MANUAL DE AQUISIÇÕES DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO

DIRETORIA-GERAL

CAMPO GRANDE/MS – atualizado em AGOSTO de 2021
Pubicado originariamente pela Portaria TRT/GP/DG nº 74/2017

Texto Compilado:
3ª Alteração: Portaria TRT/DG nº 226/2021, agosto
2ª Alteração: Portaria TRT/DG nº 355/2019, dezembro
1ª Alteração: Portaria TRT/DG nº 106/2018, agosto

APRESENTAÇÃO

A Diretoria-Geral, por meio da Comissão constituída pela Portaria TRT/GP/DGCA Nº 28/2017, responsável pela elaboração de estudos necessários à otimização dos processos de aquisição de bens e serviços no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, apresenta este Manual de Aquisições do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, instituído pela Portaria TRT/GP/DG Nº 74/2017, o qual traz as normas e orientações específicas para aquisições e contratações.

Este manual foi criado das experiências práticas acumuladas, especialmente pela Coordenadoria de Material e Patrimônio, e tem por finalidade subsidiar os procedimentos de compras e contratações de serviços realizados pela Administração do TRT da 24ª Região, auxiliando a todos os servidores que possuam envolvimento com o processo de aquisições e contratações, sem a pretensão de esgotar as dúvidas acerca dos procedimentos de compras pela Administração, mas esclarecer as questões básicas relacionadas ao assunto, a partir da experiência acumulada pelas unidades envolvidas no processo.

Tem como objetivo, ainda, definir parâmetros para a solicitação de compras de materiais e contratação de serviços, visando à dinamização do processo, à racionalização dos trâmites e à eficácia das aquisições do TRT; cumprir as determinações legais e atender as orientações do Tribunal de Contas da União - TCU no sentido do estabelecimento do fluxo dos procedimentos internos relativos à tramitação de processos de compras no TRT; definir as responsabilidades e competências de todos os setores envolvidos no processo de compras do TRT; e organizar e normalizar os procedimentos licitatórios, promovendo a otimização do processo.

Por fim, ressalto que o presente manual poderá ser revisado de acordo com as necessidades, em face de mudanças da legislação e procedimentos.

SUMÁRIO

1. PARTE 1 – CONCEITOS E NOÇÕES GERAIS 10
1.1. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL 11
1.2. PRINCÍPIOS BÁSICOS DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS 13
1.3. O QUE É LICITAÇÃO 13
1.4. POR QUE LICITAR 13
1.5. PRINCÍPIOS 14
1.5.1. Legalidade 14
1.5.2. Isonomia 14
1.5.3. Impessoalidade 14
1.5.4. Moralidade e Probidade Administrativa 14
1.5.5. Publicidade 14
1.5.6. Vinculação ao instrumento convocatório 14
1.5.7. Julgamento objetivo 15
1.5.8. Adjudicação compulsória 15
1.5.9. Ampla defesa 15
1.5.10. Princípio da Celeridade 15
1.6. CARÁTER SUBSIDIÁRIO DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 15
1.7. OBRIGATORIEDADE DE OBSERVÂNCIA DOS PRINCÍPIOS 16
1.8. QUEM DEVE LICITAR 16
1.9. MODALIDADE DE LICITAÇÃO 16
1.9.1. Concorrência 16
1.9.2. Tomada de Preços 16
1.9.3. Convite 16
1.9.4. Pregão 16
1.9.4.1. Pregão eletrônico 17
1.9.4.2. Alegação de Complexidade 17
1.9.5. Concurso 17
1.9.6. Leilão 17
1.10. ESCOLHA DA MODALIDADE 17
1.11. TIPOS DE LICITAÇÃO 18
1.11.1. Menor preço 18
1.11.2. Melhor Técnica 18
1.11.3. Técnica e Preço 18
1.11.4. Maior Lance ou Oferta 18
1.12. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS 19
1.13. EXCEÇÕES QUANTO À OBRIGATORIEDADE DE LICITAÇÃO 19
1.14. GLOSSÁRIO 21

2. PARTE 2 – REGRAS GERAIS DE CONTRATAÇÕES 23
2.1. REGRA GERAL 24

2.1.1. Início do processo de contratação 24
2.1.1.1. Ação 1- Planejar as contratações 24
2.1.1.2. Ação 2- Justificar a necessidade da contratação 24
2.1.1.3. Ação 3 – Especificar o objeto pretendido 24
2.1.1.4. Ação 4- Estimar o preço 25
2.1.1.5. Ação 5 – Informar sobre a programação orçamentária 25
2.1.1.6. Ação 6- Encaminhar solicitação para autorização 26
2.2. REGRAS ESPECÍFICAS 26
2.2.1. Fornecimento de Bens 26
2.2.1.1. Conceito de compra 26
2.2.1.2. Caracterização do objeto 26
2.2.1.3. Registro de Preços 27
2.2.1.4. Condições de aquisição e pagamento 27
2.2.1.5. Parcelamento do objeto 27
2.2.1.6. Balizamento de preços 28
2.2.1.7. Indicação de marca 28
2.2.1.8. Padronização 28
2.2.1.9. Homologação 29

3. PARTE 3 – REGRAS PARA CONTRATAÇÕES DIRETAS 30
3.1. REGRA GERAL 31
3.1.1. Obrigatoriedade do Projeto Básico 32
3.1.2. Justificativa da Contratação 33
3.1.3. Descrição do objeto 33
3.1.4. Justificativa da Escolha do Fornecedor e do Preço de Mercado 34
3.1.5. Necessidade de Incluir Informações que Ajudaram na Decisão 34
3.1.6. Obrigatoriedade de Juntada dos Comprovantes da Regularidade com a Seguridade Social e Trabalhista 34
3.2. HIPÓTESES LEGAIS DE CONTRATAÇÃO DIRETA 34
3.2.1. Licitação Dispensada 35
3.2.2. Dispensa de Licitação 35
3.2.2.1. Dispensa em razão do valor 36
3.2.2.2. Passos para o Processo de Dispensa de Licitação por Valor 36
3.2.2.3. Demais casos de dispensa 37
3.2.2.4. Passos para o Processo de Dispensa de Licitação (exceto 3.2.2.2.) 37
3.2.3. Inexigibilidade de Licitação 38
3.2.3.1. Inexigibilidade de Licitação – fornecedor exclusivo 39
3.2.3.2. Inexigibilidade de Licitação – serviços técnicos por notória especialização 39
3.2.3.3. Inexigibilidade de Licitação – contratação de artista 40
3.2.3.4. Obrigatoriedade de Declaração do Corpo Técnico 41
3.2.3.5. Passos do Processo de Compra Direta por Inexigibilidade de Licitação em alinhamento aos planos e objetivos institucionais, o processo de contratação direta por inexigibilidade de licitação deve seguir os seguintes passos: 41

3.2.4. Contratação por adesão a Ata de Registro de Preços 42
3.2.5. Procedimento de Compra Direta por Cotação Eletrônica 42

4. PARTE 4 – REGRAS PARA LICITAÇÕES 44
4.1. REGRA GERAL 45
4.2. MODALIDADES DE LICITAÇÃO 45
4.2.1. Concorrência 45
4.2.2. Tomada de Preços 46
4.2.3. Convite 46
4.2.4. Pregão 47
4.2.4.1. Características 47
4.2.4.2. Bens e serviços comuns 48
4.3. REGISTRO DE PREÇOS 49
4.4. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO 51
4.5. FRACIONAMENTO DE DESPESA 52
4.6. PARCELAMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO 53
4.7. O PROJETO BÁSICO 55
4.8. TERMO DE REFERÊNCIA 56
4.9. TERCEIRIZAÇÃO 57
4.10. SERVIÇOS COM REGIME DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA (INTRODUZIDO PELA PORTARIA TRT/GP/DG Nº 106/2018) 58
4.11. VEDAÇÕES NO REGIME DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA (INTRODUZIDO PELA PORTARIA TRT/GP/DG Nº 106/2018) 58

5. PARTE 5 – PESQUISA DE PREÇOS 60
5.1. INTRODUÇÃO 61
5.2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA PESQUISA DE PREÇOS 61
5.3. FUNÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS 62
5.4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO 63
5.5. RELAÇÃO DA DESCRIÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇO COM O PREÇO 64
5.5.1. Deficiências comuns durante o processo da descrição 64
5.5.2. Consequências de uma descrição ruim 64
5.6. FONTES PARA PESQUISA DE PREÇOS 65
5.6.1. Preços praticados e registrados na Administração Pública 65
5.6.2. Mídia especializada, páginas especializadas ou de domínio amplo na Internet 65
5.6.3. Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços. 67
5.6.4. Pesquisa com os fornecedores 67
5.6.5. Posicionamento do Tribunal de Contas da União – TCU 69
5.6.6. Forma de Pesquisa a ser adotada pelo TRT 70
5.7. AVALIAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS 71
5.8. CRITÉRIOS PARA AFERIÇÃO DOS PREÇOS 71
5.8.1. Cálculo da Média Aritmética dos valores cotados (MA) 73
5.8.2. Cálculo do Desvio Padrão (DP) 73

5.8.3. Cálculo do Coeficiente de Variação (CV) 73
5.8.4. Cálculo do Intervalo de Confiança 74
5.8.5. Obtenção dos valores adjacentes e Cálculo da Média Aritmética 74
5.9. PROCEDIMENTOS PARA COTAÇÃO ELETRÔNICA OU DISPENSA POR LIMITE DE VALOR 74
5.10. PROCEDIMENTOS PARA A INEXIGIBILIDADE 75
5.11. PESQUISA DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA (TERCEIRIZAÇÃO) 75
5.12. PESQUISA DE PREÇOS PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA 76
5.13. PESQUISA DE PREÇOS PARA PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS 77

6. PARTE 6 – PLANEJAMENTO ANUAL E CONTROLE 79
6.1. PLANEJAMENTO ANUAL DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS 80
6.1.1. Consolidação do Planejamento 80
6.1.2. Monitoramento 81
6.1.3. Alinhamento ao Planejamento Estratégico dos Processos de Compras 81
6.1.4. Aquisições de Materiais Estocáveis 81
6.1.5. Aquisições de Materiais Não Estocáveis ou Contratação de Serviços 82
6.1.5.1. Coordenadoria de Material e Patrimônio (CMP) 83
6.1.5.2. Excepcionalidade 83

7. PARTE 7 – PROCEDIMENTO DA CONTRATAÇÃO 84
7.1. INTRODUÇÃO (INTRODUZIDO PELA PORTARIA TRT/GP/DG Nº 106/2018) 85
7.1.1. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) 85
7.1.2. PROCEDIMENTOS INICIAIS PARA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) 86

8. PARTE 8 – ESTUDOS PRELIMINARES 88
8.1. INTRODUÇÃO (INTRODUZIDO PELA PORTARIA TRT/GP/DG Nº 106/2018) 89
8.2. REQUISITOS DOS ESTUDOS PRELIMINARES (INTRODUZIDO PELA PORTARIA TRT/GP/DG Nº 106/2018) 89
8.3. OBSERVAÇÕES: (INTRODUZIDO PELA PORTARIA TRT/GP/DG Nº 106/2018) 90
8.4. DIRETRIZES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES (INTRODUZIDO PELA PORTARIA TRT/GP/DG Nº 106/2018) 90
8.5. DIRETRIZES ESPECÍFICAS A CADA ELEMENTO DOS ESTUDOS PRELIMINARES (INTRODUZIDO PELA PORTARIA TRT/GP/DG Nº 106/2018) 91
8.5.1. PARA A IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) 91
8.5.2. REFERÊNCIA AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO TRT, SE HOUVER: (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) 91
8.5.3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO: (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) 91
8.5.4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES: (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) 92

8.5.5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR: (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) ... 92
8.5.6. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS: (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) ... 92
8.5.7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO: (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) ... 92
8.5.8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO: (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) ... 93
8.5.9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS: (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) ... 93
8.5.10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO TRIBUNAL: (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) ... 93
8.5.11. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO: (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) ... 94

9. PARTE 9 – GESTÃO DE RISCOS ... 95
9.1. INTRODUÇÃO (INTRODUZIDO PELA PORTARIA TRT/GP/DG Nº 106/2018) ... 96
9.2. OBJETIVOS (INTRODUZIDO PELA PORTARIA TRT/GP/DG Nº 106/2018) ... 97
9.3. GESTORES DE RISCOS (INTRODUZIDO PELA PORTARIA TRT/GP/DG Nº 106/2018) 97
9.4. PROCESSO DE GESTÃO DE RISCOS (INTRODUZIDO PELA PORTARIA TRT/GP/DG Nº 106/2018) ... 97
9.4.1. IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) ... 98
9.4.2. ORIGEM DOS RISCOS (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) .. 98
9.4.3. CATEGORIAS DE RISCOS (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) 98
9.4.4. ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE RISCOS (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) ... 99
9.4.4.1. Análise qualitativa de riscos: avaliação de probabilidade e impacto (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) ... 99
9.4.5. TRATAMENTO DE RISCOS (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) ... 100
9.4.5.1. Estabelecimento do Contexto Geral (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) ... 101
9.4.6. FATORES INTERNOS E EXTERNOS (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) ... 101
9.4.7. CRITÉRIOS DE RISCOS (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) 103
9.4.7.1. Escala de Probabilidade (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) ... 103
9.4.7.2. Escala de Impacto (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) . 103
9.4.7.3. Matriz “Impacto x Probabilidade” (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) ... 104

9.4.7.4. Matriz “Apetite a Risco” (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) 105
9.4.7.5. Matriz de Classificação de Riscos (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) 106
9.4.7.6. Diretrizes para Priorização do Tratamento de Riscos (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) 107
9.4.7.7. Definição da Eficácia dos Controles (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) 108
9.4.7.8. Ação de Controle em Resposta ao Risco (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) 108
9.4.8. 9.4.3.2.9. EXEMPLOS DE RISCOS (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) 109
9.4.9. DOCUMENTAÇÃO DO ESTUDO DE RISCOS NOS PROCESSOS (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) 110
9.4.9.1. Mapeamento de Riscos Completo (Risco Extremo, Alto, Médio e Baixo): (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) 110
9.4.9.2. Mapeamento de Riscos Médio (Risco Extremo, Alto E Médio) (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) 111
9.4.9.3. Mapeamento de Riscos Simples (Risco Extremo E Alto) (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) 111

10. PARTE 10 – ANEXOS 112
10.1. INTRODUÇÃO 113
10.2. FLUXOGRAMA 113
10.2.1. Contratação de Bens e Serviços – Aquisição 113
10.2.2. Contratação de Bens e Serviços – Licitação 113
10.2.3. Contratação de Bens e Serviços – Inexigibilidade/Dispensa 113
10.2.4. Contratação de Bens e Serviços – Cotação Eletrônica 113
10.2.5. Contratação de Bens e Serviços – Formalização 113
10.3. MODELOS 114
10.3.1. Plano de Compras e Licitações 114
10.3.2. Formulário - Planejamento Anual de Compras 114
10.3.3. Estudos Preliminares (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) 114
10.3.4. Pedido de Bens e Serviços (PBS) 114
10.3.5. Mapa Comparativo de Preços 114
10.3.6. Mapa Comparativo para Estimativa de Preços 114
10.3.7. Documento de Formalização da Demanda (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) 115
10.3.8. Mapa de Riscos (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018) 115
10.3.9. Lista de Verificação 115
10.3.9.1. Lista de Verificação – Dispensa ou Inexigibilidade 115
10.3.9.2. Lista de Verificação – Pregão - Registro de Preços 115
10.3.9.3. Lista de Verificação – Pregão - Serviços Terceirizados 115
10.3.9.4. Lista de Verificação – Serviços Contínuos 116
10.3.9.5. Lista de Verificação – Serviços não Continuados e Aquisições 116

10.3.10. Projeto Básico 116
10.3.10.1. Projeto Básico - Dispensa (Valor ou Inexigibilidade) 116
10.3.11. Termo de Referência 116
10.3.11.1. Termo de Referência - Pregão - Aquisição e Serviço não Continuado 116
10.3.11.2. Termo de Referência - Pregão - Registro de Preços 117
10.3.11.3. Termo de Referência - Pregão - Serviço Contínuo 117
10.3.11.4. Termo de Referência - Pregão - Serviços Terceirizados 117

11. PARTE 11 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS 118
11.1. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS 119

PARTE 1 – CONCEITOS E NOÇÕES GERAIS

1.1. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Lei 8.666/93 - Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- Lei 10.520/02 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- Lei Complementar nº 123/2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
- Decreto 2.271/97 - Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- Decreto 3.555/00 - Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- Decreto 7.892/13 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências.
- Decreto 10.024/19 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
- Decreto 6.204/07 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da administração pública federal.
- Decreto 7.174/10 - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.
- ~~Instrução Normativa 02 de 2008 - SLTI/MPOG - Disciplina a contratação de serviços, continuados ou não, por órgãos ou entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.~~
- Instrução Normativa 05 de 2017 - SG/MPOG - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. (alterado pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)
- Instrução Normativa 73/2020 - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de

serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

- Portaria 306 de 2001-SLTI/MPOG – Implantação do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços.

1.2. PRINCÍPIOS BÁSICOS DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Conforme disposto no inciso XXI do artigo 37 da Constituição Federal, ressalvados os casos especificados na legislação as obras, serviços, compras e alienações deverão ser, contratados mediante processo de licitação pública.

Ou seja, o emprego do procedimento licitatório constitui regra a ser observada pela Administração quando necessita contratar com terceiros, devendo deixar de adotá-lo somente nos casos especificados em lei.

De acordo com a Lei, que regulamenta o dispositivo anteriormente citado, a licitação tem por finalidade garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, devendo ser processada e julgada em estrita conformidade como os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

1.3. O QUE É LICITAÇÃO

A licitação consiste no procedimento administrativo formal em que a Administração convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), interessados em oferecer propostas para o fornecimento de bens ou a prestação de serviços.

A licitação visa a garantir a contratação da proposta mais vantajosa para o interesse público, a moralidade dos atos administrativos e dos procedimentos da Administração Pública, bem como a valorizar a livre iniciativa, pela igualdade no oferecimento da oportunidade de contratar com o Poder Público.

1.4. POR QUE LICITAR

A Constituição Federal, art. 37, inciso XXI, prevê a obrigatoriedade de a Administração Pública licitar.

O escopo do comando constitucional é permitir que a Administração contrate aqueles que tenham as condições necessárias para o **melhor atendimento do interesse público**, levando em consideração aspectos relacionados à capacidade técnica e econômico-financeira do licitante, à qualidade do produto e ao valor do objeto.

A Lei 8.666, de 1993, ao regulamentar o referido artigo da Constituição Federal, estabeleceu normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

De acordo com a Lei, a celebração de contratos com terceiros na Administração Pública deve ser necessariamente precedida de licitação, ressalvadas apenas as hipóteses nela previstas, de dispensa e de inexigibilidade.

1.5. PRINCÍPIOS

Os princípios são bases as quais o servidor deve observar nos seus atos. Na ausência ou imprecisão de normas e regulamentos, os princípios servem de guia para o processo decisório. Segue extrato dos princípios mencionados pelo TCU em seu manual de licitações. A utilização da doutrina do controle externo é oportuna pela sua síntese dos aspectos a serem considerados quando de uma tomada de contas ou de uma auditoria especial. O intuito de incluir essa passagem é estimular uma cultura de controle no Tribunal alinhada aos princípios consagrados pelos órgãos de controle externo.

1.5.1. Legalidade

Vincula os licitantes e a Administração Pública às regras estabelecidas nas normas e princípios em vigor;

1.5.2. Isonomia

Significa tratamento igual a todos os interessados. É condição essencial para garantir competição em todas as fases da licitação.

1.5.3. Impessoalidade

Obriga a Administração a observar, nas suas decisões, critérios objetivos previamente estabelecidos, afastando o subjetivismo na condução dos procedimentos licitatórios;

1.5.4. Moralidade e Probidade Administrativa

Exigem que os licitantes e os agentes públicos observem conduta, além de lícita, compatível também com a moral, a ética, os bons costumes e as regras da boa administração;

1.5.5. Publicidade

Permite a qualquer interessado o acesso às informações sobre licitações públicas e o seu controle, mediante divulgação dos atos praticados pelos administradores em todas as fases.

1.5.6. Vinculação ao instrumento convocatório

Obriga a Administração e o licitante a observarem as normas e condições estabelecidas no ato convocatório. Nada poderá ser criado ou feito sem que nele haja previsão.

1.5.7. Julgamento objetivo

O administrador deve observar critérios objetivos definidos no ato convocatório para o julgamento das propostas. Afasta a possibilidade de se utilizarem fatores subjetivos ou critérios não previstos no ato convocatório, mesmo que em benefício da própria Administração.

1.5.8. Adjudicação compulsória

Significa que a Administração não pode, concluído o procedimento, atribuir o objeto da licitação a outrem que não seja o vencedor. O direito do vencedor, no entanto, limita-se à adjudicação, ou seja, à atribuição a ele do objeto da licitação, e não ao **contrato imediato**, porque a Administração pode, licitamente, revogar ou anular o procedimento, ou adiar o contrato.

1.5.9. Ampla defesa

O artigo 87 da Lei 8.666/93 exige a observância da ampla defesa para aplicação das sanções administrativas. A Constituição Federal estabelece, no art. 5º, inc. LV, que, em qualquer tipo de processo administrativo em que haja litígio está assegurada a ampla defesa.

1.5.10. Princípio da Celeridade

O princípio da celeridade, consagrado como uma das diretrizes a ser observada em licitações na modalidade pregão, busca simplificar procedimentos de rigorismos excessivos e de formalidades desnecessárias. As decisões, sempre que possível, devem ser tomadas no momento da sessão.

1.6. CARÁTER SUBSIDIÁRIO DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Cabe ao servidor público quando se deparar com uma prática que não caiba norma ou ainda pairem dúvidas sobre a sua aderência à regulação, revisitar os princípios para a execução de seus procedimentos.

Além desses princípios, a Administração Pública deve obediência ainda, dentre outros, aos princípios da finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

1.7. OBRIGATORIEDADE DE OBSERVÂNCIA DOS PRINCÍPIOS

A observância dos princípios da administração pública e do direito é obrigatória.

1.8. QUEM DEVE LICITAR

Todos aqueles que administrem recursos públicos estão sujeitos à regra de licitar prevista na Lei, além dos órgãos integrantes da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estado, Distrito Federal e Municípios.

1.9. MODALIDADE DE LICITAÇÃO

Forma de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios definidos por lei. O valor estimado para a contratação e as características do objeto a contratar são os principais fatores de influência na escolha da modalidade de licitação. (ver item Escolha da Modalidade).

Além do leilão e do concurso, as demais modalidades de licitação admitidas são exclusivamente as seguintes:

1.9.1. Concorrência

Modalidade da qual podem participar quaisquer interessados que, na fase de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução do objeto da licitação.

1.9.2. Tomada de Preços

Modalidade realizada entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

1.9.3. Convite

Modalidade realizada entre interessados do ramo de que trata o objeto da licitação, escolhidos e convidados em número mínimo de três pela Administração.

1.9.4. Pregão

O pregão é uma modalidade de licitação instituída pela Lei nº 10.520, de 2002. A disputa se realiza em sessão pública, na qual os licitantes previamente cadastrados apresentam propostas de preço em regime de lances ou melhor oferta até a obtenção de um vencedor.

