "pagamento" da nota de empenho, exceto se houver alguma peculiaridade);
- m) classificação orçamentária da despesa;
- n) práticas de sustentabilidade;
- o) possibilidade de subcontratação.

Deverão ser incluídos no SEI também os seguintes documentos de instrução:

- p) proposta da empresa que se pretende contratar e conteúdo de divulgação do evento/curso;
- q) propostas de outras empresas de notória especialização, se for o caso, especialmente para cursos *in company*;
- r) documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista da empresa/instituição (preferencialmente consulta ao SICAF);
- s) documentos que comprovem a adequação do preço cobrado pela instituição em comparação com os preços cobrados de outros órgãos públicos.

9.10 ENCAMINHAMENTO DO PB OU DO TR

Incluído e assinado o PB ou o TR nos autos do PAe, pela Equipe de Planejamento, estes serão encaminhados ao titular da Secretaria ou Chefe de Gabinete ao qual a unidade demandante está subordinada, para análise e aprovação.



ATENÇÃO

É obrigatório que a aprovação do PB ou do TR se dê de forma **motivada**. Ou seja, não basta o "de acordo", sendo imperioso que sejam explicitados os motivos de sua concordância, ou discordância, com o teor do documento.

Aprovado o documento, caberá ao ordenador de despesa competente tão somente ratificar essa aprovação por ocasião da autorização de publicação do edital da licitação ou da aprovação da contratação direta.

Após esta aprovação, os autos deverão ser encaminhados à Assessoria de Apoio às Aquisições – ASAQ.



**OBSERVAÇÃO**

Caso haja necessidade de promover quaisquer ajustes no PB ou no TR, novo documento deverá ser incluído e assinado pela Equipe de Planejamento. Salvo em caso de alteração da solução, não é necessária nova submissão à análise do titular da Secretaria ou Chefe de Gabinete que examinou o documento inicial, uma vez que deverá haver ratificação posterior pela autoridade competente, observadas as possíveis alterações efetuadas no PB/TR.



10. A ELABORAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

A seguir são indicadas as diretrizes gerais para elaboração do instrumento convocatório do certame para as aquisições no âmbito do TRE-DF. Visto que as diretrizes aqui apontadas constituem rol mínimo, desse documento poderão constar outras exigências em razão de determinação legal ou das especificidades do objeto que será adquirido.



ATENÇÃO

Nas licitações realizadas pelo TRE-DF para a contratação de bens e compra de serviços comuns, deve ser adotada a modalidade licitatória denominada pregão, preferencialmente eletrônico. A adoção do pregão presencial somente ocorrerá mediante impossibilidade técnica devidamente justificada.



OBSERVAÇÃO

Adotar-se-á, em regra, o edital como forma de instrumento convocatório, ressalvados os casos em que a legislação exija a denominada *carta convite*, ~~que, de todo modo, é apenas forma simplificada do próprio edital ou outro documento específico.~~

10.1 DIRETRIZES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

O instrumento convocatório deverá ser elaborado observando-se os normativos aplicáveis e vigentes no momento de sua elaboração, e dele deverão constar os seguintes elementos essenciais mínimos:

- a) capa com advertência acerca das penalidades a que os licitantes estão passíveis;
- b) preâmbulo, que deverá conter:
 - número de ordem em série anual;
 - número do procedimento administrativo;
 - nome do TRE-DF por extenso e da unidade responsável pelo processamento da licitação; modalidade e forma da licitação; regime de execução e tipo da licitação;
 - critério de julgamento;
 - local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes, se presencial;
 - objeto;



