

MANUAL DE AQUISIÇÕES



SUMÁRIO1

1.	INTRODUÇÃO.....	3
2.	SEGURANÇA JURÍDICA NAS AQUISIÇÕES.....	9
3.	ADMINISTRAÇÃO LOCAL DE AQUISIÇÕES.....	11
4.	GOVERNANÇA DAS AQUISIÇÕES.....	16
5.	PLANEJAMENTO INDIVIDUAL DAS AQUISIÇÕES.....	20
6.	EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO.....	21
7.	PARCELAMENTO DO OBJETO E FRAGMENTAÇÃO DA DESPESA.....	23
8.	AQUISIÇÃO EXCLUSIVA DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS.....	26
9.	RESERVA DE COTA EXCLUSIVA PARA AQUISIÇÃO OU SUBCONTRATAÇÃO DE ME OU EPP.....	28
10.	MARGENS DE PREFERÊNCIA.....	30
11.	VALORES LIMITES PARA DISPENSAS E MODALIDADES DA LEI N. 8.666/93.....	31
12.	DECISÃO RELEVANTE 1 – AQUISIÇÃO COMUM, AQUISIÇÃO SOB DEMANDA OU REGISTRO DE PREÇOS.....	32
13.	DECISÃO RELEVANTE 2 – LICITAÇÃO, DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE.....	34
14.	DECISÃO RELEVANTE 3 – PREGÃO OU MODALIDADES TRADICIONAIS DA LEI N. 8.666/93.....	36
15.	DECISÃO RELEVANTE 4 – TIPO DE LICITAÇÃO (MENOR PREÇO, TÉCNICA E PREÇO OU MELHOR TÉCNICA).....	38
16.	DECISÃO RELEVANTE 5 – REGIME DE EXECUÇÃO.....	42
17.	DECISÃO RELEVANTE 5 – DIVULGAÇÃO NO EDITAL DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO.....	45
18.	DECISÃO RELEVANTE 6 – EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E TÉCNICA.....	46
19.	DECISÃO RELEVANTE 7 – SOLICITAÇÃO DE AMOSTRAS E HOMOLOGAÇÃO DE MARCAS.....	49
20.	DECISÃO RELEVANTE 8 – SUBCONTRATAÇÃO.....	52
21.	DECISÃO RELEVANTE 9 – GARANTIA CONTRATUAL.....	53
22.	DECISÃO RELEVANTE 10 – ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO.....	54
23.	ASSISTÊNCIA TÉCNICA, SUPORTE E GARANTIA CONTRA VÍCIOS DO OBJETO.....	56
24.	SUSTENTABILIDADE.....	58
25.	SERVIÇOS CONTINUADOS.....	59
26.	MINUTAS PADRONIZADAS DE DOCUMENTOS E DIRETRIZES PARA CONTRATAÇÕES.....	61
27.	SOLICITAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA.....	62
28.	ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS - CONCEITOS.....	63
29.	ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS – DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS.....	66
30.	ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS – EXECUÇÃO.....	67
31.	ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS – GESTÃO DO CONHECIMENTO.....	69
32.	MEDIÇÃO DO RESULTADOS E AJUSTE DE PAGAMENTO.....	71
33.	RECEBIMENTO DO OBJETO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA.....	73
34.	PESQUISA DE PREÇOS - METODOLOGIA USUAL.....	74
35.	PESQUISA DE PREÇOS PARA BENS E SERVIÇOS SEM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA.....	80
36.	PESQUISA DE PREÇOS PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA CORRELATOS.....	81
37.	PESQUISA DE PREÇOS PARA SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA.....	82
38.	PESQUISA DE PREÇOS PARA DISPENSAS COM ORÇAMENTOS DE FORNECEDORES (NÃO ELETRÔNICAS).....	84
39.	PESQUISA DE PREÇOS PARA DISPENSAS ELETRÔNICAS.....	86
40.	PESQUISA DE PREÇOS PARA INEXIGIBILIDADES (JUSTIFICATIVA DE PREÇO).....	87
41.	PESQUISA DE PREÇOS PARA PRORROGAÇÕES DE CONTRATOS.....	89
42.	INSTRUÇÃO PROCESSUAL: ORIENTAÇÕES GERAIS.....	90
43.	INSTRUÇÃO PROCESSUAL: COPARTICIPAÇÃO DE TERCEIROS EM SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO DO TRT-MG.....	91
44.	INSTRUÇÃO PROCESSUAL: COPARTICIPAÇÃO DO TRT-MG EM SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS DE TERCEIROS.....	93
45.	INSTRUÇÃO PROCESSUAL: ADESÃO DE TERCEIROS À ATA DE REGISTROS DE PREÇOS DO TRT-MG.....	97
46.	INSTRUÇÃO PROCESSUAL: ADESÃO DO TRT-MG À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE TERCEIROS.....	99

47.	INSTRUÇÃO PROCESSUAL: DISPENSAS DE BAIXO VALOR POR COTAÇÃO DIRETA COM FORNECEDORES	103
48.	INSTRUÇÃO PROCESSUAL: DISPENSAS ELETRÔNICAS	107
49.	INSTRUÇÃO PROCESSUAL: INEXIGIBILIDADES DE BAIXO VALOR	110
50.	INSTRUÇÃO PROCESSUAL: DISPENSAS DE ALTO VALOR.....	114
51.	INSTRUÇÃO PROCESSUAL: INEXIGIBILIDADES DE ALTO VALOR	118
52.	INSTRUÇÃO PROCESSUAL: INEXIGIBILIDADES PARA CREDENCIAMENTO.....	122
53.	INSTRUÇÃO PROCESSUAL: INEXIGIBILIDADES PARA CURSOS EXTERNOS.....	127
54.	INSTRUÇÃO PROCESSUAL: INEXIGIBILIDADES PARA CONTRATAÇÃO DE INSTRUTORES E CURSOS 'IN COMPANY'	130
55.	INSTRUÇÃO PROCESSUAL: LICITAÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS SEM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA	134
56.	INSTRUÇÃO PROCESSUAL: LICITAÇÕES DE SERVIÇOS COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA.....	138
57.	INSTRUÇÃO PROCESSUAL: PRORROGAÇÕES DE CONTRATOS	159
58.	INSTRUÇÃO PROCESSUAL: AQUISIÇÕES DECORRENTES DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS DO TRT-MG.....	162
59.	LICITAÇÕES FRUSTRADAS	166
60.	PROCESSO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES	169
61.	FORMAS DE AUTORIZAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DESTE MANUAL	175
62.	CONSIDERAÇÕES DE CARÁTER GERAL.....	177