Aplica-se ao fornecimento de bens e serviços comuns, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

O pregão não se aplica às alienações e locações imobiliárias.

É possível a contratação de mão-de-obra especializada para a prestação de serviços de manutenção de bens móveis por meio da modalidade pregão (Decisão TCU nº 674/2002 – Plenário).

1.9.4.1. Pregão eletrônico

A utilização do pregão eletrônico é a regra para contratação de bens e serviços comuns, somente admitindo-se o uso da forma presencial quando for devidamente justificada a inviabilidade do uso do pregão eletrônico.

A realização de licitação na modalidade de pregão com a utilização de recursos de tecnologia de informação é disciplinada por meio do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

1.9.4.2. Alegação de Complexidade

A alegação de complexidade do objeto não é justificativa para afastar o uso do Pregão, devendo o responsável pelo enquadramento observar dois fatores para que o objeto da licitação seja considerado comum: se os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital e se as especificações estabelecidas são usuais no mercado.

1.9.5. Concurso

É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmio ou remuneração aos vencedores (art. 22, § 4º da Lei 8.666/93).

1.9.6. Leilão

É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para venda de bens móveis inservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para alienação de bens imóveis a quem possa oferecer o maior lance, igual ou superior ao da avaliação (art. 19 e 22, § 5º da Lei 8.666/93).

1.10. ESCOLHA DA MODALIDADE

A modalidade de licitação é definida com base nas características do objeto a ser contratado e no valor estimado para a contratação, em função dos seguintes limites: (art. 23 da Lei 8.666/93):

	Obras e serviços de engenharia	Compras e outros serviços
Concorrência*	Acima de R$3.300.000,00	Acima de R$1.430.000,00
Tomada de Preços*	Acima de R$330.000,00 até R$3.300.000,00	Acima de R$176.000,00 até R$1.430.000,00
Convite*	Acima de R$33.000,00 até R$ 330.000,00	Acima de R$17.600,00 até R$176.000,00
Pregão	Bens e serviços comuns qualquer que seja o valor da contratação	
Leilão	Alienação de bens avaliados, isolada ou globalmente, em quantia não superior a R$ 650.000,00	

*Conforme Decreto nº 9.412 de 18 de junho de 2.018, vigência a partir de 18.7.2018 (alterado pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

1.11. TIPOS DE LICITAÇÃO

O tipo de licitação não deve ser confundido com modalidade de licitação.

Modalidade é o procedimento, ou seja, o rito específico que o certame deverá observar. Já os tipos se relacionam com o **critério de julgamento** para seleção da proposta mais vantajosa. Os mais utilizados são os seguintes:

1.11.1. Menor preço

Critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração é a que apresente menor preço entre as que atendam à especificação do objeto desejado pela Administração. É utilizado para compras e serviços de modo geral.

1.11.2. Melhor Técnica

Critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração é escolhida com base em fatores de ordem técnica. É usado exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva, em particular para a elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos.

1.11.3. Técnica e Preço

Critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração é escolhida com base na maior média ponderada, considerando-se as notas obtidas nas propostas de preço e técnica.

1.11.4. Maior Lance ou Oferta

É restrita aos casos de alienação de bens ou concessões de direito real de uso.

1.12. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

O Registro de Preços representa um conjunto de procedimentos para registro formal de preços, precedido de licitação realizada nas modalidades concorrência ou pregão, onde são selecionadas propostas de preços unitários a serem utilizadas em contratações futuras de bens ou serviços, de consumo e uso freqüente.

Em relação ao objeto, deve-se salientar que, a rigor, o registro de preços é adequado a qualquer objeto comum disponível no mercado.

O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um procedimento especial de licitação onde a Administração não está vinculada a adquirir toda a quantidade estimada. Em face disso, as contratações podem ser realizadas na medida da necessidade do poder público.

O Sistema deve ser adotado quando:

- Houver necessidade de contratações freqüentes;
- For mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições;
- For conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;
- Não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Após a realização da licitação, os preços e as condições de contratação ficam registrados na Ata de Registro de Preços. Após a publicação da Ata, surge para o particular cujo preço foi registrado um vínculo de natureza obrigacional para com a Administração, que se traduz no dever de, quando convocado, vir a fornecer o objeto ofertado pelo preço registrado.

Durante a vigência da Ata, havendo necessidade do objeto licitado, o órgão deverá verificar se o preço registrado continua compatível com o mercado, emitir o empenho e formalizar a requisição.

Dentre as vantagens que a implantação do Sistema de Registro de Preços proporciona está, sem dúvida, a economia de escala, vez que inexistindo fracionamento da compra, é possível a obtenção de maior concorrência e menores preços. Além disto, há redução no número de licitações, possibilitando a economia de recursos de pessoal e logística.

1.13. EXCEÇÕES QUANTO À OBRIGATORIEDADE DE LICITAÇÃO

A própria Constituição Federal, ao consignar o princípio da licitação, ressalva “os casos especificados na legislação”. Trata-se da chamada **contratação direta**, cabível em

determinadas hipóteses, seja porque a competição é inviável (casos de inexigibilidade), seja por alguma outra conveniência eventualmente considerada, pelo legislador, como suficiente para justificar a flexibilização do princípio (casos de dispensa) – por exemplo: uma emergência que requeira solução em tempo curto, incompatível com o interregno necessário aos procedimentos licitatórios, ou a ocorrência de licitações anteriores desertas ou fracassadas, ou a contratação de associação de portadores de deficiência física, sem fins lucrativos (Lei).

A diferença básica entre **dispensa (dispensável e dispensada)** e **inexigibilidade** reside no fato de que, na **dispensa**, **há possibilidade de competição, mas a licitação não é obrigatória**, porque a Lei faculta à Administração contratar diretamente, tendo em vista algum valor jurídico relevante.

Por outro lado, nos casos de **inexigibilidade**, **não há possibilidade de competição**, ou porque só existe um objeto capaz de atender às necessidades da Administração, ou porque tal objeto seja exclusivo de um único fornecedor, ou, finalmente, porque, em vista das características específicas do produto ou serviço necessário, não existam condições objetivas de competição entre os possíveis fornecedores. Nesses Casos, a competição é inviável, razão pela qual a Lei declara a licitação inexigível (art. 25 da Lei 8.666/93).

As hipóteses de licitação **dispensada**, que tratam da alienação de bens da Administração Pública, expressas no art. 17 da Lei 8.666/93, indicam as situações que escapam à discricionariedade do administrador a decisão de realizar ou não a licitação. Aqui, o administrador deverá proceder à contratação direta em face das próprias peculiaridades do contrato a ser celebrado.

Já com relação às hipóteses de licitação dispensável, expressas no art. 24 da Lei 8.666/93, o administrador **poderá** deixar de realizar a licitação, devendo exercer o seu poder discricionário para fazer um juízo de conveniência e oportunidade sobre a melhor solução a ser dada para o interesse da Administração.

1.14. GLOSSÁRIO

- **Agente Público** – pessoa física incumbida, definitiva ou transitoriamente, do exercício de alguma função estatal.
- **Autoridade** – servidor ou agente publico com poder de decisão.
- **Compra** – toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.
- **Contratante** – órgão ou entidade da Administração Publica Direta ou Indireta da União que celebra contrato, pactuando a aquisição de bens, obras ou serviços necessários ao seu objetivo ou funcionamento.
- **Contratado** – pessoa física ou jurídica signatária de instrumento contratual com a Administração Publica, na condição de fornecedor de bens, executor de obra ou prestador de serviço.
- **Contrato** – todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Publica e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vinculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.
- **Cotação eletrônica** – Cotação eletrônica é forma de obtenção de propostas para aquisições de pequeno valor, cujas despesas enquadrem-se na modalidade dispensa de licitação, fundamentada no inciso II do art. 24 da Lei no 8.666/1993.
- **Edital** – lei interna da licitação. Documento que enumera todas as condições que devem ser cumpridas pela Administração e pelos licitantes num processo licitatório.
- **Licitação** – procedimento administrativo formal em que a Administração Publica convoca, mediante condições estabelecidas em ato convocatório, empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços.
- **Nota de empenho** – documento que cria para a administração a obrigação de pagamento.
- **Ordenador de Despesa** – toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da Administração.
- **Órgão** – unidade de atuação que integra a estrutura da Administração Publica.
- **Órgão Licitador** – aquele que realiza a licitação.
- **Pedido de Bens e Serviços (PBS)** – formulário através do qual, é feita a solicitação de aquisição ou contratação de bens e serviços para Administração.

- **Planilha de Custos e Formação de Preços** – documento que o licitante apresenta, contendo o detalhamento dos custos que compõem seus preços.
- **Preço** – valor que se atribui a determinado bem ou serviço.

- **Preço estimado** – valor obtido a partir de método matemático aplicado em série de preços coletados, podendo desconsiderar, na sua formação, os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.
- **Preço máximo** – valor de limite que a administração se dispõe a pagar por determinado objeto, levando-se em consideração o preço estimado, os aspectos mercadológicos próprios à negociação com o setor público e os recursos orçamentários disponíveis.
- **Pregão** – modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns e feita em sessão publica, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais ou via internet.
- **Pregão Presencial** – modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns e feita em sessão publica, com a presença dos interessados, por meio de propostas escritas e lances verbais.
- **Pregão Eletrônico** – modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns e feita em sessão publica, com a utilização de recursos de tecnologia da informação. No pregão eletrônico, o oferecimento de propostas e lances e feito exclusivamente pela internet.
- **Pregoeiro** – servidor designado para, em procedimento licitatório na modalidade pregão, credenciar os interessados, receber as propostas e os documentos de habilitação, examinar as propostas, conduzir os procedimentos relativos a fase de lances, analisar a aceitabilidade dos preços, habilitar os licitantes e adjudicar o objeto ao vencedor.
- **Projeto Básico** – descrição detalhada do objeto a ser contratado, dos serviços a serem executados, sua frequência e periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, informações a serem prestadas e controles a serem adotados.
- **Sobrepreço** – preço contratado em valor expressivamente superior aos preços referenciais de mercado.
- **Termo de referência** – documento que deve conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

PARTE 2 – REGRAS GERAIS DE CONTRATAÇÕES

2.1. REGRA GERAL

2.1.1. Início do processo de contratação

Para dar início ao processo de contratação visando a aquisição de bens, prestação de serviços ou execução de obras, o setor interessado deve promover as seguintes ações:

Ação 1 – planejar as contratações;

Ação 2 – justificar a necessidade da contratação;

Ação 3 – especificar o objeto pretendido;

Ação 4 – estimar o preço;

Ação 5 – informar sobre a programação orçamentária;

Ação 6 – encaminhar solicitação para autorização.

2.1.1.1. Ação 1- Planejar as contratações

A primeira providência que incumbe ao setor solicitante é a necessidade de planejar suas contratações. Essa fase é prioritária dos procedimentos de compras e contratações de serviços, uma vez que para instruir os processos de licitações, dispensas e inexigibilidades devem ser precedidos de planejamento anual de aquisições.

Cabe destacar que todos os processos de compras e licitações deverão estar alinhados ao Planejamento Estratégico deste Tribunal.

2.1.1.2. Ação 2- Justificar a necessidade da contratação

A primeira providência que incumbe ao setor solicitante é a de demonstrar a necessidade da contratação, mediante processo administrativo próprio, no qual deverá restar evidente o **que** contratar, **por que** contratar e **por quanto** contratar, devidamente documentado.

Trata-se de estabelecer a relação entre a necessidade e a quantidade de serviços ou bens a serem contratados, demonstrando os resultados que se busca alcançar em termos de economia e de eficiência.

Enfim, a justificativa apresentada deve instruir a decisão da autoridade competente a respeito de contratar ou não, bem como a justificativa de que o serviço não pode ser executado pelo próprio Tribunal (execução direta).

2.1.1.3. Ação 3 – Especificar o objeto pretendido

A fim de garantir que a contratação atenda às necessidades da Administração, o objeto da contratação (obra, serviço ou bem) deverá ser descrito minuciosamente pelo

próprio setor solicitante ou por órgão técnico competente, quando necessário, por força de características técnicas específicas, ou por ambos em conjunto.

O importante é que a especificação deve ser clara e precisa e conter pelo menos as seguintes informações: quantidade, características de padrão de qualidade, manutenção, assistência técnica, condições de guarda e armazenamento e garantias a serem requisitadas.

O procedimento de elaboração das especificações técnicas do objeto da contratação, observará certas peculiaridades que serão abordadas nos tópicos: "**Aquisição de Bens**", "**Prestação de Serviços**" e "**Execução de Obras**".

2.1.1.4. Ação 4- Estimar o preço

A estimativa do preço é informação essencial para a instrução do processo, devendo indicar adequadamente os custos unitários e totais da contratação. Com base nela é que se define, por exemplo, a modalidade de licitação (ou mesmo a sua dispensabilidade em razão do valor), bem como se verifica a existência de dotação orçamentária. Além do que, o preço estimado constitui subsídio para o futuro julgamento das propostas apresentadas no procedimento licitatório ou para a aceitação do preço proposto em uma contratação direta.

A elaboração da estimativa de preços é incumbência do setor solicitante, em conjunto com o CMP, ou com o órgão técnico, conforme o objeto.

A estimativa pode ser feita mediante pesquisa de mercado, consulta em publicações especializadas (inclusive pela *Internet*), ou pesquisa junto a outros órgãos públicos que tenham contratado objeto semelhante.

Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, formas de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso.

É fundamental que **a fonte das informações, o método utilizado e o período em que a pesquisa foi realizada sejam indicados.** Por indicação da fonte, no caso de pesquisa de mercado, entende-se, no mínimo, nome do fornecedor consultado e número do CNPJ.

2.1.1.5. Ação 5 – Informar sobre a programação orçamentária

Toda contratação administrativa que implicar desembolso por parte da Administração deve ter sua despesa prevista no Orçamento.

A informação de que a despesa com a contratação já havia sido prevista na programação do exercício pelo órgão e encaminhada ao SOF, quando da elaboração da proposta orçamentária para o exercício correspondente, indica que o setor já vem planejando a medida com alguma antecedência, bem como que ela já foi de certa forma examinada e aprovada pela direção do TRT.

Caso não tenha havido essa previsão, ou se o preço estimado for diferente do programado, deve-se informar também se há possibilidade de cancelamento total ou parcial de outra despesa programada, a fim de viabilizar a realização da despesa com a contratação, quando necessário.

Ante a necessidade da contratação, podem ocorrer três hipóteses:

- A despesa com a contratação encontra-se prevista: cumpre ao setor solicitante informar o projeto ou atividade em que está inserida;
- A contratação não está prevista, total ou parcialmente: nesse caso, informar que outro projeto ou atividade deixará de ser executado para viabilizá-la;
- A contratação não está prevista e não existe a possibilidade de reduzir ou cancelar outro projeto para aproveitamento da dotação orçamentária para atendimento da necessidade: a contratação ficará na dependência de orçamento.

2.1.1.6. Ação 6- Encaminhar solicitação para autorização

Promovidas as ações anteriores, verificadas as especificidades relativas a cada objeto (consoante detalhamento a seguir explicitado), o processo estará adequadamente instruído para a decisão sobre contratar ou não.

É o momento de encaminhar a solicitação ao órgão competente, o CMP, a quem incumbe as demais providências necessárias.

2.2. REGRAS ESPECÍFICAS

Nesta parte serão abordados aspectos específicos de contratação para:

- Aquisição de bens;
- Contratação de obras e de serviços.

2.2.1. Fornecimento de Bens

As compras são disciplinadas pelos artigos 14 e 15 da Lei 8.666/93.

2.2.1.1. Conceito de compra

É toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente (art. 6º, inc. III da Lei 8.666/93).

2.2.1.2. Caracterização do objeto

Observe que o artigo 14 da Lei 8.666/93, dispõe: “nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para

seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa".

2.2.1.3. Registro de Preços

Sempre que possível, as compras deverão ser processadas através de sistema de registro de preços.

2.2.1.4. Condições de aquisição e pagamento

Sempre que possível, as compras devem submeter-se às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado.

2.2.1.5. Parcelamento do objeto

O parcelamento do objeto da contratação está previsto no art. 23, § 1º, 2º e 5º, da Lei 8.666/93, sendo, porém, vedado o fracionamento com o claro objetivo de se utilizar modalidade de licitação inferior à recomendada pela legislação, ou para efetuar contratação direta.

Fracionamento de despesas

Art. 23 § 5º da Lei 8.666/93:

É vedado o fracionamento que se caracteriza quando se divide a despesa para se utilizar modalidade de licitação inferior à recomendada pela legislação para o total da despesa, ou para efetuar contratação direta.

Exemplo: se existe a necessidade de substituir 1.000 cadeiras de um auditório, cujo preço total demandaria a realização de tomada de preços, não é lícita a realização de vários convites para compra das mesmas cadeiras, hipótese que caracterizaria o fracionamento da despesa com utilização de modalidade de licitação inferior à exigida pela Lei.

Parcelamento de despesas

Art. 23 § 1º e 2º da Lei 8.666/93:

É recomendável a divisão do objeto em parcelas, quando técnica e economicamente viável, preservando-se, a cada etapa, a modalidade de licitação pertinente ao todo.

Exemplo: Na compra de material de escritório, em vez de fazer uma licitação com um único item ("Contratação de empresa para aquisição de material de escritório, tais como, lápis, papel A4, pasta de cartolinas e pastas registradas"), dividir a compra em itens, por exemplo:

- Item 1 – Lápis e caneta;
- Item 2 – Papel A4;

➪ Item 5 – Pastas registradas.

Assim, estará a competição sendo ampliada, beneficiando a Administração, que encontrará no mercado mais opções para a escolha da proposta mais vantajosa.

2.2.1.6. Balizamento de preços

Sempre que possível, as compras deverão balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública, conforme disposto no inciso V do artigo 15 da Lei 8.666/93.

2.2.1.7. Indicação de marca

Nas compras deverão ser observados, ainda:

I – a especificação completa do bem a ser adquirido **sem indicação de marca;**

II – a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação, considerando-se um período mínimo de 6 meses.

III – as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material. Diante disso, o fornecimento do bem deverá ser definido em cronograma de entrega, levando-se em consideração o consumo interno, as condições de armazenamento e seu prazo de validade.

Conforme dispõe a legislação, é vedada a aquisição de produto de marca determinada, salvo nos seguintes casos:

- para atender ao princípio da padronização (art. 15, I, da Lei 8.666/93);
- quando for tecnicamente justificável;
- quando o interesse do serviço recomendar sejam estabelecidas referências de comparação, de modo a assegurar padrão mínimo de especificação e qualidade do objeto.

A vedação legal diz respeito à indicação arbitrária ou subjetiva da marca, sendo sempre necessária a justificativa técnica do profissional da área envolvida. A indicação de marca como parâmetro de qualidade pode ser admitida para facilitar a descrição do objeto a ser licitado, desde que seguidas das expressões “ou equivalente”, “ou similar” e “ou da melhor qualidade”, que representam a aceitação, pela Administração, de produtos similares aos indicados pela marca consignada.

2.2.1.8. Padronização

A Lei 8.666/93, no inciso I do artigo 15, determina que as compras, sempre que possível deverão atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas.

A definição pela padronização nunca poderá confundir-se com a preferência por marca. O procedimento deverá se materializar por meio de uma decisão justificada, fundamentada em estudos, laudos, perícias e pareceres, capaz de evidenciar as vantagens econômicas e de interesse público que envolvem a opção por um certo produto ou tecnologia.

A padronização é consagrada como um instrumento de racionalização da atividade administrativa, com redução de custos e otimização da aplicação de recursos, porque elimina variações, tanto no tocante à seleção de produtos no momento da contratação, como também na sua utilização e conservação.

Deve ser esclarecido que a padronização, em regra, não afasta a realização de procedimento licitatório, já que pode haver, no mercado, mais de um fornecedor do produto padronizado.

2.2.1.9. Homologação

A indicação de marca ainda não padronizada deverá passar por um processo de homologação, que consiste na criação de grupo, com no mínimo três integrantes, para pesquisarem no mercado as diversas marcas passíveis de atendimento da necessidade, estabelecendo parâmetros comparativos entre elas e homologando, com justificativas técnicas, aquela que melhor se amolde às necessidades do órgão.

O resultado do procedimento de homologação é um relatório, que deverá ser anexado ao processo de contratação.

PARTE 3 – REGRAS PARA CONTRATAÇÕES DIRETAS

3.1. REGRA GERAL

As aquisições e contratações públicas seguem, em regra, o princípio do dever de licitar, previsto no artigo 37, inciso XXI da Constituição. Porém, o comando constitucional já enuncia que a lei poderá estabelecer exceções à regra geral, com a expressão "*ressalvados os casos especificados na legislação*".

> **Constituição Federal**
>
> Art. 37.
>
> XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Assim, a lei poderá criar hipóteses em que a contratação será feita de forma direta. O regulamento geral das licitações, a Lei n.º 8.666/93, prevê os casos em que se admite a contratação direta, podendo a licitação ser dispensada ou inexigível.

Portanto, contratação direta é a contratação realizada sem licitação, em situações excepcionais, expressamente previstas em lei. A contratação se dá por meio de dispensa ou por inexigibilidade de licitação.

Mesmo para os casos de dispensa de licitação, o administrador poderá optar pela licitação visto que há a possibilidade de competição, ainda que não obrigatória. Cabe destacar que no caso de inexigibilidade não é possível a licitação.

O administrador deve ser cauteloso ao decidir-se pela contratação direta, pois a Lei de Licitações considera ilícito penal dispensar ou inexigir licitação fora das hipóteses descritas em lei, ou deixar de observar as formalidades pertinentes.

Além das ações comuns a todos os processos licitatórios, o procedimento da dispensa e da inexigibilidade de licitação deve obedecer ao seguinte:

I - Instrução, abrangendo a justificativa da dispensa ou inexigibilidade:

- da escolha do fornecedor
- do preço contratado

II – Exame jurídico, quando for o caso

III – Comunicação à autoridade superior

IV – Ratificação da dispensa ou inexigibilidade

V – Publicação da decisão

3.1.1. Obrigatoriedade do Projeto Básico

O Projeto Básico também é obrigatório para contratações realizadas por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Apesar de menos formalista, em comparação com o processo licitatório, o processo administrativo para compra por dispensa de licitação possui vários requisitos essenciais ao alcance de suas finalidades de forma eficiente e econômica.

Na verdade, o processo de compra direta muito se assemelha à fase interna de uma licitação. A elaboração das especificações técnicas do objeto e das condições da contratação ou fornecimento constitui elemento essencial na condução de qualquer processo administrativo para contratação. A sua importância está assim definida na Lei de Licitações:

> **Lei n.º 8.666/93**
>
> Art. 7º. As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte seqüência:
>
> I - projeto básico;
>
> II - projeto executivo;
>
> (...)
>
> § 9º. O disposto neste artigo aplica-se também, no que couber, aos casos de dispensa e de inexigibilidade de licitação.
>
> (...)
>
> Art. 14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.
>
> Art. 15.
>
> § 7º. Nas compras deverão ser observadas, ainda:
>
> I - a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;
>
> II - a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;
>
> III - as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.

Isso se deve ao fato de que o termo de referência (ou projeto básico) contém as principais informações referentes ao objeto, as quais servirão de parâmetro tanto para o julgamento das propostas (e escolha da proposta mais vantajosa), quanto para a formalização e execução do contrato ou fornecimento.