- a legislação aplicável à contratação;
 - endereço eletrônico do *site* que será realizada a licitação; e
 - UASG do TRE-DF.
- c) descrição sucinta e clara do objeto da licitação;
- d) referência aos anexos do Edital;
- e) regras para o SRP, se for o caso;
- f) local onde poderá ser disponibilizado o PB ou o TR bem como seus anexos;
- g) a informação sobre a existência de Projeto Executivo e o local onde este será disponibilizado para consulta;
- h) condições para participação na licitação exigidas pela legislação, especialmente as condições de habilitação;
- i) previsão sobre as hipóteses proibitivas para participação no certame, tais como:
- pessoas naturais ou jurídicas impedidas de licitar e contratar, suspensas, declaradas inidôneas;
 - ocorrência de nepotismo;



OBSERVAÇÃO

Conforme definido na Resolução CNJ 7, de 18 de outubro de 2005, com as alterações da Resolução CNJ 181, de 17 de outubro de 2013, e da Resolução CNJ 229, de 22 de junho de 2016, o nepotismo é caracterizado quando o participante do certame possua sócio ou pessoa componente de seu quadro societário que seja: cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membro ou juiz vinculado ao TRE-DF, ou de servidor ocupante de cargos de direção e de assessoramento vinculado direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação.



ATENÇÃO

Ainda conforme a Resolução CNJ 7, de 2005, a vedação inerente ao nepotismo é extensível aos casos em que as incompatibilidades decorrentes da entrada em exercício de membro ou de servidor ocorra na pendência da contratação e valerá por 6 (seis) meses após a desincompatibilização.



- vedação à participação de empresas estrangeiras, se for o caso, bem como de OSCIP's, cooperativas, consórcios de empresas, entre outras.
- j) previsão expressa sobre o tratamento diferenciado e favorecido às ME, EPP e equivalente, em especial se houver a participação exclusiva dessas entidades na licitação.
- k) previsão expressa sobre a existência de outros tratamentos diferenciados e favorecidos previstos em lei, tais como para a contratação de bens e serviços de informática e automação, se for o caso;
- l) forma de apresentação das propostas, indicando a existência de modelos, se houver;
- m) critério para julgamento das propostas, com disposições claras e parâmetros objetivos, e, se cabível, regras sobre fases de lances, desempate e negociação;
- n) regras sobre apresentação de amostras, se exigível;
- o) critérios de aceitabilidade da proposta e dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedada a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação quanto a preços de referência, ressalvadas as hipóteses específicas de análise de inexequibilidade fixadas pela legislação;
- p) custo estimado e dotação orçamentária;
- q) para a execução de obras ou serviços que serão obrigatoriamente previstos em separado das demais parcelas, etapas ou tarefas, devem ser dispostos os limites para pagamento de instalação e de mobilização;
- r) instruções e normas para pedidos de esclarecimentos e apresentação de impugnações e recursos previstos em lei;
- s) prazo e condições para assinatura do contrato ou nota de empenho, ou retirada dos instrumentos para execução do contrato e para entrega do objeto da licitação;
- t) sanções aplicáveis aos licitantes nos termos legais;
- u) locais e horários, bem como códigos de acesso aos meios de comunicação à distância, nos quais serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto;
- v) instruções para cadastramento externo no SEI e forma de encaminhamento de documentos;
- w) atribuições do pregoeiro e da comissão de licitação;
- x) normas para resolver os casos omissos;



- y) critérios de sustentabilidade;
- z) foro competente para dirimir questões oriundas do edital;



No caso, deve ser previsto o foro da Seção Judiciária do Distrito Federal como o competente para dirimir questões editalícias.

- aa) considerações gerais e/ou outras indicações específicas ou peculiares da licitação.

10.2 ANEXOS AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

Constituem anexos ao instrumento convocatório:

- a) o PB ou o TR e seus anexos e, quando existente, o Projeto Executivo;
- b) o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários;
- c) minuta do instrumento do contrato que será firmado entre o TRE-DF e o licitante vencedor;
- d) especificações complementares e normas de execução pertinentes à licitação, quando for o caso;
- e) minuta de ARP, se for o caso de adoção do registro de preço;
- f) modelos das seguintes declarações que devem ser apresentadas pelo licitante, quando for o caso:
 - de inexistência de nepotismo, nos termos do disposto no subitem anterior;
 - de não emprego de menores;
 - de não tolerância a trabalho degradante ou forçado;
 - de elaboração da proposta de maneira independente;
 - de inexistência de fatos impeditivos;
 - de reserva para deficientes.