1. INTRODUÇÃO

Este manual se propõe a abordar as práticas dos processos de aquisições de bens e serviços no Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

Quando comparamos os processos de compra conduzidos por uma empresa/instituição privada e os processos de compra conduzidos pela Administração Pública, podemos evidenciar diferenças relevantes.

Como é de conhecimento amplo, em um processo de compra conduzido por uma empresa/instituição privada, verifica-se primeiramente a necessidade do objeto, faz-se a solicitação ao departamento de compra que a submete à autorização da instância superior competente que, então, a autoriza ou não. Se autorizada, a solicitação ao fornecedor é encaminhada, o objeto é entregue e o pagamento é efetuado.

Já na Administração Pública, o processo de aquisição é executado de forma diferenciada. Uma Instituição Pública, em regra, utiliza-se de procedimento formal específico para selecionar a proposta mais vantajosa para a aquisição de seu interesse. A aquisição de bens e serviços na Administração Pública se desenvolve mediante uma sucessão ordenada de etapas.

Significa dizer que as aquisições devem ser, em regra, precedidas de planejamento e de licitação, obedecendo ao disposto no art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, regulamentado pela Lei n. 8.666/93 e legislações complementares, ressalvados os casos nela previstos.

As exceções à imperiosidade de licitar são, além das aquisições diretas por dispensa, previstas no artigo 24, e das inexigibilidades exemplificadas no artigo 25, ambas da Lei n. 8.666/93, as adesões a Atas de Registro de Preços decorrentes de licitações já efetuadas por outros órgãos públicos, no caso, federais.

Nesse sentido, apresenta-se o Manual de Aquisições do TRT da 3ª Região, documento resultante do desenvolvimento do projeto estratégico “Otimização dos Processos de Aquisição”, com o objetivo de auxiliar as diversas unidades deste Tribunal, esclarecendo os procedimentos mais frequentes para aquisição de bens (materiais de consumo e permanente), e contratação de obras e de serviços, seja por procedimento de licitação, por aquisição direta ou adesão, quando for o caso.

A principal função deste Manual é informar o fluxo do processo de aquisição e as providências que devem ser adotadas pelos seus participantes (atores envolvidos), no que diz respeito à sua instrução na etapa preparatória (fase interna da licitação, que se encerra

com a publicação do respectivo instrumento convocatório de licitação, após autorização pela autoridade competente).

Essas orientações não têm a pretensão de esgotar todas as dúvidas acerca dos procedimentos de aquisições de bens e de serviços, mas sim de esclarecer aos demandantes as questões básicas relacionadas à matéria, a partir da experiência acumulada pelas unidades envolvidas no processo, dos achados dos órgãos de controle interno e externo e dos princípios que regem a Administração Pública.

Oportuno consignar que a fase externa da licitação e a execução contratual serão abordadas em momento posterior.

Importante lembrar, ainda, o caráter dinâmico da legislação, sendo mandatórias, portanto, as consultas às normas, jurisprudências, doutrinas vigentes e à rede mundial de computadores à época da aquisição.

Ressalte-se que o material ora apresentado não é estático e será objeto de constante aprimoramento, por meio das atividades próprias dos órgãos de governança deste Regional.

Sugestões para o aperfeiçoamento do material são bem-vindas e podem ser enviadas para o endereço eletrônico dadm@trt3.jus.br, assunto “Otimização do Processo de Aquisição- Sugestões”.

Por fim, não é demais registrar que o êxito do processo depende do empenho de todos os envolvidos. Todos os gestores são corresponsáveis pelo processo de aquisição, como também pela execução e gestão contratual.

DEFINIÇÕES PRÉVIAS

Para efeito deste Manual serão utilizadas as seguintes siglas e definições:

AGU – Advocacia-Geral da União
ARP – Ata de Registro de Preços
CAA – Calendário Anual de Aquisições
CNJ – Conselho Nacional de Justiça
CSJT – Conselho Superior da Justiça do Trabalho
DOD - Documento de Oficialização da Demanda
EPC – Equipe de Planejamento da Contratação
EPP – Empresa de Pequeno Porte
ETP – Estudo Técnico Preliminar
IN – Instrução Normativa

ME – Microempresa
NE – Nota de Empenho
ON – Orientação Normativa
OS – Ordem de Serviço
PAA – Plano Anual de Aquisições
PB – Projeto Básico
PE – Pregão Eletrônico
PLA – Plano Local de Aquisições
SELC – Secretaria de Licitações e Contratos
SELPD – Secretaria de Liquidação e Pagamento de Despesas
SEPEOC – Secretaria de Planejamento e Execução Orçamentária e Contabilidade
SRP – Sistema de Registro de Preços
TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação
TCU – Tribunal de Contas da União
TR – Termo de Referência
TRT-MG – Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região

Análise de Preços: É o estudo comparativo dos preços coletados/orçados no portal de compras governamentais (*comprasnet*, painel de preços), no mercado perante fornecedores, em sítios especializados ou de domínio amplo, a fim de verificar e expurgar aqueles que, manifestamente, não representem a realidade do mercado, visando à apuração do valor médio (referencial) da aquisição e informe de adequação orçamentária.

Área requisitante: Área que, em decorrência de seu planejamento, verifica a necessidade e solicita a aquisição de bens ou de serviços, visando manter as condições adequadas/necessárias às suas atividades ou às de sua competência.