3.1.2. Justificativa da Contratação

A justificativa representa o documento no qual o setor solicitante demonstra a ocorrência de todos os requisitos exigidos pela Lei e evidencia a diligência no trato do erário, atendendo ao princípio da motivação (art.° 2, da Lei n° 9.784/99) e, por conseguinte, ao interesse público.

Portanto, a justificativa da contratação, a ser elaborada pela unidade requisitante, deve contemplar as razões de fato e de direito que fundamentam a demanda dos produtos ou do serviço que se pretende contratar, apontando claramente os benefícios a serem alcançados pela contratação.

Dessa maneira, a justificativa deve, por meio de argumentos concretos, demonstrar que a aquisição encontra-se plenamente adequada ao seu objetivo, além de evidenciar que o objeto da compra direta seria a melhor (ou única) solução capaz de satisfazer as necessidades do setor.

Esse mesmo suporte fático de que utiliza o gestor para justificar a contratação também servirá de base para a caracterização da hipótese de dispensa ou inexigibilidade verificada no caso concreto, a exemplo da contratação emergencial fundamentada no art. 24, inciso IV.

3.1.3. Descrição do objeto

Pressupõe-se, em nome da isonomia entre os possíveis contratantes, que a descrição do objeto seja feita de forma precisa, suficiente e clara.

Entretanto, deve-se atentar para o limite do detalhamento das especificações do objeto. À medida que a descrição se distancia do mínimo necessário à caracterização do objeto, torna-se mais evidente o risco de limitação da competitividade ou até mesmo direcionamento da contratação, o que contraria os princípios da isonomia e moralidade que devem permear qualquer compra pública.

Quanto à possibilidade de indicação de marca na descrição do objeto, em princípio esta seria vedada (ainda que se utilize a expressão “ou similar”). Entretanto, o § 5º do Art. 7º prevê, excepcionalmente, a possibilidade de indicação de marca, quando suas características são indispensáveis ao atendimento da necessidade da Administração.

> **Lei n.º 8.666/93**
>
> Art. 7º.
>
> § 5º. É vedada a realização de licitação cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável, ou ainda quando o fornecimento de tais materiais e serviços for feito sob o regime de administração contratada, previsto e discriminado no ato convocatório.

3.1.4. Justificativa da Escolha do Fornecedor e do Preço de Mercado

Em uma contratação direta, com exceção daquelas fundamentadas no art. 24, I e II, da Lei n° 8.666, deverão ser obrigatoriamente justificados o preço proposto e a escolha do fornecedor.

Assim, após a exposição de motivos que permita concluir que a escolha de determinada solução fundou-se nas necessidades do Tribunal e que esta se trata objetivamente da melhor alternativa, também será necessária a justificativa da escolha do fornecedor ou executante.

Por sua vez, tal justificativa dependerá da fundamentação do processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação. A título de exemplo, se o produto ou serviço é fornecido exclusivamente por uma empresa (ou pessoa física) estaremos diante da hipótese de inexigibilidade de licitação prevista no art. 25, I, da Lei 8.666/93, exigindo a comprovação de exclusividade.

Outrossim, quanto à justificativa de preço, o que se exige é a demonstração de que o preço a ser contratado é o valor de mercado daquele produto ou serviço, que deve ser feito por meio de consulta ao preço contratado por outros órgãos, dos valores previstos em tabela de preços praticada pelo fornecedor, pela demonstração de que o preço praticado é condizente com o produto, à vista de outros similares etc.

A única regra neste caso é que seja demonstrada de maneira confiável que o Tribunal pagará o valor de mercado para o produto ou serviço, utilizando-se, sempre que possível, de mais de uma fonte de informação.

3.1.5. Necessidade de Incluir Informações que Ajudaram na Decisão

Além das razões, deve constar no processo a documentação que subsidiou a decisão do Administrador.

3.1.6. Obrigatoriedade de Juntada dos Comprovantes da Regularidade com a Seguridade Social e Trabalhista

Devem ser também juntados ao processo os comprovantes da regularidade com a seguridade social e trabalhista da empresa (INSS, FGTS, Receita Federal, PGFN, CNDT).

3.2. HIPÓTESES LEGAIS DE CONTRATAÇÃO DIRETA

A contratação realizada sem licitação pode ocorrer em um dos seguintes casos, conforme a Lei 8.666/93:

- licitação dispensada: (art. 17, I e II);
- licitação dispensável (art. 24);
- licitação inexigível (art. 25).

3.2.1. Licitação Dispensada

Trata-se de situação específica aplicável à alienação de bens móveis e imóveis da Administração Pública.

No caso de bens imóveis, a licitação é dispensada quando se tratar de:

- dação em pagamento;
- doação, permitida exclusivamente para outro órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de governo;
- permuta, por outro imóvel que atenda aos requisitos constantes do inciso X do artigo 24 da Lei 8.666/93;
- investidura;
- venda a outro órgão o entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de governo;
- alienação, concessão de direito real de uso, locação ou permissão de uso de bens imóveis construídos e destinados ou efetivamente utilizados no âmbito de programas habitacionais de interesse social, por órgãos ou entidades da Administração Pública especificamente criados para esse fim.

No caso de bens móveis, a licitação será dispensada quando se tratar de :

- doação, permitida exclusivamente para fins de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioecômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;
- permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;
- venda de ações, que poderão ser negociadas em bolsa, observada a legislação específica;
- venda de títulos, na forma da legislação pertinente;
- venda de bens produzidos ou comercializados por órgãos ou entidades da Administração Pública, em virtude de suas finalidades;
- venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.

3.2.2. Dispensa de Licitação

A dispensa de licitação constitui situação em que a realização de procedimento licitatório é possível, porém, a Administração tem a faculdade de não o promover.

As hipóteses legais para a contratação com dispensa de licitação encontram-se relacionadas nos incisos do artigo 24 da Lei 8.666/93.

3.2.2.1. Dispensa em razão do valor

De acordo com o Art. 24 da Lei 8.666/93 é dispensável a licitação:

I – para obras e serviços de engenharia de valor até 10% do limite previsto na alínea a, do inc. I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

II – para compras de valor de até 10% do limite previsto na alínea a do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refira a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

Assim, para as obras e serviços de engenharia no valor de até R$ 33.000,00 e para as compras no valor de até R$ 17,600,00 (10% do valor da modalidade de convite) não é necessária a realização de licitação. (valores atualizados até o Decreto 9.412/2018)

3.2.2.1.1. Aspectos a Serem Observados no Caso de Dispensa de Licitação por Valor Nessas hipóteses, deve ser observado que:

- o valor relativo à estimativa da despesa deve corresponder ao total da compra ou do serviço, observadas as necessidades totais do Tribunal para o exercício, a fim de que o objeto da compra não venha a ser fracionado para fugir de modalidade superior ou enquadrar-se na hipótese de dispensa;
- as obras, serviços e fornecimentos devem ser programados na sua totalidade, com previsão de custos e dos prazos de sua execução.

3.2.2.2. Passos para o Processo de Dispensa de Licitação por Valor

O processo de dispensa de licitação em razão do valor observará os passos:

a) solicitação do material ou serviço, com descrição clara do objeto;

b) justificativa da necessidade do objeto com parecer técnico, se aplicável;

c) elaboração da especificação do objeto; da quantidade a ser adquirida/contrata da com a informação de destinação;

d) elaboração de projeto básico;

e) indicação dos recursos para a cobertura da despesa;

f) inclusão de quaisquer outros documentos relativos à dispensa, se houver;

g) inclusão da minuta do contrato, quando for o caso;

h) pesquisa de preços de mercado na forma prevista na Instrução Normativa do MPOG nº 73 de 5 de agosto de de 2020;

i) anexação das propostas;

j) solicitação de amostra do produto de menor preço, se necessário;

k) juntada dos documentos de regularidade fiscal;

l) justificativa do preço, quando for o caso;

m) elaboração de planilha comparativa de preços;

n) inclusão de parecer jurídico, quando for o caso;

o) aprovação da autoridade competente e do ordenador da despesa;

p) emissão da nota de empenho; e

q) assinatura de contrato ou documento equivalente.

3.2.2.3. Demais casos de dispensa

Além dos casos de dispensa de licitação em razão do valor, outros estão explicitados nos incisos III a XXIV do artigo 24 da Lei 8.666/93.

Os casos especiais de contratação direta com dispensa de licitação de aplicação mais comuns ao TRT são apontados a seguir:

3.2.2.3.1. Licitação sem interessados

É dispensada a licitação quando não acudirem interessados ao certame anterior e este, justificadamente, não puder ser repetido sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas.

3.2.2.3.2. Contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em conseqüência de rescisão contratual.

É permitida a dispensa desde que atendida à ordem de classificação da licitação anterior e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido.

3.2.2.3.3. Contratação de fornecimento ou suprimento de energia elétrica e gás natural.

3.2.2.4. Passos para o Processo de Dispensa de Licitação (exceto 3.2.2.2.)

O processo de contratação direta por dispensa de licitação, excetuadas as hipóteses do subitem 3.2.2.2., deve respeitar os seguintes passos:

a) solicitação do material ou serviço, com descrição clara do objeto;

b) justificativa da necessidade do objeto com parecer técnico, se aplicável;

c) caracterização da situação emergencial ou de calamidade que justifique a dispensa, se for o caso;

d) elaboração da especificação do objeto; justificativa da quantidade a ser adquirida/contratada com a informação de destinação;

e) elaboração de projetos básico e executivo para obras e serviços, quando for o caso;

f) razões da escolha do executante da obra ou do prestador do serviço ou do fornecedor do bem;

g) anexação do original das propostas;

h) inclusão da minuta do contrato, quando for o caso;

i) juntada dos documentos de regularidade fiscal com certificação de autenticidade;

j) anexação dos demais documentos originais (ou cópias autenticadas) de habilitação exigidos por lei;

k) justificativa das situações de dispensa com os elementos necessários à sua caracterização, conforme o caso;

l) justificativa do preço;

m) inclusão de quaisquer outros documentos relativos à dispensa;

n) indicação dos recursos para a cobertura da despesa;

o) inclusão de parecer jurídico, quando for o caso;

p) aprovação da autoridade competente e do ordenador da despesa;

q) comunicação à autoridade superior;

r) ratificação da dispensa de licitação pela autoridade superior;

s) publicação da dispensa de licitação na imprensa oficial;

t) emissão da nota de empenho; e

u) assinatura de contrato ou documento equivalente.

3.2.3. Inexigibilidade de Licitação

Na contratação por inexigibilidade, a realização de procedimento licitatório seria impossível. Sendo a licitação o processo regular para promover ao mercado acesso isonômico às contratações públicas, é possível que o atendimento da necessidade da administração somente seja realizado por determinada pessoa ou produto.

Dessa forma, o procedimento licitatório seria inviável, já que não haveria possibilidade de competição. Seja porque objeto tem natureza singular, seja porque contratado deve possuir notória especialização.

Portanto, a justificativa para um pedido de contratação por inexigibilidade de licitação deverá recair, fundamentalmente, sobre as especificações do objeto e sobre a forma única de o objeto ser obtido no mercado, o que pressupõe uma criteriosa pesquisa acerca das soluções ofertadas pelo mercado e sua adequabilidade em relação às peculiaridades envolvidas na demanda do Tribunal.

O artigo 25 da Lei n.º 8.666/93 permite a contratação direta sempre que houver inviabilidade de competição e apresenta, em seus incisos, algumas hipóteses nas quais se caracteriza a inexigibilidade:

3.2.3.1. Inexigibilidade de Licitação – fornecedor exclusivo

A hipótese de inexigibiliade de licitação em razão de fornecedor exclusivo está prevista no inciso I do artigo 25 da Lei 8.666/93.

Trata-se de situação onde a necessidade da Administração só pode ser atendida por um único fornecedor.

Nesses casos, além dos elementos comuns à qualquer contratação direta, o processo deve ser instruído com o atestado de exclusividade fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realiza o processo de aquisição, ou pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou entidades equivalentes (art. 25, I, da Lei).

3.2.3.2. Inexigibilidade de Licitação – serviços técnicos por notória especialização

O inciso II do artigo 25 da Lei 8.666/93 trata da contratação de serviços técnicos de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação.

São três os requisitos exigidos:

Que o serviço seja técnico realizado por profissionais especializados

O art. 13 da Lei 8.666/93 traz a seguinte relação de serviços técnicos profissionais especializados :

- estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos;
- pareceres, perícias e avaliações em geral;
- assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;

- fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras e serviços;
- treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- restauração de obras de arte e bens de valor histórico.

Que o serviço tenha natureza singular

Por natureza singular do serviço entende-se aquele serviço que é portador de uma tal complexidade que o individualiza, tornando-o diferente dos da mesma espécie, e que exige, para a sua execução, um profissional ou uma empresa de especial qualificação. O fato de existirem serviços singulares não autoriza que a Administração os contrate. É necessário, em face das condutas a serem tomadas na busca do interesse público, que haja necessidade de contratá-los.

Realizado por empresas ou profissionais de notória especialização.

Os critérios para a identificação da notória especialização estão estabelecidos no § 1º, do art. 25 da Lei 8.666/93, devendo a reputação da empresa ou profissional ser decorrente de:

- desempenho anterior, pouco importando se foi realizado para a Administração Pública ou privada;
- estudos, publicados ou não, que tenham chegado ao conhecimento da área de atividade;
- experiências;
- publicações, próprias do autor ou incluídas em outros meios de divulgação técnica, revistas especializadas, disquete, CD-ROM, internet, periódicos oficiais ou não;
- organização – termo que se emprega como designativo da forma de constituição da entidade e seu funcionamento, mas que, considerada individualmente, não caracteriza inviabilidade de competição;
- aparelhamento, significando a posse de equipamento e instrumental necessário ao desempenho da função que, pelo tipo, qualidade ou quantidade, coloque o profissional entre os mais destacados do ramo de atividade;
- equipe técnica – conjunto de profissionais vinculados à empresa que se pretende notória especialista, ou mesmo profissional, pessoa física, firma invidividual.

Nessa hipótese de contratação (licitação inexigível), não necessariamente deverá existir apenas uma empresa ou profissional em condições de prestar o serviço. O que justifica a não realização de licitação é a natureza do serviço, a capacidade técnica do prestador a ser selecionado, e as peculiaridades do serviço que está a exigir a contratação da referida empresa ou profissional.

3.2.3.3. Inexigibilidade de Licitação – contratação de artista

A contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública pode ser realizada mediante inexigibilidade de licitação, com base no inciso III, do artigo 25 da Lei 8.666/93.

3.2.3.4. Obrigatoriedade de Declaração do Corpo Técnico

Em procedimento de inexigibilidade de licitação que vise à prestação de serviços técnicos especializados, a empresa que apresentar relação de integrantes de seu corpo técnico como elemento de justificativa da contratação ficará obrigada a garantir que os técnicos indicados realizarão pessoal e diretamente os serviços objeto do contrato.

3.2.3.5. Passos do Processo de Compra Direta por Inexigibilidade de Licitação em alinhamento aos planos e objetivos institucionais, o processo de contratação direta por inexigibilidade de licitação deve seguir os seguintes passos:

a) solicitação do material ou serviço, com descrição clara do objeto;

b) justificativa da necessidade do objeto com parecer técnico, se aplicável;

c) elaboração da especificação do objeto; justificativa da quantidade a ser adquirida/contratada com a informação de destinação;

d) elaboração de projeto básico;

e) razões da escolha do prestador do serviço ou do fornecedor do bem;

f) anexação do original da proposta;

g) inclusão da minuta do contrato, quando for o caso ;

h) juntada dos documentos de regularidade fiscal;

i) anexação dos demais documentos originais (ou cópias autenticadas) de habilitação exigidos por lei;

j) declaração de exclusividade, quando for o caso, expedida pelo órgão competente;

k) justificativa da situação de inexigibilidade de licitação, com os elementos necessários à sua caracterização, conforme o caso;

l) justificativa do preço;

m) indicação dos recursos para a cobertura da despesa;

n) inclusão de parecer jurídico, quando for o caso;

o) autorização do ordenador de despesa;

p) comunicação à autoridade superior;

q) ratificação da dispensa de licitação pela autoridade superior;

r) publicação da inexigibilidade de licitação na imprensa oficial, salvo se os valores contratados estiverem dentro dos limites fixados nos arts. 24, I e II, da Lei 8.666/93;

s) inclusão de quaisquer outros documentos relativos à inexigibilidade;

t) emissão da nota de empenho;

u) assinatura de contrato ou documento equivalente.

3.2.4. Contratação por adesão a Ata de Registro de Preços

A contratação por meio de adesão à ata de registro de preços formalizada por outro órgão da Administração não constitui hipótese de contratação direta. Nessa contratação, o **carona** (órgão que solicita adesão) não precisa promover a realização do certame licitatório, o que torna a contratação muito mais célere e desburocratizada. Entretanto, a contratação, que possui fundamento no Decreto n.º 7.892/2013, deverá obedecer a vários requisitos definidos no regulamento, entre os quais se incluem justificativa da necessidade do objeto e a adequabilidade dos preços registrados em ata com os preços do mercado, por meio de ampla pesquisa de preços.

Decreto n.º 7.892/2013

Art. 22. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

3.2.5. Procedimento de Compra Direta por Cotação Eletrônica

O Sistema de Cotação Eletrônica foi regulamentado pela Portaria-MPOG nº 306/2001, e se aplica às contratações que se enquadram na hipótese de dispensa em razão do valor, disposta no inciso II do art. 24 da Lei n.º 8.666/93.

Na compra por cotação eletrônica, o gestor cadastra no sistema a cotação, inserindo a descrição do objeto, as condições do fornecimento, o valor estimado e a data de encerramento da cotação.

Cadastrada a cotação, esta ficará aberta para lances sucessivos até a data final estabelecida, que deve ser de, no mínimo, 2 (dois) dias úteis após a abertura. Após o encerramento, o sistema formará relatório de classificação das propostas dos fornecedores.

De posse dos dados do fornecedor, a administração consultará a documentação referente à regularidade fiscal do fornecedor, convocando, se for o caso, outros fornecedores, na ordem de classificação, até que seja o fornecedor convocado esteja com suas obrigações fiscais regulares.

Após a verificação da situação fiscal, a administração solicitará todos os documentos necessários à aceitação da proposta (inclusive solicitando amostra, se for o caso), cuja análise caberá ao setor responsável pelas especificações técnicas.

Somente após verificação de todos os requisitos necessários à contratação, será elaborado relatório da cotação eletrônica, que será submetido à autoridade responsável por sua homologação (a mesma autoridade responsável pela autorização da dispensa em razão do valor), que poderá, ainda, efetuar seu cancelamento no sistema.

PARTE 4 – REGRAS PARA LICITAÇÕES

4.1. REGRA GERAL

Licitação é o procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços.

A licitação objetiva garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, de maneira a assegurar oportunidade igual a todos os interessados e possibilitar o comparecimento ao certame do maior número possível de concorrentes.

A Lei nº 8.666, de 1993, ao regulamentar o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, estabeleceu normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

As normas que disciplinam as licitações públicas devem ser interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que informadas no edital e não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

De acordo com essa Lei, a celebração de contratos com terceiros na Administração Pública deve ser necessariamente precedida de licitação, ressalvadas as hipóteses de dispensa e de inexigibilidade de licitação.

4.2. MODALIDADES DE LICITAÇÃO

Modalidade de licitação é a forma específica de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios definidos em lei. O valor estimado para contratação é o principal fator para escolha da modalidade de licitação, exceto quando se trata de pregão, que não está limitado a valores.

Além do leilão e do concurso, as demais modalidades de licitação admitidas são exclusivamente as seguintes:

4.2.1. Concorrência

Modalidade da qual podem participar quaisquer interessados que na fase de habilitação preliminar comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução do objeto da licitação.

DELIBERAÇÃO DO TCU

Observar, nos procedimentos licitatórios sob a modalidade concorrência, o disposto no art. 22, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, o qual não prevê a distinção entre cadastrados e não cadastrados nos registros cadastrais da administração. Acórdão 108/1999 Plenário

4.2.2. Tomada de Preços

Modalidade realizada entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. (Art. 22, § 2º, da Lei nº 8.666/93)

Nas tomadas de preços, do mesmo modo que nas concorrências para contratação de obra, serviço ou fornecimento de bens, deve ser exigida obrigatoriamente também a comprovação de que trata o inciso III do art. 29 da Lei nº 8.666/1993 a par daquela a que se refere o inciso IV do mesmo dispositivo legal.

Decisão 705/1994 Plenário

4.2.3. Convite

Modalidade realizada entre interessados do ramo de que trata o objeto da licitação, escolhidos e convidados em número mínimo de três pela Administração.

O convite é a modalidade de licitação mais simples. A Administração escolhe quem quer convidar, entre os possíveis interessados, cadastrados ou não. A divulgação deve ser feita mediante afixação de cópia do convite em quadro de avisos do órgão ou entidade, localizado em lugar de ampla divulgação.

No convite é possível a participação de interessados que não tenham sido formalmente convidados, mas que sejam do ramo do objeto licitado, desde que cadastrados no órgão ou entidade licitadora ou no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF. Esses interessados devem solicitar o convite com antecedência de até 24 horas da apresentação das propostas.

No Convite, para que a contratação seja possível, são necessárias pelo menos três propostas válidas, isto é, que atendam a todas as exigências do ato convocatório. Não é suficiente a obtenção de três propostas. É preciso que as três sejam válidas. Caso isso não ocorra, a Administração deve repetir o convite e convidar mais um interessado, no mínimo, enquanto existirem cadastrados não convidados nas últimas licitações, ressalvadas as hipóteses de limitação de mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, circunstâncias estas que devem ser justificadas no processo de licitação.

Quando for impossível a obtenção de três propostas válidas, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, essas circunstâncias deverão ser devidamente motivadas e justificadas no processo, sob pena de repetição do convite.

IMPORTANTE:

Limitações do mercado ou manifesto desinteresse das empresas convidadas não se caracterizam e nem podem ser justificados quando são inseridas na licitação condições que só uma ou outra empresa pode atender.

Para impedir que no convite sempre participem as mesmas empresas, deve ser convidado, no mínimo, mais de um interessado para cada repetição do certame e para convites de objeto idêntico ou assemelhado às licitações anteriores.

4.2.4. Pregão

Modalidade de licitação instituída pela Lei nº 10.520, de 2002, em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública. Pode ser presencial ou na forma eletrônica.

- A modalidade presencial é regulamentada pelo Decreto 3.555, de 2000;
- A modalidade eletrônica é regulamentada pelo Decreto 5.450, de 2005.

A utilização do pregão destina-se, exclusivamente, à contratação de bens e serviços comuns, conforme disposições contidas na legislação citada. Nessa modalidade de licitação, os licitantes apresentam suas propostas de preço por escrito e por lances - que podem ser verbais ou na forma eletrônica - independentemente do valor estimado da contratação.

Segundo a legislação vigente, os bens e serviços comuns devem ser adquiridos mediante pregão.

A inviabilidade da utilização do pregão deve ser justificada pelo dirigente ou autoridade competente.

Nas contratações para aquisição de bens e serviços comuns para entes públicos ou privados, realizadas com recursos públicos da União, repassados mediante celebração de convênios ou instrumentos congêneres, ou consórcios públicos, será obrigatório o emprego da modalidade pregão, preferencialmente na forma eletrônica, conforme estabelece o art. 4º, § 1o do Decreto nº 5.504, de 2005.