10.3 DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA O CREDENCIAMENTO



O Credenciamento constitui hipótese de inexigibilidade de licitação, em razão da inviabilidade de competição. Por meio dele, a Administração Pública convoca a firmar contratos todos os possíveis interessados em prestar serviços ou em fornecer bens. Para tanto, esses interessados devem preencher os requisitos necessários, fixados no instrumento convocatório.

Assim, não se pode restringir o número de contratados necessários à execução do objeto, sendo obrigatória a contratação de todos os interessados que preencham os requisitos pré-determinados.



RELEMBRE

As diretrizes gerais que foram estabelecidas para o instrumento convocatório deverão ser consideradas para a confecção de editais de credenciamento, naquilo que aplicável.

10.3.1 REQUISITOS PARA O CREDENCIAMENTO

Para utilizar o Credenciamento, a unidade demandante deverá:

- justificar a inviabilidade de competição pela natureza da contratação do serviço a ser prestado;
- comprovar que o interesse da Administração será melhor atendido mediante a contratação do maior número possível de prestadores de serviço;
- promover o chamamento público por meio do ato convocatório (Edital de Credenciamento);
- garantir a igualdade de condições entre todos os interessados hábeis a contratar com o TRE-DF, pelo preço por ele definido; e
- contratar todos os interessados que satisfaçam as condições fixadas no instrumento convocatório e seus anexos.



OBSERVAÇÃO

O Credenciamento ficará aberto pelo prazo estipulado no ato convocatório, renováveis por iguais e sucessivos períodos, para inscrição de novos interessados, desde que atendam aos requisitos do chamamento.

**OBSERVAÇÃO**

Aplicam-se ao Credenciamento as diretrizes gerais para elaboração do instrumento convocatório, no que couber, bem como os seguintes elementos:

- descrição do objeto;
- requisitos de habilitação;
- as especificações técnicas indispensáveis;
- fixação prévia dos preços, mediante pesquisa de mercado, se for o caso;
- demais critérios para convocação dos credenciados; e
- o PB, bem como a minuta de Termo de Credenciamento ou Contrato como anexos.

**RELEMBRE**

Como se trata de hipótese de inexigibilidade de licitação, no Credenciamento **deve ser adotado o PB**, e não o TR.



11. A ELABORAÇÃO DA MINUTA DO CONTRATO

A seguir, serão indicadas as cláusulas essenciais, exigidas pela legislação, que deverão constar dos termos de contrato firmados pelo TRE-DF.

São estabelecidas, ainda, as diretrizes para a publicidade dos instrumentos contratuais firmados pelo TRE-DF, o que se encontra em harmonia com a moderna legislação de transparência dos atos administrativos.



OBSERVAÇÃO

Poderão ser adotados instrumentos alternativos, em substituição ao contrato em sentido estrito, como a Nota de Empenho, desde que estejam previstos em lei e cumpram os requisitos legais.

11.1 CLÁUSULAS OBRIGATÓRIAS DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS EM GERAL

São as seguintes as cláusulas obrigatórias dos instrumentos contratuais em geral:

- a) vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexistiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;
- b) descrição do objeto e de seus elementos de caracterização;
- c) regime de execução ou a forma de fornecimento e o modo pelo qual se dará a execução do contrato;
- d) prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e dos recebimentos provisório e definitivo, conforme o caso;
- e) garantias oferecidas para assegurar a plena execução do objeto contratado, quando exigidas, bem como garantia deste;
- f) condições de importação, data e taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;
- g) direitos e responsabilidades das partes;
- h) obrigação de o contratado manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação ou no procedimento que a dispensou;