Bem permanente: Aquele que, em razão do uso corrente, não perde a sua identidade física e tem durabilidade superior a dois anos.

CAA – Calendário Anual de Aquisições: Ferramenta que será utilizada para consolidar as solicitações de compras e aquisição de serviços pretendidos por este Regional, respeitando-se o “Exercício Financeiro”.

DOD – Documento de Oficialização da Demanda: Documento que deverá ser preenchido pela área requisitante para formalizar o início do processo de aquisição e que conterá informações resumidas sobre a demanda, de modo a permitir o início do planejamento individual da futura aquisição.

Fiscal: Servidor designado pela Administração, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no ajuste.

Gestor da aquisição: Servidor designado, representante da Administração, que será responsável por gerenciar o contrato, incluindo planejamento, coordenação, supervisão e avaliação, com auxílio de fiscais, que acompanharão a execução, inclusive *“in loco”*, garantindo a estrita observância das cláusulas contratuais e das normas pertinentes.

Instrução: Formação do processo, obedecendo à determinada rotina.

Mapa Comparativo de Preços: Ferramenta que permite comparar preços unitários e totais das cotações relativas a uma aquisição.

Material de consumo: Aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição contida na Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos (Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público).

Material permanente: Aquele que, em razão do uso corrente, não perde a sua identidade física e tem durabilidade superior a dois anos.

Orçamentação: É a coleta de preços no portal de compras governamentais (*comprasnet*, painel de preços, etc.), no mercado junto a fornecedores, em sítios especializados ou de domínio amplo, para efeito de análise posterior.

Plano Anual de Aquisições: Documento que detalha as aquisições a serem realizadas pelo Tribunal no exercício subsequente ao de sua aprovação.

Projeto Básico: Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

- a) desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;
- b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
- c) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
- f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados. (vide Lei n. 8.666/1993, art. 6º, IX)

Projeto Executivo: Conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT. (vide Lei n. 8.666/1993, art. 6º, X)

Proposta válida: É a cotação do preço (orçamento) para a aquisição do bem e ou serviço pretendido, apresentado por fornecedor apto a contratar com a Administração Pública.

Série histórica: Conjunto de dados e eventos relativos ao objeto a ser adquirido/contratado, monitorados ao longo de um determinado espaço de tempo; sequência de números coletados em intervalos regulares durante um período de tempo.

Termo de Referência: Documento elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração para se efetivar a aquisição do bem, obra ou serviço pretendido, diante de orçamento analisado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato. (vide Decreto n. 10.024/2019, art. 3º, XI).

2. SEGURANÇA JURÍDICA NAS AQUISIÇÕES

Em uma visão sistêmica, o Direito é um dos componentes da estrutura social que se destina à redução das complexidades por meio da criação de expectativas congruentes. Explicando melhor: é o Direito que faz com que o fornecedor tenha a expectativa de entregar/prestar o objeto e receber o preço e, em contrapartida, o adquirente tenha a expectativa de receber o objeto e pagar o preço.

A teoria sistêmica explica que, dentro das relações sociais, as decisões são tomadas em um ambiente de complexidade e contingência. A complexidade decorre da existência de várias possibilidades de decisão. Como exemplo, numa relação adquirente-fornecedor, caso não existisse o Direito, o adquirente poderia decidir pagar ou não pagar o preço. A contingência é o risco de frustração inerente a cada uma das possibilidades. Em uma relação social, a contingência se multiplica, pois, sai do âmbito pessoal para o mundo social.

O Direito assume o papel de antecipar as expectativas, permitindo prever comportamentos futuros e, assim, trazer segurança onde antes reinava a insegurança. O Direito reduz a complexidade e a contingência por meio da antecipação de expectativas. Quando o Direito se torna incapaz de garantir a previsibilidade do comportamento dos diversos atores envolvidos, ocorre uma degradação das relações sociais.

No âmbito da Administração Pública, esse quadro se torna ainda mais relevante, uma vez que as atividades se submetem ao princípio da legalidade estrita, dando ao Direito um papel ainda mais preponderante. Quando a insegurança jurídica ocorre no âmbito das instituições públicas, o resultado inexorável é a redução da eficácia e da qualidade dos serviços prestados, aumento dos gastos acompanhado de aviltamento qualitativo, adoecimento e afastamento de servidores, desmotivação, decomposição da criatividade e etc.

Portanto, é fundamental garantir a segurança jurídica dos atores envolvidos, de forma que cada um saiba exatamente o que precisa fazer e quais as consequências jurídicas de seus atos.

O gestor público normalmente se coloca em uma situação desconfortável, sofrendo, de um lado, a cobrança social por resultados eficazes e, em sentido oposto, a pressão dos controles de meio e a ameaça constante da responsabilização pessoal. Nesse ambiente instável, ele precisa tomar decisões de alta complexidade e contingência.

Nas contratações públicas, o Direito se propõe a regular os procedimentos a serem cumpridos (gestão orientada para os meios) e a controlar o seu cumprimento (controle de meios). Essa metodologia se opõe aos métodos mais atuais de gestão por resultados e

controle por resultados, que são amplamente usados na administração privada, mas são menos adequados à ética própria da Administração Pública.

Este Manual, portanto, consolida o entendimento do TRT-MG, obtido pelo diálogo entre todos os atores envolvidos nos processos de aquisições. Reflete a visão institucional e se destina a aprimorar a consecução dos objetivos da organização, maximizar o cumprimento dos preceitos legais de forma impessoal, garantindo a boa governança das aquisições. Se não é possível mitigar a administração e controle de meios, tenta-se maximizar a eficácia institucional dentro destes limites normativos, por meio de uma ponderação constante entre as regras e os princípios que as norteiam. Para este fim, a dialética (ou diálogo) e a democracia são os mecanismos principais.