4.2.4.1. Características

- Cabimento qualquer que seja o valor estimado do objeto, desde que seja comum;
- Inversão das etapas de habilitação e de julgamento de propostas de preço, passando esta a ocorrer antes daquela;
- Exame dos documentos de habilitação apenas do licitante cuja proposta foi classificada em primeiro lugar;

- Disputa de preços através de lances sucessivos, em forma verbal (pregão presencial) ou por via eletrônica (pregão eletrônico);
- Interposição de recurso administrativo somente ao final de todo o procedimento;
- Tipo de licitação: menor preço

4.2.4.2. Bens e serviços comuns

Bens e serviços comuns são produtos cuja escolha pode ser feita tão somente com base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação minuciosa. São encontráveis facilmente no mercado. São exemplos de bens comuns: canetas, lápis, borrachas, papéis, mesas cadeiras, veículos, aparelhos de ar refrigerado etc. e de execução de serviços: confecção de chaves, manutenção de veículos, colocação de piso, troca de azulejos, pintura de paredes, etc.

O bem ou o serviço será comum quando for possível estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto.

São inúmeros os objetos a serem licitados que não são vistos com clareza pelo gestor com o intuito de definir se o objeto é comum ou não. O legislador procurou, por meio de lista anexada ao Decreto nº 3.555, de 2000, definir os bens ou serviços de natureza comum. No entanto, essa lista foi considerada meramente exemplificativa, em razão da impossibilidade de se listar tudo que é comum.

Cabe ao gestor, na busca da proposta mais vantajosa para a Administração, decidir-se pela modalidade pregão sempre que o objeto for considerado comum. Quando a opção não recair sobre a modalidade pregão, o gestor deve justificar, de forma motivada e circunstanciada, sua decisão.

Para esclarecimento do tema bens e serviços comuns, destaca-se parte do relatório e voto do eminente Ministro Benjamin Zymler no Acórdão 313/2004 Plenário, *verbis:*

> (...) Tendo em vista o disposto no art. 1º, parágrafo único, da Lei nº 10.520/2002, acima citado, bem comum é aquele para o qual é possível definir padrões de desempenho ou qualidade, segundo especificações usuais no mercado. Dessarte, o bem em questão não precisa ser padronizado nem ter suas características definidas em normas técnicas. Da mesma forma, não se deve restringir a utilização do pregão à aquisição de bens prontos, pois essa forma de licitação também pode visar à obtenção de bens produzidos por encomenda. (Relatório do Ministro Relator)
>
> (...)
>
> (...) Concluindo, saliento que, ao perquirir se um determinado bem pode ser adquirido por intermédio de um pregão, o agente público deve avaliar se os

padrões de desempenho e de qualidade podem ser objetivamente definidos no edital e se as especificações estabelecidas são usuais no mercado. Aduzo que o objeto da licitação deve se prestar a uma competição unicamente baseada nos preços propostos pelos concorrentes, pois não haverá apreciação de propostas técnicas. Caso essas condições sejam atendidas, o pregão poderá ser utilizado. (Voto do Ministro Relator)

Nesse sentido, com relação a bens e serviços comuns de informática e automação, a Lei n.º 11.077, de 2004, inseriu § 3º no o art. 3º da Lei n.º 8.248/ 1991, *verbis*:

"§ 3º A aquisição de bens e serviços de informática e automação, considerados como bens ou serviços comuns nos termos do parágrafo único do art. 1o da Lei no 10.520, de 17 de julho de 2002, poderá ser realizada na modalidade pregão, restrita às empresas que cumpram o Processo Produtivo Básico nos termos desta Lei e da Lei no 8.387, de 30 de dezembro de 1991."

4.3. REGISTRO DE PREÇOS

O registro de preços está incluído no Sistema de Registro de Preços (SRP), que representa o conjunto de procedimentos adotados para consignar, em documento próprio, os preços que a Administração pagará ao fornecedor beneficiário do registro, na hipótese de vir a contratá-lo para o fornecimento de bens ou a prestação de serviços.

Decreto 7.892/2013

Art. 2º, I - Sistema de Registro de Preços - conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.

O Sistema de Registro de Preços (SRP) permite redução de custos operacionais e otimização dos processos de contratação de bens e serviços pela Administração. Será sempre precedido de ampla pesquisa de mercado.

- Serve para compras e contratação de serviços preferencialmente quando:
- Houver necessidade de contratações freqüentes;
- For mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições;
- Não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração;
- For conveniente contratar o objeto para atender a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo.

O registro de preços é precedido de licitação, realizada nas modalidades concorrência ou pregão e deve merecer prévia e ampla pesquisa de mercado. O critério de julgamento será o de menor preço mas, excepcionalmente, poderá ser adotado, na modalidade concorrência, o tipo técnica e preço.

Decreto 7.892/2013

Art. 7º A licitação para registro de preços será realizada na modalidade de concorrência ou de pregão, do tipo menor preço, nos termos das Leis nos 8.666, de 21 de julho de 1993, e 10.520, de 17 de julho de 2002, e será precedida de ampla pesquisa de mercado.

Após a realização da licitação, os preços e as condições de contratação ficam registrados na Ata de Registro de Preços. O preço registrado na Ata e a indicação dos respectivos fornecedores serão divulgados em órgão oficial da Administração e ficarão disponíveis para os órgãos e entidades participantes do registro de preços ou a qualquer outro órgão ou entidade da Administração, ainda que não tenha participado do certame licitatório.

Durante a vigência da Ata, havendo necessidade do objeto licitado, basta ao órgão ou entidade tomar as medidas necessárias para formalizar a requisição, verificar se o preço registrado continua compatível com o mercado e emitir o empenho ou, se for o caso, assinar o termo de contrato.

Os procedimentos de contratação, assim, são mais ágeis. Outra vantagem do sistema do registro de preços é evitar o **fracionamento** da despesa, pois a escolha da proposta mais vantajosa já foi precedida de licitação nas modalidades concorrência ou pregão, não restritas a valores limites para contratação.

A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.

Segundo publicação do TCU, são peculiaridades do sistema de registro de preços:

- Não está a Administração obrigada a contratar o bem ou serviço registrado. A contratação somente ocorre se houver interesse do órgão/entidade;
- Compromete-se o licitante a manter, durante o prazo de validade do registro, o preço registrado e a disponibilidade do produto, nos quantitativos máximos licitados;
- Aperfeiçoa-se o fornecimento do objeto registrado por meio de instrumento contratual (termo de contrato ou instrumento equivalente);

- Observados o prazo de validade do registro e os quantitativos máximos previamente indicados na licitação, a Administração poderá realizar tantas contratações quantas se fizerem necessárias;
- Pode a Administração realizar outra licitação para a contratação pretendida, a despeito da existência de preços registrados. Contudo, não pode comprar de outro licitante que não o ofertante da melhor proposta;
- Licitação para o SRP pode ser realizada independentemente de dotação orçamentária, pois não há obrigatoriedade e dever de contratar;
- Pode ser revisto o preço registrado em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou que eleve o custo respectivo;
- Quando demonstrada a ocorrência de fato superveniente, capaz de impedir o cumprimento do compromisso assumido, pode ser solicitado cancelamento de registro da empresa licitante.

4.4. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do preço é informação essencial para a instrução do processo, devendo indicar adequadamente os custos unitários e totais da contratação. Com base nela é que se define, por exemplo, a modalidade de licitação (ou mesmo a sua dispensabilidade em razão do valor), bem como se verifica a existência de dotação orçamentária. Além do que, o preço estimado constitui subsídio para o futuro julgamento das propostas apresentadas no procedimento licitatório.

Sendo assim, as contratações públicas somente poderão ser efetivadas após estimativa prévia do seu valor, que deve obrigatoriamente ser juntada ao processo de contratação e, quando for o caso, ao edital ou convite.

- O valor estimado da contratação será o principal fator para escolha da modalidade de licitação a ser realizada, exceto quanto ao pregão;
- A estimativa levará em conta todo o período de vigência do contrato a ser firmado, consideradas ainda todas as prorrogações previstas para a contratação;
- No caso de compras, a estimativa total considerará a soma dos preços unitários (multiplicados pelas quantidades de cada item);
- No caso de obras / serviços a serem contratados, a estimativa será detalhada em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários, ou seja, em orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários;
- Deve ser elaborada com base nos preços correntes no mercado onde será realizada a licitação – local, regional ou nacional;
- Pode ser feita também com base em preços fixados por órgão oficial competente ou com os constantes do sistema de registro de preços, ou

ainda preços para o mesmo objeto vigentes em outros órgãos, desde que em condições semelhantes;

- Serve para verificar se existem recursos orçamentários suficientes para pagamento da despesa com a contratação;
- Serve de parâmetro objetivo para julgamento das ofertas desconformes ou incompatíveis, e conseqüente declaração de inexequibilidade das propostas etc.

4.5. FRACIONAMENTO DE DESPESA

A Lei nº 8.666, de 1993, em seu art. 23, § 5º, veda o fracionamento de despesa.

O fracionamento se caracteriza quando se divide a despesa para utilizar modalidade de licitação inferior à recomendada pela legislação para o total da despesa, ou para efetuar contratação direta.

Por exemplo, a lei impede a utilização da modalidade convite para parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços de idêntica natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente, sempre que o somatório de seus valores caracterizar o caso de tomada de preços. Da mesma forma, a utilização de várias tomadas de preços para se abster de realizar concorrência.

Em outras palavras, é vedada a utilização de modalidade inferior de licitação quando o somatório do valor a ser licitado caracterizar modalidade superior.

Por exemplo:

⇩ Convite, quando o valor determinar tomada de preços ou concorrência;

ou

⇩ Tomada de preços, quando o valor for de concorrência.

Em resumo, se a Administração optar por realizar várias licitações ao longo do exercício financeiro, para um mesmo objeto ou finalidade, deverá preservar sempre a modalidade de licitação pertinente ao todo que deveria ser contratado.

Vale dizer, ilustrativamente: se a Administração tem conhecimento de que, no exercício, precisará substituir 1.000 cadeiras de um auditório, cujo preço total demandaria a realização de tomada de preços, não é lícita a realização de vários convites para compra das cadeiras, fracionando a despesa total prevista em várias despesas menores que conduzem a modalidade de licitação inferior à exigida pela lei.

A legislação não considera fracionamento a contratação de parcelas de natureza específica que possam ser executadas por pessoas ou empresas de especialidade diferente daquela do executor da obra ou serviço.

Muitas vezes o fracionamento ocorre pela ausência de planejamento do quanto vai ser efetivamente gasto no exercício para a execução de determinada obra, ou a contratação de determinado serviço ou ainda a compra de determinado produto. O

planejamento do exercício deve observar o princípio da anualidade do orçamento. Logo, não pode o agente público justificar o fracionamento da despesa com várias aquisições ou contratações no mesmo exercício, sob modalidade de licitação inferior àquela exigida para o total da despesa no ano, quando decorrente da falta de planejamento.

4.6. PARCELAMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

De acordo com a Lei nº 8.666, de 1993, é obrigatório que seja feito parcelamento quando o objeto da contratação tiver natureza divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto a ser licitado.

O agente público define o objeto da licitação e verifica se é possível dividir as compras, obras ou serviços em parcelas, que visam a aproveitar as peculiaridades e os recursos disponíveis no mercado. É o caso, por exemplo, de uma construção, em que se pode dividir as diversas etapas (limpeza do terreno, terraplenagem, fundações, etc.) em licitação por itens individualizados.

O parcelamento é muito importante porque possibilita a participação de empresas de menor porte nas licitações, amplia a competitividade e contribui para a obtenção de menor preço para a Administração Pública.

Com a utilização do parcelamento, pequenas e médias empresas podem preencher os requisitos de disputa para fornecimento de menores dimensões, se houver vantagem efetiva para a Administração, preservada a economia de escala.

Em regra, quando existir parcela de natureza específica que possa ser executada por empresas com especialidades próprias e diversas ou quando for viável técnica e economicamente, o parcelamento em itens se impõe, naturalmente desde que seja vantajoso para a Administração.

Após avaliação técnica e decisão de que o objeto pode ser dividido e individualizado em itens, devem ser feitas licitações distintas para cada etapa ou conjunto de etapas da obra, serviço ou compra. As diferentes licitações podem ser feitas em procedimentos distintos ou em um só processo licitatório, quando, então, a licitação terá seu objeto dividido em itens.

É importante não esquecer que sempre deve ser preservada a modalidade pertinente para a execução de todo o objeto da contratação. Assim, se forem realizados um ou mais processos de licitação, devem ser somados os valores de todos os itens para definição da modalidade licitatória adequada.

Na compra de bens de natureza divisível e desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo, é permitida a cotação de quantidade inferior à demandada na licitação, para ampliar a competitividade. Nessa hipótese, a Administração pode fixar no ato convocatório quantitativo mínimo que preserve a economia de escala.

Licitação parcelada, a exemplo da licitação por item, é na verdade várias licitações em um único procedimento, em que cada parcela, com suas peculiaridades diferenciadas, é julgada em separado.

Nesse sentido, sobressai do Acórdão 1331/2003 Plenário, da lavra do Excelentíssimo Ministro Benjamin Zymler, parte do Relatório bem esclarecedora da questão, *in verbis*:

> A leitura atenta do próprio dispositivo legal transcrito pelo responsável (art. 23, §1º, da Lei nº 8.666/1993) na parte inicial de sua primeira e segunda intervenções revela que é objetivo da norma tornar obrigatório **o parcelamento do objeto quando isso se configurar técnica e economicamente viável.** O dispositivo dá um caráter impositivo ao parcelamento na medida em que traz uma obrigação para o administrador público por meio da expressão "...serão divididas...".

A esse respeito da obrigatoriedade de parcelamento quando comprovada sua viabilidade técnica e econômica, o Tribunal já tem entendimento firmado por meio da Decisão Plenária nº 393/94 (DOU 29/06/94), nos seguintes termos:

> "firmar o entendimento, de que, em decorrência do disposto no art. 3º, § 1º, inciso I; art. 8º, § 1º e artigo 15, inciso IV, todos da Lei nº 8.666/1993, é obrigatória a admissão, nas licitações para a contratação de obras, serviços e compras, e para alienações, onde o objeto for de natureza divisível, sem prejuízo do conjunto ou complexo, da **adjudicação por itens** e não pelo preço global, com vistas a propiciar a ampla participação dos licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam, contudo, fazê-lo com referência a itens ou unidades autônomas, **devendo as exigências de habilitação adequarem-se a essa divisibilidade**"

Esse entendimento, aliás, tem sido reiterado em diversos julgados, a exemplo da Decisão Plenária nº 503/2000 (DOU 05/07/2000), por meio da qual foi determinado à Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL que:

> "adote nas licitações para a contratação de obras, serviços e compras, e para alienações, onde o objeto for de natureza divisível, sem prejuízo do conjunto ou complexo, a **adjudicação por itens** e não pelo preço global, em decorrência do disposto nos arts. 3º, § 1º, inciso I, 15, inciso IV, e 23, §§ 1º e 2º, todos da Lei nº 8.666/1993, com vistas a propiciar a ampla participação dos licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam, contudo, fazê-lo com referência a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequarem-se a essa divisibilidade quando o objeto seja de natureza divisível, sem prejuízo do conjunto ou complexo, atentando, ainda, que este é o entendimento deste Tribunal (Decisão nº 393/94 - Plenário - TCU, Ata nº 27/94, DOU de 29.06.94)".

Assim, com essa exigência legal de obrigatoriedade do parcelamento do objeto a ser licitado quando observada a viabilidade técnica e econômica, cabe ao administrador público que desejar licitar um objeto sem esse parcelamento, de forma a adjudicá-lo por preço global, trazer aos autos do processo licitatório o conjunto probatório de que o parcelamento seria inviável sob aqueles aspectos.

4.7. O PROJETO BÁSICO

Toda licitação de obra ou serviço deve ser precedida da elaboração do projeto básico.

A lei estabelece que o projeto básico deve estar anexado ao ato convocatório, dele sendo parte integrante, e deve ser elaborado segundo as exigências contidas na Lei nº 8.666, de 1993.

A legislação determina que o projeto básico, relativamente a obras, deve conter os seguintes elementos:

- desenvolvimento da solução escolhida;
- soluções técnicas globais e localizadas;
- identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra;
- informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos;
- subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra;
- orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

Um projeto básico bem elaborado para contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, por exemplo, deve fornecer, dentre outras informações essenciais:

- detalhamento do objeto;
- periodicidade das visitas; se diária, semanal, quinzenal, mensal, etc.
- horário das visitas de manutenção;
- prazo para atendimento às chamadas;
- equipe mínima/composição da equipe técnica, com registro na entidade profissional competente;
- existência de plantonistas, quando for o caso;
- relação do material / peças que deverão ficar a cargo do contratante;
- relação do material de reposição que deverá estar coberto pelo futuro contrato;

- material mínimo necessário para estoque no local dos serviços;
- local de conserto dos equipamentos, quando não puder ser feito no próprio prédio;
- exigência de oficina, quando for o caso.

O projeto básico, além de ser peça imprescindível para execução de obra ou prestação de serviços, é o documento que propicia à Administração conhecimento pleno do objeto que se quer licitar, de forma detalhada, clara e precisa. Deve permitir ao licitante as informações necessárias à boa elaboração de sua proposta, mediante regras estabelecidas pela Administração, a que estará sujeito.

4.8. TERMO DE REFERÊNCIA

Previamente à realização de pregão em qualquer uma das formas, presencial ou eletrônica, a exemplo de projeto básico, o setor requisitante deve elaborar termo de referência, com indicação precisa, suficiente e clara do objeto, sendo vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.

Decreto 5.450/2005

Art. 9º Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:

I - elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização;

II - aprovação do termo de referência pela autoridade competente;

§ 2º O termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

O Termo de Referência, devidamente autorizado pela autoridade competente, é o documento que deve conter todos os elementos capazes de propiciar, de forma clara, concisa e objetiva, em especial:

- objeto;
- critério de aceitação do objeto;
- avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado;

- definição dos métodos;
- estratégia de suprimento;
- valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado;
- cronograma físico-financeiro, se for o caso;
- deveres do contratado e do contratante;
- procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato;
- prazo de execução e de garantia, se for o caso;
- sanções por inadimplemento.

4.9. TERCEIRIZAÇÃO

Serviços que apóiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do Tribunal, contratados de terceiros que utilizam, para a execução dos serviços, profissionais que atuam nas dependências do Tribunal de forma dedicada, excluídos os serviços que demandem chamados técnicos.

De acordo com o Decreto nº 2.271, de 1997, serão, preferencialmente, terceirizadas pela Administração Pública, mediante execução indireta, as atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transporte, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações.

O objeto da contratação deve ser definido exclusivamente como prestação de serviços e conterá, no mínimo:

- Justificativa da necessidade dos serviços;
- Relação entre a necessidade e a quantidade de serviço a ser contratada;
- Demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

É vedada a inclusão de disposições nos instrumentos contratuais que permitam:

- Indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação de custos em contratos com duração inferior a 1 (um) ano;
- Caracterização do objeto exclusivamente como fornecimento de mão-de-obra;
- Previsão de reembolso de salários pelo contratante;
- Subordinação dos empregados do contratado à Administração.

4.10. SERVIÇOS COM REGIME DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

Serviços que apóiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do Tribunal, contratados de Terceiros.

Caracterizam-se pelos requisitos:

I- os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;

II- a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e

III- a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

4.11. VEDAÇÕES NO REGIME DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

É vedada a inclusão de disposições nos instrumentos contratuais que permitam:

I- Indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação de custos em contratos com duração inferior a 1 (um) ano;

II- Caracterização do objeto exclusivamente como fornecimento de mão de obra;

III - Previsão de reembolso de salários pelo contratante;

IV- Subordinação dos empregados do contratado à Administração, caracterizada, em rol exemplificativo, por:

a. possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

b. 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 previr 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;

c. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

d. 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;

e. 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;

f. 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

g. conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros."

V – ingerência da administração sobre a forma de prestação de serviços ou utilização de recursos da empresa, quando não importar necessária para a execução do contrato com a qualidade, quantidade e economicidade previstas pelo Termo de Referência. (incluído pela Portaria TRT/DG nº 226/2021)

PARTE 5 – PESQUISA DE PREÇOS

5.1. INTRODUÇÃO

A inexistência de norma regulamentadora que defina os procedimentos necessários para a realização de pesquisa de preços no âmbito do Poder Judiciário, aliada à pluralidade de entendimento quanto à forma de sua efetivação torna complexa a atividade de pesquisar preços nas contratações promovidas pelo referido poder.

A pesquisa de preços tornou-se um obstáculo a ser superado na condução dos certames licitatórios públicos, exigindo um vasto conhecimento da jurisprudência atual sobre a matéria, de forma a possibilitar o aperfeiçoamento das rotinas até então estabelecidas.

Dessa forma, faz-se necessário compreender os objetivos, o passo-a-passo e as dificuldades inerentes a tal procedimento, desprender-se de alguns dogmas estabelecidos sobre sua realização, além de atentar para o mercado e para a jurisprudência dominante, no sentido de melhor proceder à concretização da pesquisa de preços.

5.2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA PESQUISA DE PREÇOS

A Lei n. 8.666/93 faz remissões à estimativa de custos como baliza procedimental necessária nas licitações públicas. O parágrafo 2º do artigo 40 da referida lei determina a necessidade de orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários como anexo do edital. Já o artigo 44 da mesma lei, ao tratar sobre o julgamento das propostas, ressalvada a exceção ali constante, não admite a apresentação de preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado. Assim, é necessário que o órgão licitante possua estimativa prévia que permita verificar se os preços propostos são realizáveis, exequíveis ou compatíveis com os preços praticados pelo mercado.

A Lei n. 10.520/02, no inciso III do artigo 3º, determina que constarão dos autos do procedimento o orçamento dos bens ou serviços a serem licitados, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação.

O Decreto Federal n. 7.892/2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito do Poder Executivo, determina no inciso IV do artigo 5º que cabe ao órgão gerenciador a realização de pesquisa de mercado para identificação do valor estimado da licitação e consolidação dos dados das pesquisas realizadas pelos órgãos e entidades participantes. O referido decreto especifica, no inciso XI do artigo 9º, a necessidade de realização periódica de tal pesquisa para comprovação da vantajosidade da contratação.

O Decreto Federal n. 5.450/2005, que regulamenta o Pregão, na forma eletrônica, determina no § 2º do artigo 9º que deverá conter no Termo de Referência elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado através de valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado.

5.3. FUNÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

A pesquisa de preços consiste em procedimento prévio e indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública. Serve de base também para confronto e exame de propostas em licitação e estabelece o preço justo de referência que a Administração está disposta a contratar, devendo constar no edital o critério de aceitabilidade dos preços unitário e global.

Mediante a pesquisa de preços se obtém a estimativa de custos que se apresenta como de fundamental importância nos procedimentos de contratação da Administração Pública, funcionando como instrumento de baliza aos valores oferecidos nos certames licitatórios e àqueles executados nas respectivas contratações. Assim, sua principal função é garantir que o Poder Público identifique o valor médio de mercado para uma pretensão contratual.