- i) condições de pagamento que prevejam:
 - prazo de pagamento não superior a 30 (trinta) dias, contado da data final do período de adimplemento de cada parcela;
 - cronograma de desembolso máximo por período, de acordo com a disponibilidade de recursos financeiros;
 - critério de atualização financeira dos valores que serão pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento, quando houver atraso;
 - compensações financeiras e penalizações por eventuais atrasos, e descontos por eventuais antecipações de pagamentos;
 - exigência de seguros, quando for o caso;
- j) critérios de medição, quando for o caso;
- k) valor do contrato; preços, total e unitário, mensal e anual, quando for o caso e alteração contratual;
- l) prazo de vigência contratual, constando possibilidade de prorrogação, quando for o caso;
- m) critérios, data-base e periodicidade do reajuste e/ou da repactuação de preços, se for o caso;
- n) penalidades cabíveis e valores das multas;
- o) referência ao IMR ou ao ANS;
- p) casos de rescisão;
- q) reconhecimento dos direitos do TRE-DF em caso de rescisão administrativa, conforme previstos na legislação de regência;
- r) crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
- s) regras de publicidade do instrumento, quando for o caso.
- t) legislação aplicável à execução do contrato, especialmente aos casos omissos;
- u) foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual;





ATENÇÃO

No caso, deve ser previsto o foro da Seção Judiciária do Distrito Federal como o competente para dirimir questões contratuais que envolvam o TRE-DF.

11.2 A UTILIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS ALTERNATIVOS

É dispensada a utilização do Termo do Contrato nas seguintes hipóteses independentes entre si:

- a) caso o valor da contratação não ultrapasse o valor da licitação para a modalidade convite; e
- b) nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, independente do valor.

Nos casos em que o Termo do Contrato puder ser substituído por instrumentos alternativos, a exemplo da Nota Empenho, são essenciais as seguintes disposições:

- a) número do processo PAe da aquisição;
- b) fundamento legal da contratação direta, vinculação ao edital da licitação ou referência à adesão a ARP;
- c) qualificação da contratada;
- d) descrição do objeto;
- e) valor total e unitário;
- f) prazo e local de entrega ou execução;
- g) apresentação de prova, quando for o caso;
- h) garantia do objeto, quando for o caso;
- i) vigência da Nota de Empenho;
- j) documentação, condições, e prazos de pagamento;
- k) atualização financeira, quando houver atraso no pagamento por culpa do TRE-DF;



- l) obrigação de a contratada manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação ou no procedimento que a dispensou;
- m) penalidades;
- n) indicação orçamentária;
- o) rescisão;
- p) foro da sede do TRE-DF para dirimir qualquer questão contratual;



RELEMBRE

Tal qual ocorre com o contrato em sentido estrito, a Nota de Empenho deve prever o foro da Seção Judiciária do Distrito Federal como o competente para dirimir questões contratuais que envolvam o TRE-DF.

- q) referência ao PB ou ao TR da aquisição.

11.3 A PUBLICIDADE DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

Os instrumentos contratuais e seus aditamentos devem ser publicados no DOU em forma de extrato, salvo as contratações cujos valores não ultrapassem os limites legalmente fixados para dispensa de licitação, bem como seus aditamentos, por medida de economicidade.



OBSERVAÇÃO

As contratações decorrentes do SRP deverão ser publicadas na forma de extrato na imprensa oficial, salvo se os valores previstos nos instrumentos contratuais forem iguais ou inferiores aos limites legalmente fixados para dispensa de licitação.



OBSERVAÇÃO

A publicação do instrumento contratual será providenciada pela SEDCO até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.



11.4 CONTEÚDO DO EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO

Os extratos para publicação no DOU devem conter os seguintes elementos essenciais:

- número do processo;
- objeto;
- nome e CNPJ ou CPF da contratada;
- valor da contratação;
- procedimento licitatório realizado ou fundamentação legal, no caso de contratação direta; e
- signatários.