3. ADMINISTRAÇÃO LOCAL DE AQUISIÇÕES

A Administração Local de Aquisições é o conjunto de atividades, no âmbito interno de cada unidade do TRT-MG, orientadas a planejar, organizar, coordenar, controlar e dirigir as ações destinadas à obtenção dos meios necessários junto a terceiros.

- **Planejar** - Atividade de estabelecer metas, objetivos e resultados para o futuro. Envolve prever, decidir antecipadamente, elaborar alternativas e definir métodos de trabalho para que se alcancem os resultados esperados.

- **Organizar** - Definir como utilizar os recursos e estruturar as equipes de trabalho de forma a alcançar seus objetivos.

- **Coordenar** - Estabelecer as prioridades e a sequência das atividades, fazendo com que os recursos necessários estejam disponíveis nos momentos adequados.

- **Controlar** - Acompanhar as atividades de forma a verificar se os planos estão sendo executados corretamente.

- **Dirigir** – Conduzir e liderar os envolvidos, buscando obter a melhor utilização dos recursos disponíveis.

A boa gestão das aquisições estará, necessariamente, vinculada ao planejamento de atividades da unidade. Por isso, é importante que os gestores realizem o levantamento de todas as atividades que pretendem realizar durante o ano. Feito esse levantamento, deve-se pensar sobre todas as ações acessórias necessárias, como: planejamento de comunicação e divulgação de informações; avaliação de eventuais apoios necessários a serem prestados por outras unidades; interferências das atividades no ambiente; etc.

A partir dessa programação, deve-se levantar, com adequada minúcia, os bens, obras e serviços necessários para a realização das tarefas planejadas. O próximo passo será verificar se alguma das unidades do TRT-MG já fornece os bens, obras e ou serviços desejados. Em caso afirmativo, as necessidades devem ser informadas a essas unidades, verificando-se a possibilidade de atendimento tempestivo. Em caso negativo, recomenda-se formalizar a demanda ou elaborar seu próprio plano local de aquisições, no qual estarão previstos os atos indispensáveis para que os recursos necessários sejam obtidos de forma tempestiva.

Para isso, deve-se ter em mãos a relação de contratos em vigor, com os respectivos prazos de validade e a possibilidade de renovação. Será necessário programar com atenção os atos imprescindíveis para a realização de novas aquisições ou renovações das aquisições existentes. É importante considerar todo o tempo a ser gasto com o planejamento, levantamento de mercado, elaboração de documentos, realização da licitação, mobilização

do contratado e realização da execução do objeto contratual. Também será necessário indicar os responsáveis pela condução das atividades e realizar o cotejamento das despesas previstas com o orçamento do Órgão.

O Plano Local de Aquisições (PLA), documento de elaboração recomendável, tem uma relação intrínseca com o Plano Anual de Aquisições (PAA) do TRT-MG (feito pelas estruturas de governança), pois ambos promovem e sofrem interferências mútuas. Desta forma, o PLA somente estará validado após seu acolhimento e compatibilização com o PAA. Esta compatibilização deverá levar em conta a disponibilidade de pessoal e recursos nas diversas áreas envolvidas, bem assim os prazos de conclusão necessários para cada aquisição.

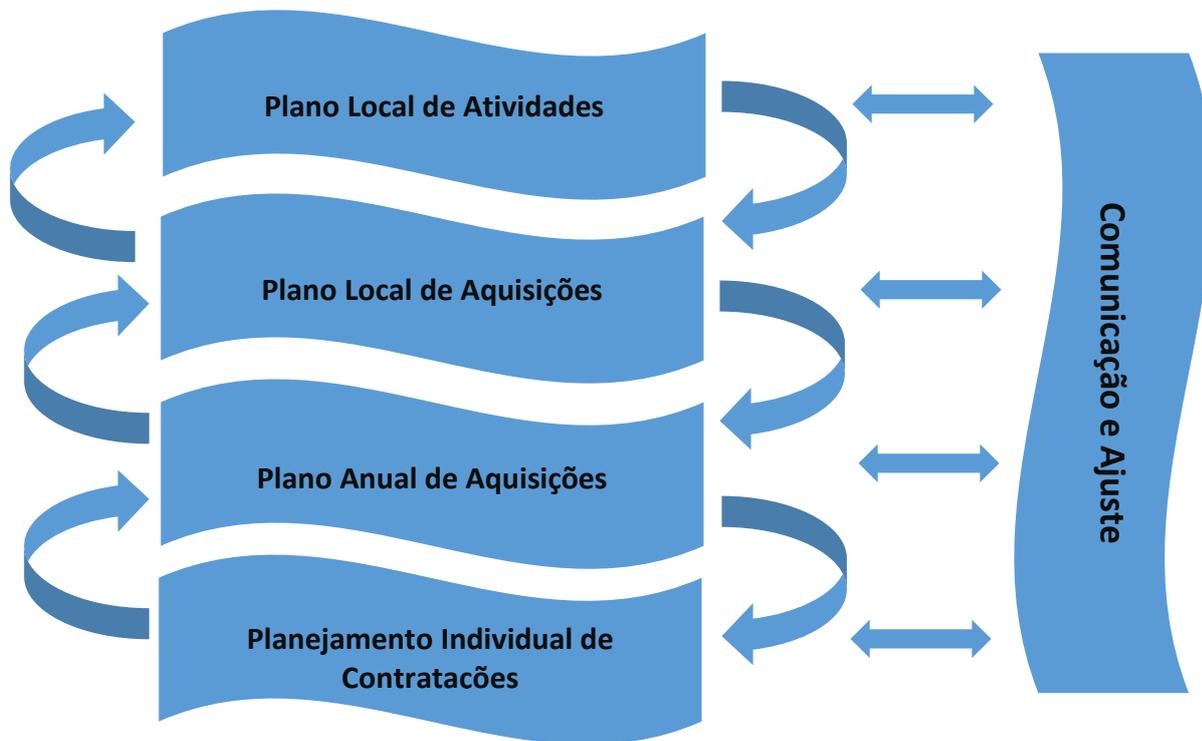
Importante registrar o caráter não obrigatório do Plano Local de Aquisições (PLA), especialmente para algumas unidades que, não obstante sejam também requisitantes, apresentam poucas demandas, via de regra, muito específicas à sua área de atuação. Todavia, a elaboração de um PLA é recomendável mesmo para essas unidades, uma vez que o documento reflete e consolida o planejamento das respectivas aquisições, alinhado ao planejamento orçamentário (Proposta Orçamentária Prévia), sendo uma ferramenta importante de gestão e de transparência.