Dentre as diversas funções da pesquisa de preços, destacam-se:

a) informar o preço justo de referência que a Administração está disposta a contratar;

b) verificar a existência de recursos suficientes para cobrir as despesas decorrentes de contratação pública;

c) definir a modalidade licitatória;

d) auxiliar a justificativa de preços na contratação direta;

e) identificar sobrepreços em itens de planilhas de custos;

f) identificar jogos de planilhas;

g) identificar proposta inexequível;

h) impedir a contratação acima do preço de mercado;

i) garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;

j) auxiliar o gestor a identificar a necessidade de negociação com os fornecedores, sobre os preços registrados em ata, em virtude da exigência de pesquisa periódica;

k) servir de parâmetro para eventuais alterações contratuais; e

l) subsidiar decisão do pregoeiro para desclassificar as propostas apresentadas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

5.4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Para a adequada coleta de preços é imprescindível a especificação adequada do objeto. Isso inclui a correta avaliação do mercado fornecedor, as opções disponíveis, marcas e modelos representativos, condições comuns de fornecimento, especialmente quando houver diversos fabricantes. Essa avaliação pode ser realizada por meio de pesquisas na Internet, consultas às associações, sindicatos, empresas e fontes secundárias: anuários, catálogos, etc.

É extremamente importante definir as especificações necessárias e suficientes para atendimento das necessidades da Administração, levando em conta, por exemplo:

1. Nome comercial e nome técnico
2. Marcas, modelos e fabricantes disponíveis
3. Dimensões
4. Matéria-prima
5. Finalidade
6. Unidade de comercialização
7. Forma de apresentação, embalagem
8. Quantidades estimadas de fornecimento (com memória de cálculo)
9. Prazos, locais e condições de entrega
10. Condições de pagamento (efetivas)
11. Garantia
12. Instalação e suporte
13. Treinamento ao usuário
14. Código do objeto no sistema de compras (Ex: CATMAT do Comprasnet)

O desempenho da pesquisa de preços é uma função direta da qualidade da especificação do objeto. Quanto pior a descrição do que se pretende comprar, pior a coerência dos preços de referência.

Para tanto, a especificação do objeto deverá ser precisa e clara o suficiente para identificá-lo e distingui-lo de seus similares.

Lei n.º 10.520/2002

Art. 3º, inciso II – Definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.

O termo “precisa”, que vem de precisão, nos mostra que a indicação do objeto não pode ser nem sucinta (curta) demais, de forma a suprimir informações ou detalhes que

influenciam no valor da proposta, nem exageradas a ponto de limitar ou frustrar a competição.

Dicas Impotantes

Para sabermos se há precisão na descrição do objeto, sugerimos a resposta a três perguntas:

1. Há possibilidade de aquisição de objeto de baixa qualidade com a especificação elaborada?
2. Há possibilidade de competição entre fornecedores com a especificação dada ao objeto?
2. Há um nivelamento na pesquisa de preços, apontando uniformidade quanto ao produto pretendido e confiabilidade quanto ao valor praticado?

Como se livrar do direcionamento e da baixa qualidade?

9.2.2. abstenha-se de utilizar, ao elaborar o projeto básico previsto no art. 6º, inciso IX, da Lei 8.666/1993, especificações contidas em propostas apresentadas por empresa interessada, sob pena de possível caracterização de direcionamento da contratação, **devendo preparar o mencionado projeto com base em suas reais necessidades, devidamente justificadas por estudos técnicos**. (Acórdão TCU 827/2007-P)

5.5. RELAÇÃO DA DESCRIÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇO COM O PREÇO

É muito importante que o responsável pela especificação do objeto preocupe-se com a perfeita descrição do item, caso contrário, poderá trazer o órgão a aquisição inadequada às suas necessidades, quanto a aplicação e a qualidade esperada, bem como, prejudicar na coleta de preços, levando a amostra de preços muito dispersos, para o cálculo do preço de referência.

5.5.1. Deficiências comuns durante o processo da descrição

- Especificações abreviadas;
- Especificações incompletas;
- Especificações desatualizadas em relação às normas vigentes.

5.5.2. Consequências de uma descrição ruim

- Entendimento inadequado do objeto que se deseja comprar ou contratar;

- Aquisição inadequada às necessidades do órgão licitante, quanto a aplicação e a qualidade esperada;
- Amostra de preços muito dispersos, para cálculo do preço de referência.

5.6. FONTES PARA PESQUISA DE PREÇOS

A Instrução Normativa n. 5/2014 – SLTI/MP, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral no âmbito do Poder Executivo, especifica que a pesquisa será realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros:

I. Portal de Compras Governamentais - www.comprasgovernamentais.gov.br;

II. Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

III. Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 dias anteriores à data da pesquisa de preços; ou

IV. Pesquisa com os fornecedores.

5.6.1. Preços praticados e registrados na Administração Pública

Essa é a única fonte citada explicitamente pela Lei de Licitações, no art. 15, V, ao exigir que as compras sejam, sempre que possível, balizadas pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

No Governo Federal, o Comprasnet é essa plataforma, que atende, também, outros órgãos estaduais e municipais que resolveram aderir ao sistema. A adesão é gratuita e recomendável, já que o Comprasnet está em constante atualização, em sintonia com as mudanças legislativas na área de compras governamentais. Apesar de suas funcionalidades, a pesquisa de preços registrados no Comprasnet não é muito amigável. Na aba <Consultas> existe o caminho Atas > Atas de Registro de Preços. A pesquisa está limitada aos últimos 12 meses de vigência das atas. Seleciona-se o material desejado filtrando os códigos do Catálogo CATMAT.

Além dessas fontes abertas, existem sistemas privados que permitem buscas em preços registrados do setor público. Os sites www.bancodeprecos.com.br e https://www.cotacaozenite.com.br são os exemplos mais conhecidos. Esses sistemas permitem cadastro gratuito para teste e uso efetivo por meio de assinatura.

Qualquer que seja o meio de pesquisa adotado, o uso de preços registrados ou praticados no setor público deve ser formalizado por meio da descrição dos documentos de referência utilizados, a fim de que seja possível recuperar a mesma informação para conferência, caso seja necessário.

5.6.2. Mídia especializada, páginas especializadas ou de domínio amplo na Internet

A IN 05/2014 permite que sejam utilizados preços disponível em mídia especializada, entendida como aquela que expressa os preços médios de produtos no mercado nacional, servindo como um parâmetro para negociações ou avaliações no ramo de atuação ao qual pertence.

Um exemplo é a **Tabela FIPE**, que deriva de estudos realizados em todo o país, havendo um notório e amplo reconhecimento no âmbito que atua. O TCU, inclusive, já a reconheceu como a fonte de referência a ser utilizada para compra de veículos, conforme Acórdão 7.502/2015-2C.

Outro tipo de fonte é o site especializado, página de Internet que expressa os preços médios de produtos no mercado nacional, vinculado a um portal online com a utilização de ferramentas de busca de preços ou tabela com listas de preços, atuando de forma exclusiva ou preponderante, na análise de preços de mercado, desde que haja um notório e amplo reconhecimento no âmbito de sua atuação. Exemplos:

1. **Veículos:** www.webmotors.com.br
2. **Imóveis:** www.zap.com.br, www.wimoveis.com.br www.imovelweb.com.br

E finalmente, sites de domínio amplo são portais de comércio eletrônico ou de fabricante do produto detentor de boa credibilidade no ramo de atuação. Desde que seja uma empresa legalmente estabelecida e com o seu funcionamento autorizado pelo governo, cadastrada no CNPJ.

Exemplos: www.americanas.com.br e www.submarino.com.br.

CONSULTANDO A RAZÃO SOCIAL E CNPJ DE UM SÍTIO ELETRÔNICO

- Para verificar o nº do CNPJ e razão social referente ao domínio de uma página, poderá ser utilizado o sítio eletrônico do Registro.br no endereço: https://registro.br/cgi-bin/whois.
- Caso a consulta resulte em um número de CPF, o orçamento deverá ser desconsiderado.

Na formalização da pesquisa, deve-se descrever nos autos o meio de pesquisa adotado e os parâmetros introduzidos (ex: as palavras chaves, período, especificação etc.) com a impressão (em papel ou em arquivo PDF) da página, fazendo constar: quem fez, onde, qual meio de consulta, identificação do consultado, período, data da pesquisa e endereço do site.

É extremamente relevante lembrar que as condições de comércio oferecidas pelo varejo ao consumidor final podem ser diferentes das condições comerciais nas vendas ao Governo. Formas de pagamento, frete, economia de escala, custos administrativos de formalização da venda podem interferir nos preços referenciais quando comparamos o mercado privado e o setor público.

Atenção:

Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas.

a) Sítios de leilão: São sites que se utilizam da forma de leilão eletrônico para aquisição ou compras cuja finalidade é que o comprador do produto venha a adquirir o produto com o maior preço possível.

www.mukirana.com

www.ofertafacil.com.br

www.superbid.net

www.lancehoracerta.com

b) Intermediação de vendas: Site que permite pessoas físicas e jurídicas realizarem cadastro de produtos para revenda de produtos online sejam novos ou usados.

www.mercadolivre.com.br

www.ebay.com

www.bomnegocio.com

www.olx.com.br

5.6.3. Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços.

Por este método a pesquisa de preços é viabilizada pela utilização de outros sítios governamentais que não o Portal de Compras do Governo Federal - www.comprasgovernamentais.gov.br, ou mesmo por intermédio de documentos físicos que comprovem que a contratação se deu por ente público, desde que demonstrem que estejam em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços.

5.6.4. Pesquisa com os fornecedores

Essa tem sido, historicamente, a fonte prioritária e muitas vezes a única nas pesquisas de preço do setor público.

Entretanto, sabe-se que em muitos casos será necessário e até imprescindível que se busquem orçamentos no mercado fornecedor, sobretudo quando não existir preços registrados ou praticados na Administração Pública.

Dessa forma, espera-se que os orçamentos de fornecedores sejam atuais, suficientemente detalhados para especificar claramente o objeto, oriundos de pessoas jurídicas distintas, desvinculadas, devidamente identificadas e pertencentes ao ramo do objeto licitado.

Contudo, é relevante atentar para o fato de que existem diversos tipos de preços encontrados no mercado. A qualidade da pesquisa depende da homogeneidade das referências em relação ao tipo de preço. Exemplos de tipos de preços: à vista; à prazo; de contrato; de tabela; negociado; de varejo; de atacado.

Recomenda-se cuidado especial com a homogeneidade das condições nas diversas referências de preço obtidas, considerando os seguintes aspectos:

1) **Especificação** – o objeto referenciado deve corresponder ao pretendido

2) **Referenciais contemporâneos** – as referências devem ser da mesma época

3) **Quantidade** – as quantidades referenciais, sempre que possível, devem ser similares àquela pretendida pela Administração, para evitar distorções pela economia de escala

4) **Unidade** – a unidade de fornecimento deve ser compatibilizada para um mesmo padrão, fazendo-se a conversão se necessário (quilo x rolo; unidade x metro). O preço unitário comparado deve refletir sempre a mesma base-padrão

5) **Logística** – considerar diferenças relativas ao frete ou condições especiais de transporte, entrega e armazenamento

As pesquisas de preços no mercado podem ser realizadas via e-mail, correspondência postal, por telefone ou pessoalmente com os fornecedores por representante da Administração do TRT, observadas as seguintes orientações:

a) Por e-mail ou correspondência postal: juntar aos autos cópias dos e-mails referentes à consulta e à resposta do fornecedor;

b) Via telefone: após registro, juntar aos autos o número da linha telefônica, a data, o horário e o nome da empresa e das pessoas que forneceram o orçamento;

c) Pessoalmente com os fornecedores: juntar aos autos documento contendo a data, o nome e a assinatura do representante da firma ou do funcionário responsável pela cotação de preço.

Para as pesquisas de preços realizadas via e-mail ou por correspondência postal, serão adotados os seguintes procedimentos:

I – Conceder um prazo de 5 dias úteis para resposta ao pedido de cotação, contado da emissão do e-mail ou da correspondência.

II – No caso de objetos de maior complexidade, o prazo será de 10 (dez) dias úteis, contado da emissão do e-mail ou da correspondência.

III – Não havendo resposta, em ambos os casos, o responsável pela pesquisa de preços deverá reiterar o pedido.

IV – Decorrido o prazo de 20 (vinte) dias úteis, contado 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, desde que fique comprovado nos autos que todos os procedimentos necessários à obtenção dos preços foram adotados.

5.6.5. Posicionamento do Tribunal de Contas da União – TCU

O Tribunal de Contas da União, no Acórdão 1620/2010 – Plenário, entendeu ser necessária a realização de pesquisa de preço da maneira mais ampla possível, de modo a verificar a compatibilidade das propostas apresentadas com os preços de mercado.

Entendimento no mesmo sentido foi reiterado pelo TCU no Acórdão 2318/2014 – Plenário, de 03/09/2014, consignando que, para se comprovar o preço de mercado, a pesquisa deve levar em conta diversas origens, como, por exemplo, cotações com fornecedores, contratos anteriores do próprio órgão e os firmados por outros órgãos públicos, valores registrados no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG e nas atas de registro de preços da Administração Pública Federal, de forma a possibilitar a estimativa mais real possível.

Ainda, em recente decisão proferida no Acórdão 2816/2014 – Plenário, de 22/10/2014, o Tribunal de Contas da União assinalou que é recomendável que a pesquisa de preços para a elaboração do orçamento estimativo da licitação não se restrinja a cotações realizadas junto a potenciais fornecedores, adotando-se, ainda, outras fontes como parâmetro, como contratações similares realizadas por outros órgãos ou entidades públicas, mídias e sítios eletrônicos especializados e portais oficiais de referenciamento de custos.

Já ficou bastante claro que a pesquisa de preços não pode se limitar aos tradicionais orçamentos de fornecedores. É preciso levar em conta todas as fontes de referência disponíveis, com a maior amplitude possível. Esse conceito tem sido tratado pelo TCU como “cesta de preços aceitáveis”, que engloba as mais diversas fontes:

> Fornecedores, pesquisa em catálogos de fornecedores, pesquisa em bases de sistemas de compras, avaliação de contratos recentes ou vigentes, valores adjudicados em licitações de outros órgãos públicos, valores registrados em atas de SRP e analogia com compras/contratações realizadas por corporações privadas (Acórdãos 2.170/2007-P e 819/2009-P)

O que se espera, portanto, é que a pesquisa de preços seja realizada com amplitude suficiente (Acórdão TCU 2637/2015-P), proporcional ao risco da compra, privilegiando a diretriz emanada pelo art. 15 da Lei de Licitações, a fim de que o balizamento seja fundamentado nos preços praticados pela Administração Pública.

Nesse sentido, somente quando não for possível obter preços referenciais nos sistemas oficiais é que a pesquisa pode se limitar a cotações de fornecedores (Acórdão TCU 2.531/2011-P).

5.6.6. Forma de Pesquisa a ser adotada pelo TRT

A Instrução Normativa n. 5/2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação/MP, é uma norma infralegal que subordina apenas os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG), o que não inclui o TRT. Entretanto, assim como ocorreu com as Instruções Normativas n. 2 e 4 da mesma Secretaria, os demais Poderes da Administração Pública, embora não vinculados pelos mencionados instrumentos, quando da falta de normatização própria sobre o assunto tratado, podem ter seus procedimentos balizados pelas referidas Instruções como boas práticas administrativas.

Ressalte-se que, como órgão integrante do Poder Judiciário Federal, o Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região está vinculado à Lei Geral de Licitações e Contratos, bem como às decisões do Tribunal de Contas da União. Assim, somente é possível aplicar a Instrução Normativa no que não for contrário à legislação federal e às decisões do TCU.

A jurisprudência atual do Tribunal de Contas da União aponta para a necessidade de realização de pesquisa de preço de maneira mais ampla possível, fazendo uso das diversas fontes disponíveis no mercado, a exemplo das elencadas pela referida Instrução Normativa. O artigo 2º da IN n. 5/2014 – SLTI/MP, por outro lado, estabelece, como regra, a utilização de apenas um dos parâmetros ali elencados, indo de encontro ao entendimento atual da Corte de Contas Federal, emanado nos Acórdãos 1378/2008 – Primeira Câmara, 6803/2010 – Segunda Câmara; 868/2013 – Plenário; 2318/2014 – Plenário; e 694/2014 - Plenário.

Com relação à questão, este Regional deve adotar a jurisprudência do mencionado Tribunal no sentido de se utilizar mais de um parâmetro para balizar o preço estimado, uma vez que a utilização de apenas uma fonte pode não refletir a realidade dos preços praticados pelo mercado.

Desse modo, este Tribunal deverá consultar o maior número de fontes possíveis, de forma a possibilitar que a pesquisa de preços reflita o real comportamento do mercado, possibilitando ao órgão impedir a celebração de contratos com preços superiores aos praticados pelo mercado.

A estimativa será, então, obtida mediante cotações com fornecedores, contratos anteriores do TRT, devidamente atualizados, e os firmados por outros órgãos públicos que tenham contratado objeto semelhante, valores registrados no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais e nas Atas de Registro de Preços da Administração Pública Federal, Portal de Compras Governamentais, pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo. Esse é entendimento do Tribunal de Contas da União exarados nos Acórdãos 2318/2014 – Plenário e 1378/2008 – Primeira Câmara.

Verifica-se, assim, que a melhor forma de orçar a estimativa de preços é por intermédio da pesquisa que priorize a qualidade e a diversidade das fontes.

É fundamental que a fonte das informações e o período em que a pesquisa foi realizada sejam indicados. Por indicação da fonte, no caso de pesquisa de mercado,

entende-se, no mínimo, nome do fornecedor consultado e CNPJ, nome do funcionário que respondeu a consulta e número de telefone (ou fax).

Quando a fonte da pesquisa for sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, deverá estar presente nos autos comprovante de sua realização constando, no mínimo, o nome da empresa e CNPJ, endereço eletrônico, data e horário da pesquisa.

Quando se tratar de pesquisa de preço por telefone, deverá constar nos autos comprovante de sua realização constando, no mínimo, o nome do servidor responsável pela pesquisa, o nome da empresa e CNPJ, nome do empregado que forneceu o orçamento, além do número do telefone, da data e do horário da pesquisa.

5.7. AVALIAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

É indispensável que a Administração avalie, de forma crítica, a pesquisa de preço obtida junto ao mercado, em especial quando houver grande variação entre os valores apresentados. Esse foi o entendimento proferido pelo TCU no Acórdão 403/2013 – Primeira Câmara.

No mesmo sentido, o seu Plenário, por meio do Acórdão 1108/2007, entendeu não ser admissível que a pesquisa de preços feita pela entidade seja destituída de juízo crítico acerca da consistência dos valores levantados.

Assim, para obtenção do resultado da pesquisa, não poderão ser considerados os preços excessivamente elevados e os inexequíveis, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

Os critérios e parâmetros a serem analisados devem ser os próprios preços encontrados na pesquisa, a partir de ordenação numérica na qual se busque excluir aquelas que mais se destoam dos demais preços pesquisados.

5.8. CRITÉRIOS PARA AFERIÇÃO DOS PREÇOS

O tratamento estatístico da amostra coletada consiste em aplicar técnicas estatísticas que permitam analisar o comportamento dos preços ao longo do tempo, bem como determinar as cotações que se distanciam de forma excessiva das demais. Ou seja, tratar a amostra coletada garantindo qualidade do preço de referência, de tal forma que este represente a média praticada pelo mercado.

Desse modo, para estabelecer o valor final estimado, deverão ser observadas inicialmente as características do conjunto de valores obtidos na pesquisa realizada, evitando os valores díspares, pois estes podem distorcer a média e prejudicar a referência de preços da licitação, a alçada de aprovação, a definição da modalidade de licitação correta a ser utilizada, ou ainda, o orçamento disponibilizado. Esta avaliação será realizada automaticamente por meio da Planilha Padrão de Estimativa, através de seus critérios de média aritmética e desvio padrão.

Caso os valores obtidos apresentem um coeficiente de variação menor ou igual a 20%, característica de uma amostra razoavelmente homogênea, o valor estimado será a

média aritmética dos valores obtidos, calculada automaticamente pela sistemática adotada para estabelecimento do valor estimado, conforme Planilha Padrão de Estimativa.

Caso o coeficiente de variação seja maior que 20%, a Planilha Padrão de Estimativa irá selecionar automaticamente apenas o subconjunto de valores contidos no intervalo entre os limites máximo e mínimo aceitáveis para o conjunto de valores pesquisados e estabelecer como valor estimado a média ajustada do subconjunto, ou "Média Saneada" (MS), selecionada pelos critérios estabelecidos.

OBSERVAÇÕES:

1) A consulta de preços deverá ser ampliada ao máximo, de forma a se obter, no mínimo, três orçamentos. A obtenção de apenas um ou dois orçamentos impede a realização do cálculo nos termos estabelecidos.

2) Quando esgotadas as possibilidades de consulta e não sendo alcançado o número mínimo de 3 (três) orçamentos, o menor valor obtido na pesquisa de mercado deverá ser utilizado para se estabelecer a estimativa.

3) Constatada a situação referida no item anterior, o requisitante responsável deverá se assegurar e informar se o produto ofertado no orçamento de menor preço está de acordo com o solicitado, vez que balisará os preços da futura licitação.

4) Em situações excepcionais, mesmo que seja alcançado o número mínimo de 3 (três) orçamentos, mas que os preços coletados tenham uma disparidade muito grande, não refletindo a realidade de mercado, o menor valor obtido na pesquisa de mercado poderá ser adotado para se estabelecer a estimativa, desde que devidamente justificado.

Para maior compreensão, para obtenção da "Média Saneada" será utilizada a técnica conhecida por *Box Plot*. Esta técnica mais comumente utilizada na crítica de extremos ou critica de "*outliers*", consiste basicamente em determinar um intervalo de confiança, obtido pelos valores compreendido entre dois limites: o Limite Inferior (LI) e o Limite Superior (LS). Os valores situados entre estes dois limites são chamados de valores adjacentes, já os valores que estiverem fora do intervalo LI a LS são conhecidos por extremos ou "*outliers*".

Após a apuração dos valores situados entre o Limite Inferior (LI) e Limite Superior (LS), o cálculo do preço de referência será obtido pela técnica estatística conhecida como Média Aritmética.

Em suma, esta metodologia consiste em obter uma "Média Saneada" através de 7 (sete) etapas, conforme segue:

- Etapa 1 – Calcular a Média Aritmética dos valores cotados (MA)
- Etapa 1 – Calcular o Desvio Padrão (DP)
- Etapa 3 – Calcular o Limite Inferior (LI)

- Etapa 4 – Calcular do Limite Superior (LS)
- Etapa 5 – Desprezar os valores abaixo do Limite Inferior
- Etapa 6 – Desprezar os valores acima do Limite Superior
- Etapa 7 – Recálculo da nova média aritmética com os valores restantes, após a aplicação das etapas 5 e 6, sendo que essa nova media chama-se “Média Saneada”

5.8.1. Cálculo da Média Aritmética dos valores cotados (MA)

A Média Aritmética é o método mais comum das estatísticas utilizadas, é a soma das cotações de preços, dividida pelo número delas.

Porém, a média é fortemente influenciada por valores extremos. Por isso, em amostras sem homogeneidade, pode não representar adequadamente a tendência central dos preços.