11.5 DEMAIS PROCEDIMENTOS A CARGO DA SEDCO (FASE DE PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES)

Compete à SEDCO na fase de planejamento das aquisições, não excluindo outras atribuições regulamentares:

- a) Elaborar a Minuta de Edital e seus anexos;
- b) Se for o caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação ou adesão a ata de registro de preços, elaborar o instrumento contratual (minuta de contrato ou de Nota de Empenho, conforme o caso);
- c) Em caso de dispensa de licitação, a SEDCO deverá justificar a inexistência de fracionamento indevido de despesas;
- d) A SEDCO poderá, caso verifique impropriedades, ilegalidades, exigências ou cláusulas que possam prejudicar o bom andamento da licitação ou contratação, informar o fato à COMAC que poderá solicitar diligências saneadoras à equipe de planejamento.



12. PROCESSAMENTO DAS AQUISIÇÕES

As aquisições do TRE-DF serão processadas no SEI, salvo impossibilidade técnica do sistema, em autos de PAe, cujas peças nele produzidas e a ele juntadas deverão ser assinadas eletronicamente por seus autores (Equipe de Planejamento ou unidade demandante) e pelos responsáveis pelas respectivas análise, revisão ou aprovação.



OBSERVAÇÃO

Anualmente, a DG publicará portaria em que designará as unidades e a listagem de servidores que comporão, por especialidades, as equipes de planejamento das aquisições que serão realizadas durante o ano. A cada proposta de contratação, a unidade demandante respectiva indicará os servidores para compor a Equipe de Planejamento com base nessa listagem anual.



OBSERVAÇÃO

Para eventual substituição de membros da Equipe de Planejamento, os autos deverão retornar à DG para nova designação, podendo haver a ratificação posterior da equipe em caso de urgência.

Todas as unidades e áreas que atuarem no planejamento para contratações deverão observar, na análise e na instrução processual ou na elaboração de documentos, os prazos-limites fixados pela Presidência, pela DG ou contidos no Plano Anual de Aquisições.

A fim de obter informações complementares relevantes para qualquer das etapas do planejamento ou para a elaboração de qualquer documento, caberá à unidade demandante entrar em contato com as demais áreas do Tribunal, zelando pela observância dos prazos de que trata o parágrafo anterior.

A seguir, enumera-se os procedimentos principais:

12.1. DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

A unidade demandante autuará o processo da contratação (PAe) e juntará a este o Documento de Oficialização da Demanda (DOD), cujo conteúdo é o previsto neste Manual e nas normas de regência.

O DOD será, então, por ela preenchido, dele constando, obrigatoriamente, a indicação dos servidores para compor a Equipe de Planejamento e o preço estimado da aquisição, baseado naquele informado no Plano Anual de Aquisições ou no PCSTIC, salvo se



já tiver havido correção do valor, além dos demais requisitos constantes de capítulo específico deste Manual.

Se a aquisição pretendida não constar do Plano Anual de Aquisições ou constar em valor superior ao previsto, a unidade demandante prestará essa informação juntamente com as devidas justificativas para a não inclusão, adotando-se o procedimento previsto no item 3.2 deste Manual.



RELEMBRE

Caso a demanda não prevista seja **simples**, ou compreenda **situação emergencial** ou **excepcional superveniente**, poderá ser dispensada sua inclusão no Plano Anual de Aquisições, consoante item 3.2 deste Manual.

Preenchido o DOD, a unidade demandante o encaminhará para apreciação da ASAQ, caso em que verificará o atendimento dos requisitos, cabendo à DG a deliberação para o prosseguimento, bem como a designação ou ratificação a Equipe de Planejamento indicada pela unidade demandante e a dispensa ou não de apresentação dos estudos preliminares.

Se a demanda não constar do PAA, a DG deliberará, ainda, sobre a necessidade ou não de submissão do feito ao COPLAN, observada a manifestação da SAO.