Depois de feita a compatibilização entre os Planos de aquisições, deve-se iniciar sua execução pelo planejamento individual das aquisições, conforme cronograma e metodologia indicados no PAA.

O planejamento individual das novas aquisições deve ser iniciado com a verificação junto a outras unidades acerca da existência de demanda comum, que possa ser reunida em uma única aquisição. Em seguida, deve-se verificar quais são os requisitos imprescindíveis que a solução deve atender. Logo depois, deve-se procurar no mercado eventuais soluções para a satisfação daquelas necessidades.

Após o levantamento das possíveis soluções, deve-se verificar os custos, vantagens e desvantagens de cada uma, levando em conta toda a vida útil da solução: preparação, aquisição, adaptação do ambiente, implementação, treinamento, uso, manutenção e descarte (por exemplo). Com essas informações, será possível escolher a melhor solução.

O fluxo esquemático do processo de planejamento das aquisições está descrito na figura que segue:



Para elaboração do PLA, é importante:

- 3.1. Observar o cronograma anual para elaboração do plano local de atividades e do PLA.
- 3.2. Elaborar o plano local de atividades, contendo o cronograma anual de trabalho e suas ações acessórias.
- 3.3. Elaborar uma lista de meios necessários para a execução das atividades.
- 3.4. Certificar-se de que os meios provenientes de outras Unidades do TRT-MG estarão disponíveis tempestivamente. Neste ponto não cabem suposições: é necessário formalizar as informações de acordo com um plano de comunicações, de modo a garantir que todos os envolvidos compreendam exatamente qual é o seu papel.
- 3.5. Elaborar um cronograma de vencimento dos contratos já existentes, com indicação da possibilidade ou não de renovação.
- 3.6. Elaborar o PLA, contendo um cronograma de ações necessárias à realização de novas aquisições ou de renovação das aquisições já existentes.
- 3.7. Verificar a adequação do PLA com o planejamento geral de aquisições do órgão.

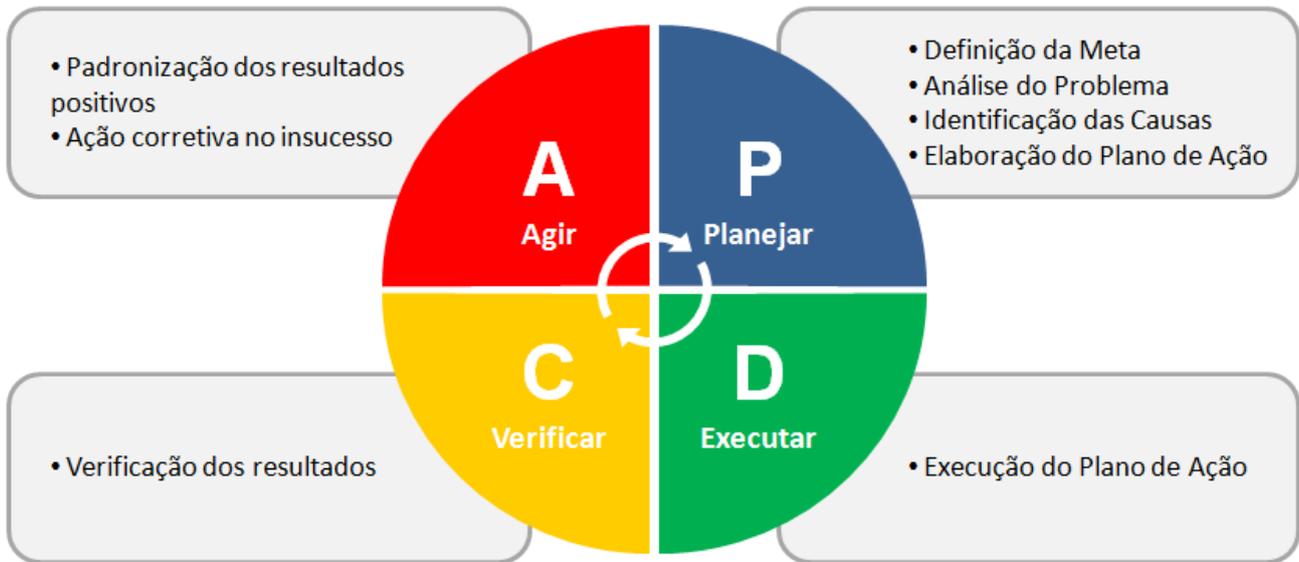
O PLA deverá conter, no mínimo (metodologia 5W2H + plano de comunicação e atualização):

- 3.8. O que contratar - discriminação dos objetos a serem contratados.
- 3.9. Porque – justificativa para adquirir cada um destes objetos e benefícios esperados de cada aquisição.
- 3.10. Como será conduzido o processo – descrição das atividades necessárias para a aquisição, contemplando, pelo menos, atividades de planejamento, elaboração dos cadernos de encargos, efetiva aquisição, início e encerramento da execução contratual.
- 3.11. Quando realizar as atividades - Prazos estimados e realistas para conclusão das atividades planejadas.
- 3.12. Quem serão os responsáveis por conduzir e acompanhar as atividades planejadas, com sugestão de composição da equipe de planejamento individual das aquisições e, quando necessário, sugestão da quantidade de horas a serem disponibilizadas pelos integrantes técnicos e administrativos.
- 3.13. Onde – definição, se necessário, dos locais onde as atividades deverão ser realizadas.
- 3.14. Quanto – valores (estimado ou máximo) a serem despendidos.
- 3.15. Programa de comunicações com as demais unidades apoiadoras do TRT-MG.
- 3.16. Definição das metodologias de controle; de comunicação de problemas e eventos relevantes; e de ajuste do plano.