5.8.2. Cálculo do Desvio Padrão (DP)

O Desvio Padrão (DP) é influenciado pelos valores extremos, levando em consideração a totalidade dos valores da variável em estudo, medindo assim o grau de afastamento existente entre a média e as observações coletadas.

O Desvio Padrão será a raiz quadrada da soma dos quadrados dos desvios dividido pelo número de cotações de preços menos 1.

5.8.3. Cálculo do Coeficiente de Variação (CV)

O desvio padrão e o preço de referência estão expressos sempre na mesma unidade (moeda corrente), desta forma quando há necessidade de comparar a dispersão de diferentes itens seu emprego impõe limites. Nesta caso, deve-se utilizar o Coeficiente de Variação (CV) que nada mais é que um indicativo dos preços utilizados no cálculo do preço de referência em termos relativos ao seu valor médio.

A literatura estatística trata o “Coeficiente de Variação” ou “CV” como uma maneira segura de definir se uma amostra é razoavelmente homogênea, sendo calculado como a razão entre o Desvio Padrão e a Média de um conjunto de dados ou “amostra”. Fornece uma medida para a homogeneidade dos dados. Quanto menor o CV, mais homogênea a amostra. Em geral, um coeficiente de variação menor que 25% indica razoável homogeneidade.

Usando o CV como parâmetro de homogeneidade do conjunto de dados, pode-se expurgar os extremos inferiores e superiores, de tal forma a obter CV menor.

Assim, para a composição dos valores de mercado, evita-se a ocorrência de discrepâncias significativas nos valores das amostras obtidas, retirando do conjunto dos

dados os valores extremos de desvios, a fim de reduzir o coeficiente de variação, conferindo confiabilidade e representatividade na aferição dos preços correntes de mercado.

Para obter uma amostra mais homogenia, o Tribunal adotará um CV de 20%. Caso o CV ultrapasse esse valor, deverá ser calculado um intervalo de confiança para aferição do preço de referência.

5.8.4. Cálculo do Intervalo de Confiança

Consistirá em calcular com base nos valores utilizados no cálculo do preço referencial, um intervalo (LI e LS) que contenha o valor verdadeiro, para um grau de confiança predeterminado.

A literatura estatística sugere que os usuários utilizem um grau de confiança de 90% ou mais, a fim de que a margem de erro seja bem pequena. Para um grau de confiança de:

- 90% do valor de Z na abscissa da curval normal será de 1,64;
- 95% do valor de Z na abscissa da curval normal será de 1,96.

Intervalo Inferior (LI) = M – Z* (DP / √n)

Intervalo Superior (LS) = M + Z* (DP / √n)

5.8.5. Obtenção dos valores adjacentes e Cálculo da Média Aritmética

Após a obtenção do intervalo de confiança, deverá ser desconsiderado os valores que ficaram acima do Limite Superior (LS) e abaixo do Limite Inferior (LI), restando assim um universo de valores mais centralizados, para posteriormente, calcular-se a média aritmética dos valores adjacentes, obtendo-se assim a Média Saneada, que se tornará o preço de referência.

5.9. PROCEDIMENTOS PARA COTAÇÃO ELETRÔNICA OU DISPENSA POR LIMITE DE VALOR

Os valores estimados para as aquisições de materiais e as contratações de serviços cujos valores se enquadrem nos limites estabelecidos para dispensa de licitação por limite de valor deverão ser baseados em pesquisa de mercado de, no mínimo, 3 (três) preços, para obtenção de proposta mais vantajosa para a Administração.

Excepcionalmente será admitida a contratação por dispensa com menos orçamentos, se demonstrada no processo a ampla pesquisa e manifesto desinteresse do mercado. Desse modo, é imprescindível que o setor responsável pela pesquisa de preços demonstre as dificuldades encontradas na prática, como forma de justificar, por exemplo, a não obtenção do mínimo de três propostas, evitando que o Tribunal tenha suas atividades prejudicadas por limitações do mercado.

Na jurisprudência do TCU, é possível identificar claramente a preocupação do Tribunal em relação a fatores externos que podem prejudicar a correta e célere instrução de um processo de compra. Diante de eventuais dificuldades na pesquisa de preços, basta o gestor comprovar a existência dessas limitações, evitando assim que o processo de compras se arraste no tempo, às vezes até prejudicando o benefício obtido com a compra. Tal entendimento pode ser extraído do Acórdão n.º 2.203/2005 da 1ª Câmara.

Nos casos de aquisições de periódicos, jornais e revistas que sejam de fornecimento exclusivo, a pesquisa de mercado será baseada em outros contratos prestados pelo fornecedor exclusivo, seja para com particulares ou para outros órgãos e entes da Administração Pública.

Os casos de aquisição/contratação com empresas que detenham exclusividade, cujo valor total se enquadre em dispensa de licitação por limite de valor, deverão ser fundamentados no artigo 24, Incisos I ou II, da Lei de Licitações (Lei 8.666/1993), como forma de racionalização de procedimento, agilização das aquisições e contratações e de economia para a Administração, remanescendo a obrigatoriedade, pela empresa fornecedora, de apresentação da documentação válida cabível, nos termos da decisão da Direção Administrativa sobre o tema e julgados do TCU.

É vedado o fracionamento de despesas com o objetivo de enquadrar a contratação em processo de dispensa de licitação por limite de valor, caso os valores globais anuais configurem a realização de processo licitatório, sendo esse fracionamento classificado como irregularidade e proibido pela legislação vigente.

5.10. PROCEDIMENTOS PARA A INEXIGIBILIDADE

A determinação do valor estimado para as contratações por inexigibilidade de licitação que sejam de valores superiores ao limite de dispensa por valor será efetuada com base em orçamento detalhado apresentado pelo fornecedor exclusivo, devendo ser realizada pesquisa para aferir os valores praticados em outros órgãos.

Para indicar a razoabilidade do valor a ser contratado, a pesquisa deve ser ampla e alcançar o mercado do segmento como um todo, contemplando os principais clientes e/ou as soluções semelhantes ou concorrentes, devendo demonstrar de forma inequívoca que o preço proposto é vantajoso para a Administração.

5.11. PESQUISA DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA (TERCEIRIZAÇÃO)

Para contratação de serviços contínuos, com fornecimento de mão-de-obra (terceirização), deverá ser providenciada a estimativa de preços com base em orçamento detalhado, sendo uma para cada tipo/natureza de serviço, seguindo as diretrizes observadas na IN/MPOG/SLTI 02/2008 ou em outra norma que vier substituí-la.

Caberá ao Setor Solicitante a elaboração da planilha de custos e formação de preços do serviço a ser contratado, com as informações de forma individualizada (por item)

referentes aos encargos, insumos, tributos etc. que compõem a planilha, de acordo com a legislação vigente e as informações de mercado, utilizando os modelos de planilha de composição de custos e formação de preços existentes no Tribunal.

Após montada a estrutura da planilha de custos e formação do preço do serviço, o Setor Responsável poderá preenchê-la com os preços unitários correspondentes para cada item, da seguinte forma:

1) Pesquisando os preços de cada item da planilha, como por exemplo: por meio da Convenção Coletiva de Trabalho para obtenção do piso salarial da categoria e o auxílio alimentação; em decreto Municipal onde é determinada a tarifa do transporte coletivo; em empresas especializadas no fornecimento de uniformes, materiais de limpeza, etc.

2) Toda a documentação das pesquisas realizadas deverá, obrigatoriamente, constar do processo juntamente com as memórias de cálculo utilizadas, para que não reste dúvida da forma como foi elaborada.

Na impossibilidade de elaboração interna, ou seja, de algum item da planilha de custos e formação de preços de determinado serviço, poderá ser solicitado diretamente ao mercado o citado orçamento devidamente preenchido.

A pesquisa de mercado deverá ser realizada com empresas que prestem os mesmos serviços ou semelhantes aos que serão contratados, sempre visando obter orçamentos confiáveis.

O resultado obtido por meio da planilha de custo e formação de preços valerá como valor final estimado para a contratação do serviço.

5.12. PESQUISA DE PREÇOS PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

O Decreto n. 7.983/2013, que estabelece regras específicas para esses casos, disciplina que o custo global de referência de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços e obras de infraestrutura de transporte, será obtido a partir das composições dos custos unitários previstas no projeto que integra o edital de licitação, menores ou iguais à mediana de seus correspondentes nos custos unitários de referência do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil - SINAPI, excetuados os itens caracterizados como montagem industrial ou que não possam ser considerados como de construção civil.

Em relação ao Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI, a Caixa Econômica Federal é a responsável pela manutenção da base técnica de engenharia, a qual é resultado de pesquisas mensais do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE sobre os custos e índices da construção civil.

Já o Sistema de Custos de Obras Rodoviárias – SICRO tem por finalidade estimar o custo da execução de serviços de construção, conservação e sinalização rodoviários em diversas unidades da federação.

Nesse mesmo sentido, a Resolução CNJ n. 114/2010, que trata do planejamento, da execução e do monitoramento de obras no Poder Judiciário, estabelece a necessidade de utilização do SINAPI e do SICRO para obtenção do custo global da obra. Assim, a pesquisa de preços de obras e serviços de engenharia deve ser efetuada na forma especificada pela resolução.

Desse modo, no caso de obras / serviços a serem contratados, a estimativa será detalhada em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários, ou seja, em orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários;

5.13. PESQUISA DE PREÇOS PARA PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS

O §2º do art. 30 da IN/SLTI nº 02/2008 preconiza que "toda prorrogação de contratos deverá ser precedida da realização de pesquisas de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração". Nesse mesmo diapasão, no inciso III do art. 30-A, da mencionada Instrução Normativa, estabelece-se, como uma das condições básicas para a prorrogação da vigência contratual, que "o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração".

Destarte, os processos de prorrogação de prazo deverão ser instruídos com documentos que demonstrem, efetivamente, que o preço praticado pela empresa contratada é aquele que se revela como o mais vantajoso para a Administração.

Portanto, para efeito de aferição da vantajosidade da prorrogação do contrato, o fiscal do contrato deverá se valer dos parâmetros estabelecidos no art. 2º da IN/SLTI nº 05/2014, nos moldes deste capítulo.

Um aspecto de suma importância para efeito da comparação de preços é verificar se todos os parâmetros utilizados são idênticos. É muito comum encontrarmos processos nos quais a contratada ainda não pleiteou a repactuação do valor contratual e, desse modo, o piso salarial da categoria por ela praticado se encontra defasado em relação ao piso salarial consignado nas propostas obtidas para fim de cotejo. Esse tipo de comparação de preços não pode ser reputado como válido, pois os parâmetros adotados em tais circunstâncias serão indubitavelmente vantajosos para a contratada.

Porém, de acordo com o Acórdão 1214/2013-Plenário, TC 006.156/2011-8, relator Ministro Aroldo Cedraz, 22.5.2013, quanto tratar de serviço continuado com fornecimento de mão-de-obra (terceirização), não será necessária a realização de pesquisa junto ao mercado e a outros órgãos/entidades da Administração Pública, desde que as seguintes condições contratuais estejam presentes, assegurando a vantajosidade da prorrogação: a) previsão de que as repactuações de preços envolvendo a folha de salários serão efetuadas somente com base em convenção, acordo coletivo de trabalho ou em decorrência de lei; b) previsão de que as repactuações de preços envolvendo materiais e insumos (exceto, para estes últimos, quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei), serão efetuadas com base em índices setoriais oficiais, previamente definidos no contrato, a eles correlacionados, ou, na falta de índice

setorial oficial específico, por outro índice oficial que guarde maior correlação com o segmento econômico em que estejam inseridos ou adotando, na ausência de índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE. Para o caso particular dos serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e de vigilância, deverão ser observados os valores limites fixados em ato da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento (SLTI/MP).

PARTE 6 – PLANEJAMENTO ANUAL E CONTROLE

6.1. PLANEJAMENTO ANUAL DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

Fase prioritária dos procedimentos de compras e contratações de serviços. O processo de compra ou contratação de serviço é desdobrável nas funções de planejamento, execução e controle. Neste capítulo será priorizada a função de planejamento e controle.

Os processos de licitações, dispensas e inexigibilidades devem ser precedidos de planejamento anual de aquisições, resumidos no Plano de Compras e Licitações, que será um balizador para o planejamento, o autocontrole e processo de monitoramento.

Aspectos de materialidade e de relevância institucional devem ser considerados para fins de priorização das contratações desde a fase de planejamento.

O Planejamento Anual de Aquisições deste Regional deve ser elaborado através do preenchimento dos itens de execução de despesa do programa **SIGEO - Sistema de Gestão Orçamentária*** e deve conter, obrigatoriamente: (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

- Descrição do objeto; (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)
- Quantidade a ser adquirida; (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)
- Valor unitário; (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)
- Valor total;
- Justificativa para a aquisição; (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)
- Prioridade; (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)
- Período que deverá ser concretizada a aquisição (mês); (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)
- Vinculação aos objetivos estratégicos do Tribunal (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

*As demais informações que deverão ser inseridas, tabelas de conteúdo, bem como, cronograma para preenchimento e encaminhamento ao SOF dos formulários do **SIGEO - Sistema de Gestão Orçamentária** serão definidos por Portaria própria, instituída para tal finalidade. (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

6.1.1. Consolidação do Planejamento

É responsabilidade do administrador público realizar o planejamento e execução do orçamento anual de seus respectivos recursos financeiros, de forma a manter rigoroso controle de seus gastos.

Com essa finalidade, todas as Áreas Executantes deverão, anualmente, elaborar seu planejamento de aquisições e contratações para o ano seguinte, que devem estar alinhadas aos planos e objetivos institucionais, ressalvados casos excepcionais, devidamente justificados.

Após, todas as Áreas Executantes submeterão à Diretoria-Geral suas propostas de compras e licitações para o ano seguinte, para consolidação e controle.

Todas as despesas e contratações que não estiverem contempladas nesse planejamento deverão ser submetidas para apreciação e aprovação prévia do Diretor-Geral.

6.1.2. Monitoramento

O monitoramento consiste na prática de acompanhar a realização do planejamento.

Assim, cabe as Áreas Executantes à incumbência de acompanhar o regular processamento da despesa, a fim de monitorar a tempestividade da aplicação dos recursos, o custo e a economicidade dos insumos, a eventual necessidade de créditos suplementares, bem como o nível de aderência do planejamento à execução orçamentária.

Desse modo, acompanhamentos periódicos e individualizados por contrato devem ser realizados para antecipar riscos de intempestividade ou ilegalidade.

6.1.3. Alinhamento ao Planejamento Estratégico dos Processos de Compras

Os processos de compras e licitações deverão ser precedidos de uma análise da legitimidade que deve estar alinhada ao Planejamento Estratégico.

6.1.4. Aquisições de Materiais Estocáveis

A atividade de planejamento de compras, realizada pela Seção de Almoxarifado a partir do acompanhamento dos níveis de estoque, tem por finalidade aperfeiçoar os processos de aquisição de materiais de consumo para atendimento das necessidades das unidades requisitantes, garantindo a continuidade dos seus processos de trabalho e evitando interrupções de fornecimento indesejadas.

Para fins do planejamento de compras no âmbito do Tribunal, serão observadas, entre outras, as seguintes ações:

I – Cálculo da quantidade de materiais de consumo necessários, considerando-se o período de cobertura das compras e o consumo previsto, com utilização, se possível, de métodos padronizados de previsão de demanda futura;

II – Realização de compras de materiais de consumo para todas as unidades do Tribunal, com periodicidade anual, mediante procedimento licitatório,

pelo Sistema de Registro de Preços, com adjudicação por grupo de material;

III – Execução, quando possível, de pesquisas no mercado a respeito do lançamento de novos produtos que venham a apresentar maiores vantagens comparativas em relação aos materiais atualmente catalogados;

IV – Verificação, prévia à compra, da inexistência, no almoxarifado, do bem solicitado, similar ou sucedâneo, que possa atender às necessidades da unidade requisitante, no caso de demanda por bem não padronizado;

V – Realização de compras de grande vulto que envolvam a aquisição de materiais específicos somente após a apreciação prévia da unidade técnica especializada correspondente; e

VI – Vedação da realização de compra volumosa de materiais de consumo que estejam sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, bem como daqueles propensos ao obsoletismo.

A partir do planejamento de compras objetiva-se, entre outros, o alcance dos seguintes resultados:

I – Racionalização e padronização de processos de compras e de especificações de bens;

II – Redução do tempo de análise e tramitação de processos;

III – Diminuição de despesas de custeio;

IV – Identificação das oportunidades de melhoria nos processos de compra e contratação;

V – Diminuição do número de processos de compras; e

VI – Redução dos índices de desabastecimento.

6.1.5. Aquisições de Materiais Não Estocáveis ou Contratação de Serviços

A atividade de planejamento de compras de materiais não estocáveis, permanentes ou de consumo, ou contratação de novos serviços, tem por finalidade aperfeiçoar os processos de aquisição ou contratação, necessários para o atendimento das necessidades das unidades requisitantes, garantindo a continuidade ou melhorando os seus processos de trabalho.

Para fins do planejamento de compras ou contratação de materiais não estocáveis ou de novos serviços no âmbito do Tribunal, serão observadas, entre outras, as seguintes ações, de responsabilidade dos titulares das Áreas Demandantes:

I – detalhar, inicialmente, o objeto de compra, de licitação ou de contrato;

II – elaborar os estudos técnicos preliminares, com apoio de uma área técnica do Tribunal, quando necessário; e;

III – estimar os preços.

6.1.5.1. Coordenadoria de Material e Patrimônio (CMP)

Os processos cuja responsabilidade de aglutinação dos pedidos e instrução do procedimento cabe a Coordenadoria de Material e Patrimônio, tais como: aquisição de materiais permanentes, aquisição de livros jurídicos, entre outros, os titulares das Áreas Demandantes deverão encaminhar a solicitação tempestivamente, para constar do planejamento anual deste Tribunal.

Quando se tratar de aquisição de materiais ou contratação de serviços não usuais, o titular da Área Demandante deverá encaminhar a solicitação para a Diretoria-Geral, através do Pedido de Bens e Serviços (PBS), conforme modelo constante do Anexo deste manual, devidamente preenchido, para análise e autorização da autoridade competente, para posterior envio a CMP, a fim de inclusão em um processo genérico ou instrução de um processo específico.

6.1.5.2. Excepcionalidade

Após a elaboração do Plano de Compras e Licitações, quando necessário a aquisição de material ou contratação de serviço não prevista no Plano Anual de Compras, o responsável pela Área Demandante deverá encaminhar a solicitação para a Diretoria-Geral, através do Pedido de Bens e Serviços (PBS), conforme modelo constante do Anexo deste manual, devidamente preenchido, para análise e autorização da autoridade competente.

Quando tratar de contratação de serviço, após a autorização pela autoridade competente, a Área Executora, deverá adotar todos os tramites necessário para a instrução do processo, desde a elaboração do plano de trabalho e do termo de referência, passando pela cotação e avaliação dos preços obtidos, finalizando com a instrução do procedimento administrativo.

Quando tratar de aquisição de materiais, quando autorizado, a Diretoria-Geral devolverá a solicitação para a Área Executora ou encaminhará para a CMP, conforme o caso, para as providências necessárias quanto à aquisição.

PARTE 7 – PROCEDIMENTO DA CONTRATAÇÃO

7.1. INTRODUÇÃO (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

Este capítulo tem como objetivo apontar os principais aspectos que devem ser observados para a construção adequada do processo de planejamento das contratações.

A aquisição de produtos e contratação de serviços serão realizadas observando-se as seguintes fases:

I - Planejamento da Contratação;

II - Seleção do Fornecedor; e

II - Gestão do Contrato.

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

Neste manual ficaremos restritos ao Item I – Planejamento da Contratação.

7.1.1. PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

O planejamento da contratação é fundamental para que:

1) a contratação agregue valor ao órgão;

2) os riscos envolvidos sejam gerenciados;

3) a contratação esteja alinhada com os planejamentos do órgão; e

4) os recursos envolvidos sejam bem utilizados, não só os recursos financeiros, mas também os recursos humanos.

Para todos os serviço, incluídos os contratados por dispensa ou inexigibilidade da licitação, será necessário o planejamento da contratação visando a elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico, que consiste:

I - Estudos Preliminares;

II - Gerenciamento de Riscos;

Ficam dispensados de realizar as etapas I e II, as contratações de serviços prestados de forma contínua, passíveis de prorrogações sucessivas, de que trata o art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993, caso sejam objeto de renovação da vigência.

Concluídas as etapas relativas aos Estudos Preliminares e ao Gerenciamento de Riscos, os setores requisitantes deverão encaminhá-los, juntamente com o documento que formaliza a demanda, à autoridade competente, que estabelecerá o prazo máximo para o envio do Projeto Básico ou Termo de Referência, observado a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços.

7.1.2. PROCEDIMENTOS INICIAIS PARA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

Os procedimentos iniciais do Planejamento da Contratação consistem nas seguintes atividades:

I - elaboração do documento para formalização da demanda pelo setor requisitante do serviço, que contemple:

a) a justificativa da necessidade da contratação explicitando a opção pela terceirização dos serviços e considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso;

b) a quantidade de serviço a ser contratada;

c) a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços; e

d) a indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação.

II - envio do documento de que trata o Inciso I a Secretaria Administrativa; e

III - designação formal da equipe de Planejamento da Contratação pela autoridade competente.

Ao receber o documento de que trata o inciso I, a autoridade competente poderá, se necessário, indicar servidor ou servidores que atuam no setor para compor a equipe de Planejamento da Contratação.

A equipe de Planejamento da Contratação é o conjunto de servidores, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

A equipe será formada de acordo com a complexidade da contratação, podendo ser composta apenas pelo setor demandante ou responsável pela aquisição , em casos de contratações simples, até a formação de equipe multidisciplinar, nas hipóteses que exijam a participação de técnicos diferenciados, da área jurídica, contábil, especialistas em tecnologia ou outros.

A composição da equipe será documentada por Portaria do Presidente ou Diretor Geral, sendo dispensável a sua expedição quando o incumbido do estudo preliminar for apenas o demandante do objeto e/ou o setor responsável pela sua instrução.

Os integrantes da equipe de Planejamento da Contratação devem ter ciência expressa da indicação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

PARTE 8 – ESTUDOS PRELIMINARES

8.1. INTRODUÇÃO (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

A elaboração dos estudos preliminares constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação e tem como objetivo constatar a forma mais efetiva de obtenção dos objetos ou serviços necessários ao ente público, assegurar a viabilidade econômica, técnica e jurídica da contratação, o tratamento de seu impacto ambiental e embasar a elaboração do Termo de Referência ou do Projeto Básico.

É na elaboração dos estudos preliminares que diversos aspectos devem ser levantados para que os gestores certifiquem-se de que existe uma necessidade de negócio claramente definida, há condições de atendê-la, os riscos de atendê-la são gerenciáveis e os resultados pretendidos com a contratação valem o preço estimado inicialmente. Em outras palavras, a partir dos estudos preliminares, o gestor público avalia se deve prosseguir com a contratação da solução ou não. Ressalta-se que o preço estimado inicialmente tem por objetivo servir de parâmetro para a análise de custo-benefício da contratação.

Sem os estudos preliminares, o órgão corre o risco de despender recursos financeiros, esforço administrativo e tempo para elaborar o termo de referência ou do projeto básico, executar a licitação e efetuar a gestão de uma contração infrutífera, cuja inviabilidade poderia ter sido verificada na primeira etapa do planejamento da contratação.