Nas seguintes hipóteses, após a apresentação do DOD e análise pela ASAQ, a DG encaminhará o PAe diretamente à unidade demandante, para elaboração do PB ou do TR:

- quando houver Estudos Preliminares Padronizados, previamente realizados e aprovados;
- nas contratações diretas por dispensa de licitação em virtude do valor, autorizada pela legislação aplicável;
- nas contratações diretas por dispensa de licitação decorrente de situações emergenciais, autorizada pela legislação aplicável;
- nas contratações diretas por dispensa de licitação para execução de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual, nos termos da legislação aplicável;
- nas contratações de ações de capacitação por inexigibilidade de licitação, independente do valor, nos termos da legislação de regência.
- nas situações que ensejam inexigibilidade de licitação, cujo valor estimado seja igual ou inferior ao limite para dispensa de licitação em razão do valor;
- nas contratações diretas nos casos de licitações desertas e que não possam ser repetidas;



O disposto no parágrafo anterior não se aplica às contratações de STIC, que deverão seguir regramento próprio definido pelo CNJ.

Não ocorrendo nenhuma das hipóteses acima indicadas, a DG validará a indicação da Equipe de Planejamento, após o que os autos serão encaminhados à Equipe de Planejamento respectiva para elaboração dos Estudos Preliminares e mapa de riscos.



RELEMBRE

A Equipe de Fiscalização deverá ser indicada nos ~~DO~~ Estudos Preliminares para contratações de STIC. Nas demais aquisições, a equipe de fiscalização ou o fiscal do contrato serão indicados no TR/PB pela Equipe de Planejamento. Em ambos os casos, a equipe ou o fiscal serão designados pelo Secretário de Administração, Orçamento e Finanças após a contratação.

12.2. ESTUDOS PRELIMINARES

A Equipe de Planejamento será responsável pela realização das seguintes etapas do planejamento para contratação:

- a) confecção dos Estudos Preliminares, aí incluída a elaboração do preço estimado da contratação;
- b) gerenciamento dos riscos – Mapa de Riscos;
- c) Plano de Trabalho (serviços terceirizados de STIC com cessão de mão de obra), caso cabível;



RELEMBRE

O gerenciamento dos riscos é representado, em regra, pelo *Mapa de Riscos*, juntado ao PAe da aquisição após os Estudos Preliminares. Nas contratações de STIC, o mencionado gerenciamento é apresentado no documento *Análise de Riscos*, que compõe a consolidação dos Estudos Preliminares.

- d) confecção do PB ou do TR, incluído o Projeto Executivo (obras e serviços de engenharia), caso cabível.



Caberá à Equipe de Planejamento juntar aos autos do PAe de aquisição os Estudos Preliminares, o Mapa de Riscos, o Plano de Trabalho (caso se trate de terceirização) e outros documentos pertinentes.

Incluídos os documentos assinados por todos os membros da equipe, a unidade demandante remeterá os autos à ASAQ, que, após análise, os encaminhará ao GDG para aprovação pelo respectivo ordenador de despesas.

A ASAQ ou a DG poderão fazer apontamentos de ajustes necessários nos Estudos Preliminares, do Mapa de Riscos e do Plano de Trabalho, objetivando a conformação dos atos e das informações à legislação de regência e às normas internas do TRE-DF ou recomendações para aprimoramento nas próximas fases.

Caso os Estudos Preliminares, o Mapa de Riscos e o Plano de Trabalho estejam em ordem, a DG retornará os autos do PAe à Equipe de Planejamento ou à unidade demandante, quando for o caso, para elaboração do PB ou do TR, incluindo o Projeto Executivo (obras e serviços de engenharia).



RELEMBRE

Os Estudos Preliminares, bem como o PB ou o TR (aí incluídos os documentos que os acompanham), deverão ser aprovados pelo ordenador de despesa respectivo – Presidente ou DG, conforme o caso.