Além dos elementos essenciais, é desejável que o PLA contemple ainda:

- 3.17. Gestão dos riscos que possam comprometer os objetivos gerais do plano (observar que os riscos de cada aquisição serão geridos nos planejamentos individuais de cada uma, quando for o caso).
- 3.18. Alternativas, em caso de insucesso.
- 3.19. Ordem de prioridade das atividades.
- 3.20. Outras informações julgadas relevantes.

As atividades da Administração Local de Aquisições devem ser realizadas em ciclos permanentes de planejamento, execução, controle e correção (metodologia PDCA). Deve-se considerar, em regra, a periodicidade anual para cada ciclo do PDCA, exceto quando seja verificada a necessidade de ajuste temporal a cada caso concreto.



É natural que haja mais problemas nas primeiras rodadas do ciclo PDCA. Este fato não deve desmotivar os gestores. A cada nova rodada será possível corrigir falhas, implementar novas funcionalidades e padronizar as ações positivas. Essa metodologia faz com que se atinja um alto nível de assertividade após a realização de alguns ciclos.

4. GOVERNANÇA DAS AQUISIÇÕES

A governança das aquisições compreende o conjunto de diretrizes, estruturas organizacionais, processos e mecanismos de controle que objetivam assegurar que as decisões e as ações relativas à gestão das aquisições estejam alinhadas às necessidades da organização e se contribuem para o alcance das suas metas.

A adoção de uma estrutura de governança de aquisições, sobretudo com o estabelecimento de mecanismos de planejamento das ações e das aquisições, confere à Administração diversos benefícios, dentre eles:

- 4.13. Garante o alinhamento com as melhores práticas determinadas pelo TCU e perseguidas pela Administração Pública.

Para atingir sua finalidade, os sistemas de governança precisam constituir metodologias de planejamento e controle efetivos, a fim de garantir que as ações de cada unidade contribuam de forma eficiente e eficaz com a consecução dos objetivos institucionais.

Por meio do Acórdão n. 2.622/2015-TCU-Plenário, o Tribunal de Contas da União apontou algumas diretrizes de governança de aquisições que devem ser observadas pelos órgãos públicos:

- 4.14. Instituir e manter estrutura de logística de aquisições adequada às especificações do órgão.
- 4.15. Instituir Comitê de Governança ligado a Alta Administração, para auxiliar nas decisões relativas às aquisições.
- 4.16. Fomentar a gestão estratégica das aquisições, de modo que as despesas contribuam para a consecução dos objetivos institucionais.
- 4.17. Elaborar o Plano Anual de Aquisições articulado com a proposta orçamentária.
- 4.18. Harmonizar o Plano Anual de Aquisições com o Plano Estratégico Institucional.
- 4.19. Analisar a possibilidade de licitar e contratar conjuntamente bens e serviços.
- 4.20. Assegurar que o planejamento individual de aquisição, a seleção do fornecedor e a gestão do contrato sejam feitas por servidores que detenham conhecimentos relativos ao objeto e às regras de aquisição.
- 4.21. Elaborar estudos técnicos preliminares para cada aquisição.
- 4.22. Padronizar os documentos necessários à condução dos procedimentos licitatórios.
- 4.23. Gerenciar os riscos em todo o processo de aquisição.

- 4.24. Estabelecer atribuições, responsabilidades e prazos para que as áreas demandantes instrua os processos licitatórios, considerando a complexidade da licitação e a natureza do objeto.
- 4.25. Definir mecanismos de controle nas licitações.
- 4.26. Estabelecer uma rotina para verificação dos riscos que possam comprometer o sucesso dos processos logísticos.
- 4.27. Estabelecer um plano permanente de capacitação de servidores.
- 4.28. Incorporar aspectos de sustentabilidade nos processos da cadeia de suprimentos.
- 4.29. Realizar avaliação periódica qualitativa e quantitativa da força de trabalho da área logística.
- 4.30. Definir as competências, atribuições e responsabilidades dos dirigentes das áreas de logística.
- 4.31. Estabelecer uma política de delegação e reserva para autorização de todas as aquisições.
- 4.32. Selecionar os ocupantes das funções-chave das áreas de logística considerando as competências multidisciplinares técnicas e gerenciais.
- 4.33. Estabelecer o Código de Ética da instituição.
- 4.34. Publicar a agenda de compromissos públicos do principal gestor de aquisições do órgão.
- 4.35. Adotar instrumentos de medição do resultado nas aquisições de serviços.
- 4.36. Publicar todos os documentos não sigilosos que integram os processos de aquisições no sítio eletrônico institucional.

O PAA deverá conter, pelo menos:

- 4.37. A priorização das aquisições.
- 4.38. A alocação dos recursos orçamentários às aquisições, em ordem de prioridade.
- 4.39. A modalidade esperada para realização das aquisições
- 4.40. O cronograma de execução dos processos de aquisições, validado pelas unidades envolvidas nas fases de análise, autorização da aquisição e seleção dos fornecedores.
- 4.41. A indicação dos servidores e/ou setores responsáveis pelo gerenciamento das atividades de execução do plano.
- 4.42. A metodologia de planejamento individual de cada uma das aquisições (ETP completo, ETP simplificado ou dispensa de ETP).

- 4.43. A composição da equipe de planejamento (integrante demandante - obrigatório, integrante técnico - obrigatório, integrante administrativo - recomendável).
- 4.44. A quantidade máxima de horas a serem disponibilizadas pelos integrantes técnico e administrativo em cada projeto, quando forem indicados.
- 4.45. Os instrumentos de controle a serem implementados.
- 4.46. A indicação dos responsáveis pelo controle.
- 4.47. Os mecanismos de comunicação e ajuste do plano.
- 4.48. Gestão dos riscos que possam comprometer os objetivos gerais dos planos.
- 4.49. Alternativas em caso de insucesso.