Desse modo, com base no documento que formaliza a demanda, a equipe de Planejamento da Contratação deve realizar os Estudos Preliminares, conforme as diretrizes abaixo.

8.2. REQUISITOS DOS ESTUDOS PRELIMINARES (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

O documento que materializa os estudos preliminares deve conter, quando couber, o seguinte conteúdo:

I. Necessidade da contratação;

II. . Indicação do enquadramento no planejamento estratégico do TRT;

III. Requisitos da contratação;

IV. Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;

V. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;

VI. Estimativas de preços ou preços referenciais;

VII. Descrição da solução como um todo;

VIII. Justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto;

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

X. Providências para adequação do ambiente do Tribunal;

XI. Declaração da viabilidade ou não da contratação;

8.3. OBSERVAÇÕES: (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

As informações apuradas através dos estudos preliminares serão consignadas nos documentos "Modelo - estudos Preliminares - TRT24", anexo ao presente Manual.

Estudos Preliminares devem obrigatoriamente conter o disposto nos incisos I, II, IV, V, VI, VIII e XI do subitem 8.2.

Os demais itens deverão ser indicados sempre que aplicáveis à contratação em curso, considerando-se a sua complexidade.

8.4. DIRETRIZES GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

a) Listar e examinar os normativos que disciplinam os serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza;

b) Analisar a contratação anterior, ou a série histórica, se houver, para identificar as inconsistências ocorridas nas fases do Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato, com a finalidade de prevenir a ocorrência dessas nos ulteriores Termos de Referência ou Projetos Básicos;

c) Ao final da elaboração dos Estudos Preliminares, avaliar a necessidade de classificá-los nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2o do art. 216 da Constituição Federal).

8.5. DIRETRIZES ESPECÍFICAS A CADA ELEMENTO DOS ESTUDOS PRELIMINARES (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

8.5.1. PARA A IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

a) Atentar que a justificativa da necessidade deve ser fornecida pela unidade requisitante da contratação.

8.5.2. REFERÊNCIA AOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO TRT, SE HOUVER: (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

a) Indicar se a contratação está alinhada ao Planejamento Estratégico pelo TRT;

8.5.3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO: (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

a) Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade;

b) No caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não;

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

d) Avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá ser superior a 12 meses, e justificar a decisão;

e) Identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;

f) Elaborar 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.

8.5.4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES: (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

a) Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas;

b) Utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso;

c) Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte;

d) Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.

8.5.5. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR: (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

a) Considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;

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

8.5.6. ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS: (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

a) Definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes definidas neste Manual;

b) Incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte;

8.5.7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO: (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

a) Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/ contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração;

8.5.8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO: (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

a) O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas;

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

b.1) ser técnica e economicamente viável;

b.2) que não haverá perda de escala; e

b.3) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade;

8.5.9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS: (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

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

8.5.10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO TRIBUNAL: (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

a) Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores;

b) Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;

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

8.5.11. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO: (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

a) Explicitamente declarar que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares.

Sempre que for possível identificar os servidores que participarão da fiscalização do contrato, os quais poderão ser convidados a participar do planejamento da contratação."

PARTE 9 – GESTÃO DE RISCOS

9.1. INTRODUÇÃO (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

Em um ambiente cada vez mais complexo e em constante mutação, temos como um dos grandes desafios para a Gestão Pública, melhorar continuamente a forma como administramos os recursos públicos. Os princípios da eficiência, legalidade e publicidade, a serem observados pela administração pública, e a complexidade das atividades realizadas no processo de aquisição de materiais e serviços tem exigido cada vez mais a necessidade de uma análise gerencial capaz de agregar valor à gestão e contribuir para o alcance de seus objetivos.

O Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, como órgão público, está sujeito aos mais diversos fatores internos e externos que podem gerar incertezas e que, por sua vez, podem levar a riscos indesejáveis, tornando-se ameaças ao sucesso ou a oportunidade de melhoria. Riscos são, portanto, eventos inesperados, medidos em termos de impacto e probabilidade, ocorridos na prática das operações das organizações. Quando os riscos não são gerenciados adequadamente, ameaçam o atingimento dos objetivos, o cumprimento dos prazos, o controle dos custos e a qualidade do serviço público.

Assim, a abordagem sistemática de gerenciamento de riscos visa, no âmbito da gestão pública, maximizar os recursos na promoção de um serviço público de qualidade, economizar esforços, reduzir perdas e custos, além de fornecer uma base sólida e segura para a tomada de decisões e planejamento, tornando esse processo uma poderosa ferramenta para os gestores do setor público. Todos esses fatores resultam em melhor eficiência e eficácia das ações.

Nesse sentido, a gestão de riscos consiste no processo de identificar, avaliar e administrar eventos diante de incertezas críticas. As incertezas emanam da incapacidade de determinar com precisão a probabilidade da ocorrência de determinado evento e os impactos a ele associados.

A gestão de riscos é um processo contínuo, que consiste no desenvolvimento de um conjunto de ações destinadas a identificar, analisar, avaliar, priorizar, tratar e monitorar riscos positivos ou negativos capazes de afetar os objetivos, programas, projetos ou processos de trabalho do Tribunal nos níveis estratégico, tático e operacional.

A gestão de riscos é conduzida e aplicada pela Administração, com apoio dos magistrados, servidores e colaboradores, para identificar, analisar, avaliar e tratar riscos de modo a mantê-los compatíveis com a tolerância a risco e auxiliar no cumprimento dos objetivos institucionais.

Tal definição reflete certos conceitos fundamentais:

- Processo contínuo;
- Condução e aplicação em todos os níveis organizacionais;
- Aplicação à definição das estratégias institucionais e setoriais;

- Formulação para identificar riscos (positivos e negativos) potenciais.

9.2. OBJETIVOS (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

A gestão de riscos contribui para assegurar a comunicação eficaz e o cumprimento de leis e regulamentos, bem como para evitar danos à imagem do Tribunal e suas consequências. Tem por objetivos apoiar a governança corporativa e aprimorar os controles internos:

Esses elementos auxiliam os gestores a atingir as metas de desempenho do Tribunal e evitam a perda de recursos. Em resumo, contribuem para que o Tribunal concretize seus objetivos e evite os perigos e surpresas no cumprimento de sua missão institucional.

O objetivo da gestão de riscos é aumentar a probabilidade e o impacto dos riscos positivos (oportunidades) e reduzir a probabilidade e o impacto dos riscos negativos (ameaças).

9.3. GESTORES DE RISCOS (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

Os Gestores de Riscos são todos os ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança do Grupo Direção, bem como os responsáveis pelos processos de trabalho e iniciativas estratégicas, táticas ou operacionais.

9.4. PROCESSO DE GESTÃO DE RISCOS (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

O processo de gestão de riscos será composto das seguintes fases:

- Identificação de riscos;
- Análise e avaliação de riscos;
- Tratamento de riscos.

A responsabilidade pelo processo de gestão de riscos compete à equipe de Planejamento da Contratação devendo abranger as fases do procedimento da contratação.

O Gerenciamento de Riscos materializa-se no documento Mapa de Riscos.

O Mapa de Riscos deve ser atualizado e juntado aos autos do processo de contratação ao final da elaboração dos Estudos Preliminares e, atualizado, caso ocorram alterações significantes, nas seguintes fases da contratação:

I - ao final da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;

II - após a fase de Seleção do Fornecedor; e

III - após eventos relevantes, durante a gestão do contrato pelos servidores responsáveis pela fiscalização.

9.4.1. IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

A identificação de riscos permite a determinação de quais riscos podem comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor, da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação. O principal benefício é a documentação dos riscos existentes e a capacidade conferida à Administração de se antecipar às ameaças e oportunidades.

A administração identifica os riscos em potencial que, se ocorrerem, afetarão o Tribunal e determina se eles representam oportunidades ou se podem ter algum efeito adverso na sua capacidade de executar adequadamente a estratégia e de alcançar os objetivos.

A finalidade desta etapa é gerar uma lista abrangente de riscos que possam impactar de forma positiva ou negativa o atingimento dos objetivos do Tribunal.

Ao identificar riscos, a administração considera uma variedade de fatores que podem dar origem às ameaças e oportunidades.

9.4.2. ORIGEM DOS RISCOS (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

- Riscos externos: são os riscos associados ao ambiente em que o Tribunal opera. Em geral, não há controle direto sobre estes riscos, mas, mesmo assim, ações podem ser tomadas quando necessário.

- Riscos internos: são os riscos associados à própria estrutura do Tribunal, seus processos, governança, quadro de pessoal, orçamento ou ambiente de tecnologia. O Tribunal pode e deve agir diretamente e de forma proativa.

9.4.3. CATEGORIAS DE RISCOS (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

- Conformidade e Fiscalização: relacionado ao cumprimento da legislação e/ou regulamentação e às normas e procedimentos internos;

- Controles físicos: ênfase nos controles de segurança física ou lógica;

- Cultura Organizacional: Adaptação da cultura organizacional às mudanças no contexto interno;

- Econômico: associado às operações orçamentárias e financeiras do Tribunal, envolvendo aplicação de recursos de acordo com as políticas estabelecidas;

- Recursos Humanos: relaciona-se especialmente aos magistrados, servidores e prestadores de serviço no desempenho de suas atividades funcionais ou contratuais, conforme o caso;

- Tecnologia da Informação: representado por ameaças ou oportunidades relacionadas a hardware e software, podendo alavancar ou sobrestar a estratégia e estar também associado a erros ou fraudes, internas ou externas, na captura, registro, monitoramento e auditoria de informações;

- Ambiental e Sustentabilidade: associado às questões de meio-ambiente, tais como o tratamento de resíduos líquidos ou sólidos, redução de impacto, benefícios de uso de energia renovável;

- Desastres: associado aos desastres naturais ou provocado por terceiros;

- Fornecedores: associado ao relacionamento com fornecedores, aplicação de sansões contratuais ou estipulação de cláusulas contratuais visando inibir o descumprimento do contrato;

- Regulamentação: relacionado ao cumprimento da legislação e/ou regulamentação externa.

9.4.4. ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE RISCOS (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

A análise e avaliação de riscos consistem em verificar até que ponto os riscos potenciais podem impactar a realização dos objetivos. Os riscos positivos e/ou negativos podem ser analisados isoladamente ou por categoria.

Embora o termo “avaliação de riscos” pareça indicar uma atividade realizada uma única vez, esse componente é uma iteração contínua e repetida tantas vezes quanto possível enquanto os riscos estiverem sendo monitorados. Assim, eles devem ser avaliados com base em suas características inerentes e residuais.

- Risco inerente: é a exposição proveniente de um risco específico antes que qualquer controle seja tomado para gerenciá-lo;

- Risco residual: é a exposição remanescente de um risco específico após um controle ser tomado para gerenciá-lo, assumindo que seja efetivo.

A avaliação de riscos é aplicada primeiramente aos riscos inerentes. Após o desenvolvimento das respostas aos riscos, a administração passará a considerar os riscos residuais.

9.4.4.1. Análise qualitativa de riscos: avaliação de probabilidade e impacto (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

A incerteza de riscos em potencial é avaliada a partir de duas perspectivas – probabilidade e impacto. A probabilidade representa a possibilidade de que um determinado risco ocorrerá, enquanto o impacto representa o seu efeito caso aconteça. O produto dessas duas variáveis possibilita classificá-los em níveis de risco.

A análise e avaliação de riscos, sempre que possível, deve ser baseada em evidências objetivas, considerando as perspectivas das partes interessadas impactadas pelo risco, e fundamentada em uma etapa de identificação bem realizada.

A análise do risco leva em consideração a probabilidade do risco específico ocorrer e o seu impacto sobre um ou mais processos de trabalho.

9.4.5. TRATAMENTO DE RISCOS (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

O tratamento dos riscos envolve a seleção de uma ou mais opções para reduzir ou até mesmo eliminar os riscos. Uma vez implantado, o tratamento fornece novos controles ou modifica os existentes.

Esta etapa inclui a formulação das respostas aos riscos de forma a aumentar as oportunidades e reduzir as ameaças aos objetivos institucionais.

As ações tomadas pela organização para tratar os riscos são ações de controle.

As respostas planejadas devem ser adequadas ao nível de risco, considerando a relação custo-benefício, acordadas com as partes interessadas e ter um responsável designado.

As respostas aos riscos negativos (ameaças) podem ser consideradas e aplicadas individualmente ou de forma combinada e podem envolver as seguintes ações:

- Aceitar: nenhuma medida é adotada para afetar a probabilidade ou o grau de impacto dos riscos, ou não se conseguiu identificar outra estratégia de resposta adequada;
- Compartilhar: a probabilidade ou o impacto dos riscos são reduzidos pela transferência ou pelo compartilhamento de uma porção do risco para outra parte, mas sem eliminá-lo;
- Evitar: as atividades que geram os riscos são suspensas ou produtos são substituídos, ou até mesmo projetos são descontinuados;
- Reduzir: são adotadas medidas para diminuir a limites aceitáveis a probabilidade e/ou o impacto dos riscos.

O tratamento de riscos envolve a seleção de uma ou mais opções para modificar os riscos. A implementação do tratamento pode gerar novos controles ou modificar os controles existentes.

Deverá ser definido responsáveis pelas ações de tratamento de riscos ou ações de controle.

Apresentamos exemplos de respostas para aceitar, compartilhar, evitar e reduzir riscos negativos.

Aceitar

“Fazer a própria seguridade” contra perdas
Confiar em proteções naturais no portfólio
Compatibilidade com as tolerâncias a risco
Compartilhar
Seguro contra perdas imprevistas
Participação em acordos, convênios
Terceirização de processos não finalísticos
Contratos específicos
Evitar
Abandonar um projeto ou programa
Decisão de não empreender novas iniciativas/atividades que possam originar os riscos
Reduzir
Diversificar produtos e serviços oferecidos
Estabelecimento de limites orçamentários
Otimizar processo decisório

9.4.5.1. Estabelecimento do Contexto Geral (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

O estabelecimento do contexto tem como propósito definir os fatores, internos e externos, e os critérios de riscos para os quais os riscos deverão ser geridos. A definição desses fatores parametrizará a atuação das demais atividades que compõem este documento.

9.4.6. FATORES INTERNOS E EXTERNOS (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

Ficam definidas as seguintes categorias de eventos: Conformidade e Fiscalização, Controles Físicos, Cultura Organizacional, Econômicos, Recursos Humanos, Tecnologia da Informação, Ambiental e Sustentabilidade, Desastres, Fornecedores,

Regulamentação. Tais categorias estão distribuídas pelos contextos externo e interno, conforme Tabela abaixo:

Contexto Interno	Contexto Externo
Conformidade e Fiscalização: • Normatização, controle e fiscalização interna; • Gestão dos elementos que influenciam o alcance dos objetivos estratégicos.	**Ambiental e Sustentabilidade:** • Tratamento de resíduos líquidos ou sólidos; • Redução de impacto ao meio-ambiente; • Benefícios de uso de energia renovável.
Controles Físicos: • Controles de segurança física; • Alinhamento entre os controles de segurança física e lógica; • Existência do Plano de Continuidade de Negócios ou Plano de Recuperação de Desastres.	**Desastres:** • Inundação, incêndio, etc.; • Vandalismo, terrorismo.
Cultura Organizacional • Adaptação da cultura organizacional às mudanças no contexto interno.	**Fornecedores:** • Relação com os fornecedores; • Sanções ao contratado; • Cláusulas contratuais sobre a entrega do objeto contratado.
Econômicos • Disponibilidade financeiro-orçamentária.	**Regulamentação:** • Ambiente regulatório; • Aderência aos principais requisitos regulatórios externos.
Recursos Humanos: • Carga de trabalho; • Segregação de funções; • Clima organizacional.	
Tecnologia da Informação: • Abrangência dos benefícios da TI; • Demanda interna por recursos de TI; • Alinhamento da TI ao plano corporativo de continuidade de negócios; • Definição de parâmetros mínimos de	

qualidade e eficiência dos serviços prestados pela TI.	

Ao estabelecer o contexto específico, o gestor de riscos deverá ajustar as categorias de eventos, excluindo as que não se aplicam ao processo de trabalho e incluindo as que não estejam previstas.

9.4.7. CRITÉRIOS DE RISCOS (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

A seguir, encontram-se definidos os critérios de riscos, que compõem o contexto geral. Cabe ao gestor da unidade avaliar e redefinir tais critérios, de acordo com as necessidades específicas de seu âmbito e escopo de atuação.

9.4.7.1. Escala de Probabilidade (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

A Tabela abaixo define a escala de probabilidade a ser utilizada no processo de gestão de riscos. O gestor de riscos pode, quando necessário, adequar somente os quantitativos da coluna “Ocorrências”. A probabilidade está associada às chances de o evento ocorrer.

Escala de probabilidade			
Descritor	**Descrição**	**Ocorrências**	**Nível**
Muito Baixa	Evento extraordinário, sem histórico de ocorrência.	Até 5	1
Baixa	Evento casual e inesperado, sem histórico de ocorrência.	> 5 até 10	2
Média	Evento esperado, de frequência reduzida, e com histórico de ocorrência parcialmente conhecido.	> 10 até 15	3
Alta	Evento usual, com histórico de ocorrência amplamente conhecido.	> 15 até 20	4
Muito Alta	Evento repetitivo e constante.	> 20	5

9.4.7.2. Escala de Impacto (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

Para que o nível de impacto seja definido, é necessário considerar quais são as dimensões (custo, prazo, escopo e qualidade) do objetivo do processo de trabalho avaliado que serão influenciadas direta ou indiretamente. O impacto está associado às conseqüências do evento ocorrido.

Impacto nas dimensões do objetivo				
Custo (aumento %)	**Prazo (atraso %)**	**Escopo (afetação)**	**Qualidade (degradação)**	**Nível**
Até 5	Até 5	Insignificante	Irrisória	1
> 5 até 10	> 5 até 10	Pouco	Pouco	2
> 10 até 15	> 10 até 15	Significativa	Relevante	3
> 15 até 20	> 15 até 20	Muito significativa	Muito relevante	4
> 20	> 20	Ampla	Grave	5

Vale salientar que nem sempre o nível será o mesmo para todas as dimensões. Caso isso aconteça, considerar-se-á o nível mais alto.

Após considerar o impacto nas dimensões do objetivo, chega-se aos níveis de impacto:

Escala de impacto		
Descritor	**Descrição**	**Nível**
Muito Baixa	Impacto insignificante nos objetivos.	1
Baixa	Impacto mínimo nos objetivos.	2
Média	Impacto mediano nos objetivos, com possibilidade de recuperação.	3
Alta	Impacto significante nos objetivos, com possibilidade remota de recuperação.	4
Muito Alta	Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação.	5

O gestor de riscos pode, quando necessário, adequar somente os quantitativos das colunas “Custo” e “Prazo”.

9.4.7.3. Matriz “Impacto x Probabilidade” (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

A Tabela “Matriz Impacto x Probabilidade” tem por finalidade relacionar os níveis de probabilidade e impacto, para, então, definir o Nível de Risco.

O gestor de riscos não pode fazer adequações nesta matriz.

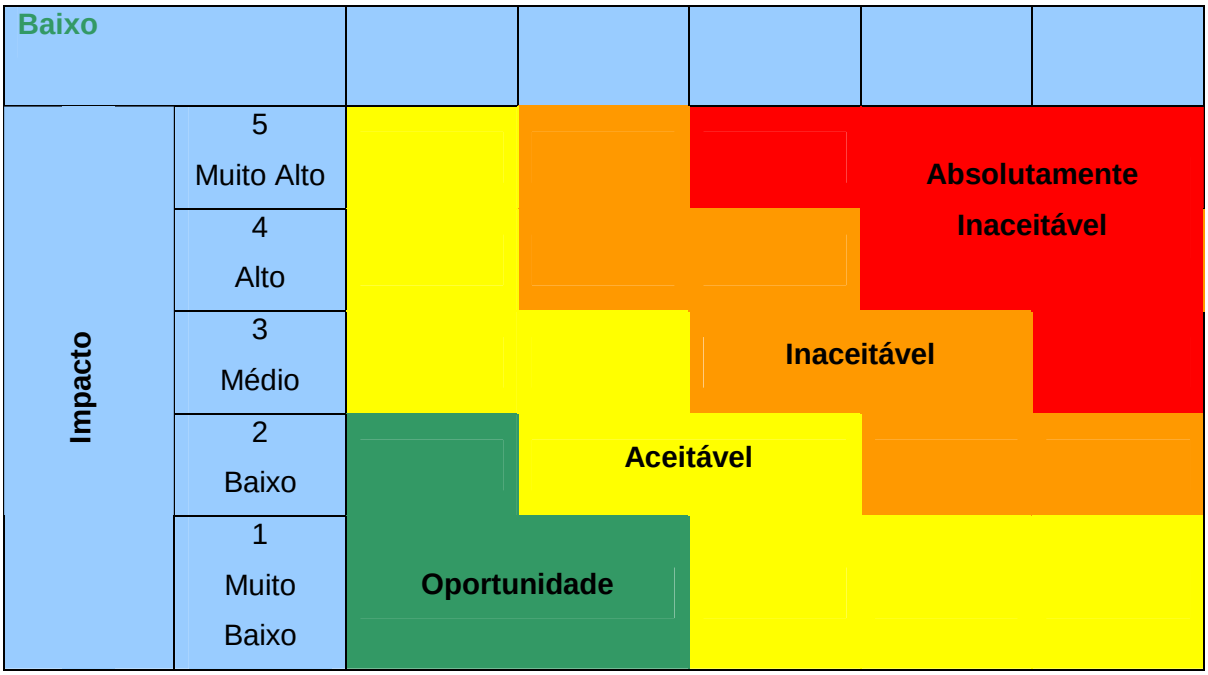
Legenda Nível de Risco: Extremo Alto Médio Baixo		**Probabilidade**				
		1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta
Impacto	5 Muito Alto	5	10	15	20	25
	4 Alto	4	8	12	16	20
	3 Médio	3	6	9	12	15
	2 Baixo	2	4	6	8	10
	1 Muito Baixo	1	2	3	4	5

9.4.7.4. Matriz "Apetite a Risco" (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

O apetite a risco é a quantidade de risco, em sentindo mais abrangente, que o Tribunal se dispõe a aceitar na busca por agregar valor aos serviços prestados para a sociedade. O apetite a risco está diretamente associado à estratégia da instituição e deve ser considerado no momento de definir as estratégias, pois estas expõem o TRT a diferentes riscos.