12.3. TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

Elaborado o PB ou o TR, e o Projeto Executivo, se for o caso, competirá ao Secretário ou Chefe de Gabinete ao qual se encontra subordinada a unidade demandante aprová-lo(s) quanto à solução escolhida.

Em seguida, os autos serão encaminhados à SAO para conhecimento e, se necessário, manifestação.

Após, os autos serão novamente encaminhados à ASAQ, que fará a análise preliminar deles, para verificar a conformidade com as diretrizes estabelecidas neste Manual e com a legislação pertinente, e determinar que sejam feitos ajustes, se necessário.

Havendo necessidade de ajustes, a ASAQ retornará o PAe à Equipe de Planejamento, ou à unidade demandante, para as correções necessárias e juntada de novo documento. Nessa hipótese, dispensa-se nova aprovação da Secretaria ou Chefe de Gabinete a que se subordina a unidade demandante, salvo em caso de alteração da solução escolhida.



12.4. PROCESSAMENTO PELA SAO

Estando adequados os documentos, a DG encaminhará os autos à COMAC, para revisão do valor estimado da contratação e instrução a cargo da SELIP, bem como elaboração do edital e/ou da minuta de instrumento contratual, se for o caso, a cargo da SEDCO.

Após a elaboração do edital e/ou da minuta de contrato, o PAe deve ser encaminhado pela COMAC à SEPEO para pré-empenho da despesa necessária à aquisição, se for o caso, além de informar o que for de sua atribuição.

Em seguida, os autos do PAe da aquisição serão devolvidos pela via hierárquica à SAO, para ratificação das análises empreendidas pelas unidades envolvidas e apreciação da documentação elaborada pelas unidades que lhe são subordinadas. Passo seguinte, esta Secretaria encaminhará os autos, devidamente instruídos, diretamente à AJUP.

12.5. PROCEDIMENTOS FINAIS

Colhido o parecer jurídico da AJUP, conforme exigência legal, a DG se manifestará em caráter conclusivo e submeterá o processo à Presidência do Tribunal, para aprovação e autorização da contratação.

Autorizada a contratação pela Presidência, os autos serão encaminhados à Comissão de Licitação do Tribunal, para os procedimentos de seleção do fornecedor, se for o caso de licitação.

Em caso de contratação direta por dispensa ou por inexigibilidade de licitação e adesão a ARP, colhida a autorização da Presidência, ou da DG, se for o caso, os autos serão encaminhados à SEPEO para empenhamento da despesa.

12.6. PROCESSAMENTO DAS AQUISIÇÕES DE CURSOS/EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

Tratando-se de contratação de cursos/eventos de capacitação, os autos serão instruídos inicialmente com o requerimento do curso ou Memorando e remetidos diretamente à SECAP para análise.

Após a informação da SECAP e juntada do DOD, os autos tramitarão pela via hierárquica para concordância ou inclusão de demais informações (COED/SGP) e em seguida para o GDG para deliberação.

Caso o curso já tenha sido previamente autorizado pela DG, a SECAP anexará o Projeto Básico juntamente com o DOD.



Caberá à SECAP realizar o controle orçamentário das ações do PAC, podendo realizar consultas à SEPEO/CORF se necessário.

Autorizada a instrução pela DG, a SECAP incluirá o Projeto Básico, juntamente com os documentos necessários à contratação (proposta, programação, currículo, certidões de regularidade fiscal, comprovação de preços praticados em outras contratações) e remeterá os autos à COED e SGP para aprovação.

Em seguida, a SGP remeterá os autos à SAO para conhecimento que, por sua vez os remeterá à ASAQ para análise prévia.

A Presidência ou a Diretoria Geral poderá conferir à AJA – Assessoria Jurídica e Administrativa da Diretoria Geral a atribuição de emissão de parecer jurídico prévio à contratação de cursos ou eventos de capacitação.

Os demais procedimentos deverão atender à regra geral do item 12 deste Manual.