O PAA definirá a metodologia de elaboração do planejamento individual de cada aquisição nele prevista. Importa dizer que alguns processos conterão ETP completo, outros comportarão um ETP simplificado e os demais não terão ETP (o planejamento será feito diretamente quando da elaboração do Termo de Referência). O PAA também definirá a composição da equipe de planejamento de cada aquisição, bem assim o tempo a ser disponibilizado pelos integrantes técnico e administrativos a cada projeto, quando for o caso. Quando necessário, o PAA poderá prever a participação de integrantes de áreas técnicas específicas como a financeira, socioambiental, gestão de pessoas, etc.

É necessário estabelecer um nível de planejamento que seja exequível para os responsáveis, cujo custo seja compatível com os benefícios e que seja direcionado às aquisições mais relevantes. Desta forma, sugere-se o seguinte critério a ser utilizado no PAA para a seleção da metodologia de planejamento individual e determinação da equipe de planejamento:

Classificação (preço)	Complexidade	Estudo Técnico	Equipe Planejamento
A	Alta	Completo	Integrantes demandante, técnico e administrativo
A	Média ou baixa	Simplificado	Integrantes demandante e administrativo
B	Alta	Simplificado	Integrantes demandante e técnico
B	Média ou baixa	Nenhum	Integrante demandante
C	Todas	Nenhum	Integrante demandante

Obs.: Classe A são os objetos com maior preço estimado que representem 60% (sessenta por cento) do valor total das aquisições. Classe B são os objetos com maior preço estimado que representem 30% (trinta por cento) do valor total das aquisições, fora os que são classe A. Classe C são os demais objetos. Maiores informações no endereço: <<https://asseinfo.com.br/blog/curva-abc/>>.

Convém esclarecer que o modelo de ETP completo, adotado por este Manual, vai além dos requisitos estabelecidos pela IN SEGES/MPDG n. 5/2017. Já os ETP simplificados atendem exatamente a estas condições.

5. PLANEJAMENTO INDIVIDUAL DAS AQUISIÇÕES

O planejamento individual das aquisições é o conjunto de atividades destinadas à definição das técnicas e estratégias a serem utilizadas durante as fases interna e externa da licitação, bem assim durante a execução do contrato. O resultado destas atividades materializa-se no documento denominado ETP - Estudo Técnico Preliminar.

A elaboração do ETP constitui a primeira etapa da realização da aquisição e tem como objetivo assegurar a sua viabilidade técnica, bem assim o tratamento de seu impacto ambiental, além de embasar o TR ou o PB, que somente é elaborado se a aquisição for considerada viável.

O planejamento individual da aquisição, consubstanciado no ETP, agrega um enorme valor ao procedimento de aquisição, pois permite antever problemas e tomar decisões antecipadas que visem ao sucesso da aquisição.

A metodologia de realização do planejamento individual de cada aquisição, bem assim a configuração da equipe de planejamento, deverão estar definidas no PAA.

A formalização do ETP observará as seguintes diretrizes:

- 5.1. Identificação da demanda (problema a ser resolvido).
- 5.2. Composição da equipe de planejamento, conforme seja necessária.
- 5.3. Levantamento das possíveis soluções para a demanda.
- 5.4. Avaliação das soluções e escolha da linha de ação a ser seguida.
- 5.5. Definição das especificações do objeto e das circunstâncias contratuais.
- 5.6. Definição dos mecanismos de gestão e fiscalização.
- 5.7. Pesquisa de preços de mercado.
- 5.8. Gerenciamento dos riscos, conforme Manual de Gestão de Riscos do TRT-MG.
- 5.9. Autorização do ETP.

Estão disponíveis, na *Intranet*, modelos de ETP que poderão ser utilizados e adaptados pelas equipes de planejamento.

6. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) é o conjunto de servidores que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Aquisição, o que não se confunde com as atribuições de gestão e fiscalização do contrato. A EPC poderá ser indicada com quantos integrantes forem necessários, conforme previsão contida no PAA, que exercerão as seguintes atribuições:

- 6.1. **Integrante Requisitante:** servidor da Área Requisitante, indicado por autoridade competente como o responsável pelos aspectos funcionais da aquisição; Definição da Política de Aquisições
- 6.2. **Integrante Técnico:** servidor da Área Técnica, indicado por autoridade competente como o responsável pelos aspectos técnicos da aquisição; e Definição da Política de Aquisições
- 6.3. **Integrante Administrativo:** servidor da Área Administrativa, indicado por autoridade competente como o responsável pelos aspectos administrativos da aquisição; Definição da Política de Aquisições

A EPC, quando composta por mais de um servidor, será designada de comum acordo pelas Diretorias / Secretarias envolvidos. Não havendo consenso, caberá à autoridade hierárquica comum o deslinde da questão.

Considerando o grande número de aquisições e a limitação de pessoal nas unidades técnicas e administrativas do TRT-MG, a condução dos trabalhos de planejamento e acompanhamento da licitação, salvo previsão contrária no PAA, será de responsabilidade do demandante, que obrigatoriamente deverá designar um integrante demandante. Em regra, o demandante realizará as atividades de planejamento, podendo consultar os órgãos especializados do TRT-MG para a solução de dúvidas pontuais sobre as matérias de sua competência. Excepcionalmente, poderá haver a designação de integrantes técnicos e administrativos para auxiliar o integrante demandante.

O PAA indicará, de forma individualizada, o modo pelo qual será feito o planejamento individual de cada aquisição (ETP completo, ETP simplificado ou sem ETP), bem assim definirá se haverá, em cada caso, a indicação de integrantes técnicos e/ou administrativos, inclusive nos processos de aquisição relacionados à Tecnologia da Informação e Comunicação (Resolução CNJ n. 182/2013).