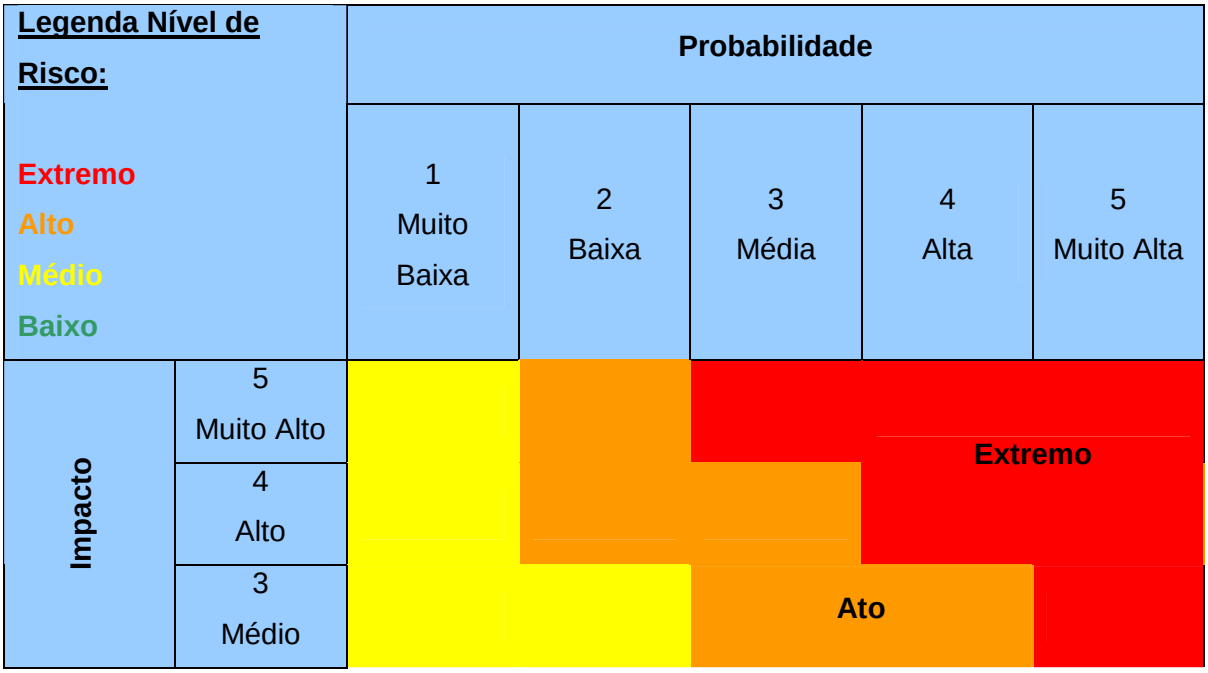
O apetite a riscos do TRT está definido na Tabela – Matriz Apetite a Risco. Não cabe aos gestores de riscos fazer adequações neste critério de riscos.

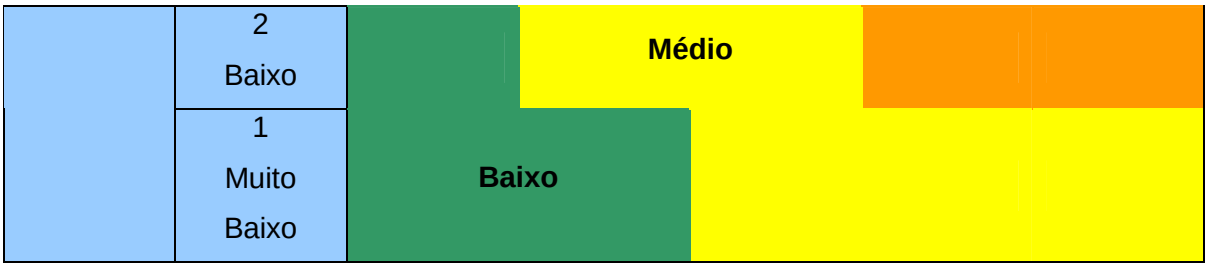
Legenda Nível de Risco: Extremo Alto Médio	**Probabilidade**				
	1 Muito Baixa	2 Baixa	3 Média	4 Alta	5 Muito Alta



9.4.7.5. Matriz de Classificação de Riscos (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

A matriz de classificação de riscos é, na prática, uma máscara para a "matriz impacto x probabilidade" e serve para categorizar os riscos identificados em "Extremo", "Alto", "Médio" ou "Baixo". Tal matriz encontra-se representada na Tabela – Matriz de Classificação de Riscos, sendo passível de adequações pelos gestores de risco na elaboração do contexto específico.





9.4.7.6. Diretrizes para Priorização do Tratamento de Riscos (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

Como último critério de riscos, encontram-se as diretrizes para priorização do tratamento de riscos cuja finalidade é auxiliar na avaliação da resposta mais adequada no tratamento dos riscos.

A Tabela – Diretrizes para Priorização do Tratamento de Riscos contém as diretrizes definidas para o estabelecimento do contexto geral. O gestor de riscos não pode fazer adequações nas diretrizes.

Diretrizes para Priorização do Tratamento de Riscos		
Nível de Risco	**Descrição**	**Diretriz para Resposta**
Extremo	Indica um nível de risco absolutamente inaceitável, muito além do apetite a risco da organização.	Qualquer risco encontrado nessa área deve ter uma resposta imediata. Admite-se postergar o tratamento somente mediante parecer do Secretário da Unidade, ou cargo equivalente.
Alto	Indica um nível de risco inaceitável, além do apetite a risco da organização.	Qualquer risco encontrado nessa área deve ter uma resposta em um intervalo de tempo definido pelo Secretário da Unidade, ou cargo equivalente. Admite-se postergar o tratamento somente mediante parecer do Secretário da Unidade, ou cargo equivalente.
Médio	Indica um nível de risco aceitável, dentro do apetite a risco da organização.	Não se faz necessário adotar medidas especiais de tratamento, exceto manter os controles já existentes.
Baixo	Indica um nível de risco muito baixo, onde há possíveis oportunidades de maior retorno	Explorar as oportunidades, se determinado pelo Secretário da Unidade, ou cargo equivalente.

	que podem ser exploradas.	

9.4.7.7. Definição da Eficácia dos Controles (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

Por fim, a Tabela – Definição da Eficácia dos Controles define os níveis de eficácia do controle e o respectivo multiplicador da eficácia dos controles. Tais informações serão utilizadas no preenchimento do Formulário – Avaliação de Riscos. O gestor de riscos não pode fazer adequações nesta Definição.

Definição da eficácia dos controles		
Eficácia do Controle	**Situação do Controle Existente**	**Multiplicador do Risco Inerente**
Inexistente	Ausência completa de controle.	1,00
Fraco	Controle depositado na esfera de conhecimento pessoal dos operadores do processo, em geral realizado de maneira manual.	0,80
Mediano	Controle pode falhar por não contemplar todos os aspectos relevantes do risco ou porque seu desenho ou as ferramentas que o suportam não são adequados.	0,60
Satisfatório	Controle normatizado e embora passível de aperfeiçoamento, está sustentado por ferramentas adequadas e mitiga o risco razoavelmente.	0,40
Forte	Controle mitiga o risco associado em todos os aspectos relevantes, podendo ser enquadrado num nível de "melhor prática".	0,20

9.4.7.8. Ação de Controle em Resposta ao Risco (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

Tem como propósito determinar a resposta mais adequada para modificar a probabilidade ou o impacto de um risco. Essa resposta conta com as seguintes opções:

Ação de Controle em Reposta ao Risco	
Tipo de Resposta	**Ação de Controle**
Aceitar	O objetivo dessa resposta é avaliar se os demais tipos de respostas ao

	risco são viáveis. Em algumas situações, como: risco de baixo nível ou custo desproporcional ao benefício do tratamento, a opção mais adequada é aceitar ou reter o risco.
Compartilhar	O objetivo dessa resposta é compartilhar ou transferir uma parte do risco a terceiros. Vale salientar que nem todos os riscos são totalmente transferíveis, como, por exemplo, os riscos associados à reputação ou à imagem.
Reduzir	O objetivo dessa resposta é reduzir a probabilidade, o impacto, ou ambos.
Evitar	O objetivo dessa resposta é descontinuar as atividades que geram o risco.

Uma vez que os tipos de respostas foram elencados, resta saber em quais situações eles deverão ser aplicados. Para isso, devem-se considerar alguns aspectos, como: avaliar os custos-benefícios de cada resposta; avaliar o efeito de cada resposta sobre a probabilidade e o impacto; considerar os riscos cujo tratamento não é economicamente justificável; avaliar os riscos secundários introduzidos pelo tratamento, entre outros.

Vale salientar que o tratamento do risco não garante a sua eliminação, já que, para alguns deles, isso não é factível. Esse tipo de risco é classificado como residual, e geralmente deverá ser aceito.

9.4.8. 9.4.3.2.9. EXEMPLOS DE RISCOS (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

Contexto Estratégicos	**Riscos Físicos e Ambientais**
Visão estratégica mal compreendida	Falta de manutenção da estrutura física
Plano estratégico não definido	Ataques terroristas
Estrutura organizacional inapropriada	Desastres naturais
Falta de integração entre processos organizacionais	**Riscos de Conformidade e Contratuais**
Partes interessadas não identificadas	Ausência de legislação interna
Falta de apoio da alta direção	Desconformidade com a legislação externa
Ausência do Plano de continuidade de negócios	Existência de cláusulas contratuais exorbitantes
Riscos de TI	Mudanças nos requisitos de entrega dos serviços

Requisitos de Segurança da Informação não definidos	Entrega dos serviços em desconformidade com os requisitos
Falta de integração dos Sistemas de TI	Ingerência das relações com fornecedores
Ausência do controle de acesso aos Sistemas de TI	**Riscos Operacionais e de Recursos Humanos**
Obsolescência dos Sistemas de TI	Responsáveis por atividades operacionais não definidos
Sistemas de TI não escalonáveis	Falta de execução dos testes do plano de recuperação de desastres
Falhas nos projetos de TI	Funções e responsabilidades não segregadas

9.4.9. DOCUMENTAÇÃO DO ESTUDO DE RISCOS NOS PROCESSOS (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

O estudo referente aos riscos das contratações será documentado na planilha anexa ao presente manual (Mapa de Riscos.xls), observando-se a classificação em três categorias de acordo com a sua complexidade, os seus valores e a probabilidade da ocorrência de dano.

Ressalta-se que o planilhamento parcial das informações pertinentes ao gerenciamento de riscos não exclui a exigência de análise de todos os fatores de risco que podem concorrer no procedimentos de aquisição ou contratação, mas somente a sua transcrição.

A limitação visa impor celeridade e operacionalidade no planejamento da contratação, vez que não seria possível, por restrições de recursos humanos, a utilização da elaboração de mapa de riscos completo em todas as aquisições de bens e serviços realizadas por este TRT.

Assim, a forma de planilhamento adotada possibilita o uso racionalizado do instrumento onde é mais necessário, documentando mais detalhadamente contratações com maior risco, sem deixar de atentar-se para os riscos altos ou extremos mesmo nas contratações de maior simplicidade.

9.4.9.1. Mapeamento de Riscos Completo (Risco Extremo, Alto, Médio e Baixo): (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

Aplicável à:

- serviços de engenharia em valor superior ao previsto na letra "a" do inciso I do art. 23 da Lei nº 8.666/93;

- aquisições em valor superior ao previsto na letra "a" do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/93;
- contratação de serviços contínuos, não exclusivos (com ou sem regime de mão de obra exclusiva).

Deve ser planilhado o gerenciamento de riscos em todas suas intensidades (extremo, alto, médio e baixo), com o preenchimento completo do mapa de riscos.

9.4.9.2. Mapeamento de Riscos Médio (Risco Extremo, Alto E Médio) (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

Aplicável à:

- serviços de engenharia em valor inferior ao previsto na letra "a" do inciso I do art. 23 da Lei nº 8.666/93, quando considerados de maior complexidade, quanto à execução, fiscalização ou garantia;
- aquisições em valor inferior ao previsto na letra "a" do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/93, quando existente condições contratuais diferenciadas quanto ao recebimento ou garantia, que exijam maior estudo a forma mais segura de sua execução;

Deve ser planilhado o gerenciamento de riscos nas intensidades extremo, alto e médio), com o preenchimento completo do mapa de riscos.

9.4.9.3. Mapeamento de Riscos Simples (Risco Extremo E Alto) (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

Aplicável à:

- serviços de engenharia ou aquisições que não se enquadrem nas categorias acima descritas, ante a sua simplicidade;
- contratações com prestação de serviço em única parcela, inferiores aos valores previstos anteriomente;

contratações de prestadoras de serviços essenciais, com exclusividade.

Deve ser planilhado o gerenciamento nas intensidades extremo e alto, com o preenchimento parcial do mapa de riscos, apenas nas colunas risco e análise de risco e encaminhamento ao Secretário Administrativo para deliberação.

PARTE 10 – ANEXOS

10.1. INTRODUÇÃO

Neste capítulo, estão relacionados todos os documentos e modelos disponibilizados para elaboração do Projeto Básico, Termo de Referência, Mapa Comparativo de Preços e Mapa Comparativo de Estimativa de Preços.

Os documentos estão disponíveis na *intranet* do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, e deverão ser utilizados por todas as Áreas Executoras.

10.2. FLUXOGRAMA

Fluxograma é um tipo de diagrama que contêm símbolos padronizados, que mostra a sequência lógica das etapas e realização de um processo de trabalho, e pode ser entendido mais simplificadamente como uma representação esquematizada de um processo.

É uma das ferramentas da qualidade, com a finalidade de representar o fluxo de processos executado por diversas unidades administrativas compostas na estrutura do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, objetivando a melhoria nos processos, bem como a adoção de normas e procedimentos adequados ao alcance dos resultados almejados de cada unidade administrativa, propiciando a visão integrada da sequência do processo, os detalhes críticos, as oportunidades de melhoria, os pontos de controle, as documentações necessárias e a interação com os subprocessos.

10.2.1. Contratação de Bens e Serviços – Aquisição

Fluxograma disponível na *intranet* do TRT da 24ª Região.

10.2.2. Contratação de Bens e Serviços – Licitação

Fluxograma disponível na *intranet* do TRT da 24ª Região.

10.2.3. Contratação de Bens e Serviços – Inexigibilidade/Dispensa

Fluxograma disponível na *intranet* do TRT da 24ª Região.

10.2.4. Contratação de Bens e Serviços – Cotação Eletrônica

Fluxograma disponível na *intranet* do TRT da 24ª Região.

10.2.5. Contratação de Bens e Serviços – Formalização

Fluxograma disponível na *intranet* do TRT da 24ª Região.

10.3. MODELOS

10.3.1. Plano de Compras e Licitações

Documento balizador para o planejamento, o autocontrole e processo de monitoramento das aquisições e contratações das Áreas Executantes, que devem estar alinhadas aos planos e objetivos institucionais.

A planilha está disponível na *intranet* do TRT da 24ª Região.

10.3.2. Formulário - Planejamento Anual de Compras

Planilha detalhada destinada à discriminar as informações do plano anual de aquisição, contratação e obras.

10.3.3. Estudos Preliminares **(introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)**

A elaboração dos estudos preliminares tem como objetivo assegurar a viabilidade técnica da contratação, bem como o tratamento de seu impacto ambiental, e embasar a elaboração do Termo de Referência ou do Projeto Básico.

10.3.4. Pedido de Bens e Serviços (PBS)

Formulário através do qual, é feita a solicitação de aquisição ou contratação de bens e serviços para Administração, disponível na *intranet* do TRT da 24ª Região.

10.3.5. Mapa Comparativo de Preços

Modelo de Planilha Padrão de Preços, para estabelecer o valor final da contratação e a empresa vencedora, nos processos de dispensa de licitação por valor.

O Mapa Comparativo de Preços está disponível na *intranet* do TRT da 24ª Região.

10.3.6. Mapa Comparativo para Estimativa de Preços

Modelo de Planilha Padrão de Estimativa de Preços, para estabelecer o valor final estimado, através de critérios estatísticos, utilizada para evitar os valores díspares, os quais podem distorcer a média e prejudicar a referência de preços da licitação, a alçada de aprovação, a definição da modalidade de licitação correta a ser utilizada, ou ainda, o orçamento disponibilizado.

O Mapa Comparativo para Estimativa de Preços está disponível na *intranet* do TRT da 24ª Região.

10.3.7. Documento de Formalização da Demanda (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

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

10.3.8. Mapa de Riscos (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

Documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos.

10.3.9. Lista de Verificação

O processo administrativo das modalidades convencionais da Lei nº 8.666/93 (concorrência, tomada de preços e convite), da modalidade pregão (nos formatos eletrônico e presencial), e para o Sistema de Registro de Preços (nas modalidades concorrência e pregão, presencial e eletrônico) desenvolve-se por meio de fases: uma interna (preparatória) e outra externa.

A fase interna transcorre no âmbito restrito da Administração e visa ao levantamento das informações necessárias à fixação das normas que disciplinarão a competição e à modelagem da solução contratual compatível com as características e especificações que deve ter o objeto, com o fim de atender aos interesses da Administração.

Desse modo, as Listas de Verificação têm por finalidade orientar a organização do processo, devendo ser adotadas pelas Áreas Executantes, pois viabilizam de forma racional e eficiente as aquisições, como as futuras contratações.

Constituem instrumento de fundamental importância para a Administração na medida em que propiciam as condições necessárias para um assessoramento direto, eficiente e ágil.

Elas devem ser preenchidas, conferidas e anexadas aos respectivos processos administrativos, antes de serem encaminhados a Diretoria-Geral.

10.3.9.1. Lista de Verificação – Dispensa ou Inexigibilidade

Lista de verificação disponível na *intranet* do TRT da 24ª Região.

10.3.9.2. Lista de Verificação – Pregão - Registro de Preços

Lista de verificação disponível na *intranet* do TRT da 24ª Região.

10.3.9.3. Lista de Verificação – Pregão - Serviços Terceirizados

Lista de verificação disponível na *intranet* do TRT da 24ª Região.

10.3.9.4. Lista de Verificação – Serviços Contínuos

Lista de verificação disponível na *intranet* do TRT da 24ª Região.

10.3.9.5. Lista de Verificação – Serviços não Continuados e Aquisições

Lista de verificação disponível na *intranet* do TRT da 24ª Região.

10.3.10. Projeto Básico

O projeto básico, além de ser peça imprescindível para execução de obra ou prestação de serviços, é o documento que propicia à Administração conhecimento pleno do objeto que se quer licitar, de forma detalhada, clara e precisa. Deve permitir ao licitante as informações necessárias à boa elaboração de sua proposta, mediante regras estabelecidas pela Administração, a que estará sujeito.

O projeto básico deve conter uma descrição detalhada do objeto a ser contratado, dos serviços a serem executados, sua frequência e periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, informações a serem prestadas e controles a serem adotados.

10.3.10.1. Projeto Básico - Dispensa (Valor ou Inexigibilidade)

Modelo do Projeto Básico para dispensa de licitação está disponível na *intranet* do TRT da 24ª Região.

10.3.11. Termo de Referência

Previamente à realização de pregão em qualquer uma das formas, presencial ou eletrônica, a exemplo de projeto básico, deve ser elaborado o termo de referência, com indicação precisa, suficiente e clara do objeto, sendo vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.

O termo de referência deve conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

10.3.11.1. Termo de Referência - Pregão - Aquisição e Serviço não Continuado

Modelo do Termo de Referência para aquisição e serviço não continuado está disponível na *intranet* do TRT da 24ª Região.

10.3.11.2. Termo de Referência - Pregão - Registro de Preços

Modelo do Termo de Referência para registro de preços está disponível na *intranet* do TRT da 24ª Região.

10.3.11.3. Termo de Referência - Pregão - Serviço Contínuo

Modelo do Termo de Referência para serviço continuado está disponível na *intranet* do TRT da 24ª Região.

10.3.11.4. Termo de Referência - Pregão - Serviços Terceirizados

Modelo do Termo de Referência para serviços terceirizados está disponível na *intranet* do TRT da 24ª Região.

PARTE 11 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

11.1. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BARBOSA, Túlio Bastos. Formação de Preços: Coleção 10 anos de Pregão. 1ª ed. Curitiba: Negócios Públicos, 2008. Brasil. Superior Tribunal de Justiça. Gestão de Riscos / Superior Tribunal de Justiça. Ed. rev. e atual. Em dezembro/2016. -- Brasília : STJ, 2016.

BRASIL, Franklin. Preços de Referência em Compras Públicas: Ênfase em medicamentos. Disponível em: <https://groups.google.com/forum/#!topic/nelca/Iu-POECQkSs>

Brasil. Advocacia-Geral da União (AGU). Consultoria-Geral da União. Manual de licitações e contratações administrativas / Marinês Restelatto Dotti, Ronny Charles Lopes, Teresa Vilac. Brasília: AGU, 2014.

Brasil. Câmara dos Deputados. Manual de Aquisições da Câmara dos Deputados. Câmara dos Deputados – Comitê de Gestão do Conhecimento. Brasília, 2007.

Brasil. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnoligia do Amapá. Manual de Compras – IFAP: Manual de normas e procedimentos de compras. Amapá, Departamento de Compras do IFAP - DECOM, 2012.

Brasil. Justiça Federal da 4ª Região. Seção Judiciária do Estado do Paraná. Norma de Serviço nº 01, de 28 de junho de 2013: Dispõe sobre a Consolidação Normativa da Seção Judiciária do Paraná. Diário Eletrônico da Justiça Federal da 4ª Região, Ano VIII, nº 202, Porto Alegre, 14 de agosto de 2013.

Brasil. Superior Tribunal de Justiça. Manual de Orientação: Pesquisa de Preços. Brasília, Secretaria de Controle Interno, Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão Administrativa.

Brasil. Superior Tribunal de Justiça. Gestão de Riscos / Superior Tribunal de Justiça. Ed. rev. e atual. Em dezembro/2016. -- Brasília : STJ, 2016. (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

Brasil. Tribunal de Contas da União. Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação : Riscos e Controles para o Planejamento da Contratação / Tribunal de Contas da União. – Versão 1.0. – Brasília: TCU, 2012. (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

Brasil. Tribunal de Contas da União. Licitações & contratos: Orientações e jurisprudência do TCU. 4ª ed. rev., ampl. e atualiz. Brasília, 2010.

Brasil. Tribunal de Contas da União. Licitações e contratos : orientações básicas / Tribunal de Contas da União. – 3. edição, rev. atual. e ampl. Brasília: TCU, Secretaria de Controle Interno, 2006.

Brasil. Tribunal de Contas da União. Manual de Compras Diretas do TCU.

Brasil. Tribunal de Contas da União. Manual de Pregão Eletrônico. Secretaria de Licitações, Contratos e Patrimônio – Selip.

Brasil. Tribunal de Contas da União. Portaria-TCU Nº 117, de 3 de maio de 2016: Dispõe sobre as competências, o planejamento das compras, as regras para a obtenção de estimativa de preços, o recebimento, o armazenamento, a requisição e a distribuição de materiais de consumo no âmbito do Tribunal de Contas da União (TCU). Disponível em: <https://contas.tcu.gov.br/juris/Web/Juris/ConsultarTextual2/Normativos.faces;jsessionid=MrDLbP+ltHQDAeYurHsUfyp0.host1a20:juris>.

Brasil. Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região. Manual de Compras e Licitações do Tribunal Regional do Trabalho – 2ª Região. São Paulo, Outubro de 2014.

Brasil. Tribunal Superior do Trabalho. Plano de Gestão de Riscos: Plano de Gestão de Riscos da Secretaria do Tribunal Superior do Trabalho / Tribunal Superior do Trabalho. Em junho/2015. -- Brasília : TST, 2015. (introduzido pela Portaria TRT/GP/DG nº 106/2018)

Brasil. Lei de licitações e contratos administrativos: Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores. Organização, notas e revisão por Renato Geraldo Mendes, Anadricea Vicente de Almeida e Alessandra Corrêa Santos. 33. ed. Ver. e atual. Curitiba: Zênite, 2015.

SEI: Seleção de Estudos e Instruções: Licitações e Contratos. 9º Congresso Brasileiro de Pregoeiros, 4ª edição. Curitiba, Instituto Negócios Públicos do Brasil, 2014.