O demandante deverá ter parcimônia na utilização do auxílio prestado pelos integrantes técnicos e administrativos, uma vez que o TRT-MG não dispõe de equipes dedicadas exclusivamente a estas atribuições.

Quando não houver disponibilidade do integrante administrativo, ou caso já se tenha esgotado o tempo disponibilizado pelo plano de aquisições, o demandante poderá contar com apoio da Diretoria de Administração para elucidar questões pertinentes a licitações e contratos.

7. PARCELAMENTO DO OBJETO E FRAGMENTAÇÃO DA DESPESA

Alguns objetos permitem ao gestor parcelar a solução. Outros, ao contrário, requerem a consolidação como requisito necessário ao sucesso da empreitada. Seja como for, a reunião ou divisão do objeto deve ser precedida de certas cautelas, a fim de garantir sua legalidade e evitar os seguintes riscos:

- 7.1. Não parcelar o que deveria ser parcelado.
- 7.2. Usar método de parcelamento inadequado.
- 7.3. Parcelar o que não deve ser parcelado.

O processo licitatório deve se orientar pelos princípios que o regem. Desta forma, a decisão acerca do parcelamento deve buscar sempre a máxima efetivação do maior número desses princípios. Para tal fim, deve-se tomar os seguintes cuidados:

- 7.4. Verificar se o parcelamento é tecnicamente viável, economicamente indicado e permite melhor aproveitamento do mercado. Quando presentes estes requisitos, a solução deverá ser parcelada.
- 7.5. Selecionar a modalidade licitatória adequada a todo o conjunto do objeto, quando dividido em licitações distintas.
- 7.6. Avaliar todas as formas de parcelamento possíveis e escolher a mais adequada à aquisição.
- 7.7. Avaliar se o parcelamento pode trazer prejuízo à consecução integral do objeto ou ao melhor aproveitamento do mercado fornecedor.

Os modelos de ETP possuem capítulos próprios para subsidiar a avaliação do parcelamento do objeto.

O parcelamento ilícito da despesa ocorre quando a reunião em lote é feita de forma inapropriada, de modo a causar prejuízo à competitividade. Isso porque cada lote é disputado conjuntamente pelo valor total, sem que se saiba, em princípio, se cada item obteve individualmente o menor valor na disputa.

Por esta razão, recomenda-se que os gestores não realizem aquisições ou adesões a itens individuais licitados em lote, salvo quando for possível assegurar que estes itens foram adjudicados pelo menor valor (considerando todas as propostas) ou quando houver justificativa expressa que demonstre a impossibilidade de aquisição de todo o lote, respeitando-se a proporcionalidade quantitativa de cada item. Portanto, ao realizar o parcelamento do objeto, deve-se levar em conta a inviabilidade da aquisição de itens isolados

quando licitados em lote (vide Acórdãos n. 588/2016-TCU-Plenário, 2.901/2016-TCU-Plenário e 3.081/2016-TCU-Plenário e notícia do *link*: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/noticias/862-global>).

Por este motivo, quando da reunião de itens em um lote, deve-se atentar para que as futuras aquisições sejam feitas de uma das seguintes formas:

- 7.8. Aquisição da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame.
- 7.9. Aquisição de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.
- 7.10. Aquisição de item isolado para o qual não se sabe se o vencedor ofertou o menor preço válido, quando houver justificativa de que a demanda proporcional ou total dos itens é inexecutável ou inviável dentro do modelo de execução.

Além do parcelamento do objeto em lotes ou itens, também é preciso levar em conta a possibilidade de reunião destes em uma mesma licitação ou em diferentes licitações, porém respeitando a modalidade licitatória referente ao valor total dos objetos passíveis de reunião, de modo a evitar o chamado “fracionamento da despesa”.

O fracionamento ilegal da despesa ocorre quando é feito um parcelamento indevido do objeto, de modo a frustrar a modalidade licitatória prevista em lei. Portanto, a modalidade licitatória de cada parcela do objeto, deve ser a mesma que seria adequada para a aquisição de todo o conjunto.

A forma de se avaliar o fracionamento de despesas não está pacificada, nem pela jurisprudência, nem pela doutrina. Existiam entendimentos de que o limite para fracionamento devia ser observado por fornecedor. Outros compreendiam que o limite seria observado pelo elemento de despesas registrado no SIAFI. Contudo, a posição mais atual e predominante é no sentido de que o fracionamento ocorre quando os objetos de mesma natureza, aqui considerando-se a essência e finalidade do objeto, adquiridos em processos separados, poderiam ter sido reunidos em uma única aquisição, caso houvesse o adequado planejamento.

Como exemplo de parcelamento ilícito do objeto, podemos citar: quando a soma dos valores dos objetos de mesma natureza, contratados separadamente, ultrapassar o limite legal da respectiva modalidade.

Neste momento, convém lembrar que o TCU entende ser indevida a chamada “soma de modalidades”, que consiste no uso crescente das modalidades licitatórias. Exemplo:

Suponha que o órgão deseje adquirir 1.600 (mil e seiscentas) unidades de um serviço não comum que custe R\$ 1.000,00 (um mil reais) cada. Para isso, realiza as seguintes aquisições:

Modalidade	Quant. (un.)	Limites - Lei n. 8.666/93
Dispensa (art. 24, II)	17	R\$ 17.600,00
Convite (art. 23, II, a)	176	R\$ 176.000,00
Tomada de Preços (art. 23, II, b)	1.430	R\$ 1.430.000,00
TOTAL	1.600	R\$ 1.600.000,00

Observa-se no exemplo acima que a modalidade licitatória adequada ao total do objeto é a Concorrência (art. 23, II, c, Lei n. 8.666/93). Portanto, ao dividir o objeto, seria obrigatória a preservação desta modalidade para cada uma das parcelas. Por isso, o parcelamento adotado no exemplo é ilegal.

A adoção de um bom sistema de planejamento de aquisições evita a adoção de modalidades licitatórias inadequadas e, ainda, justifica sua ocorrência, quando for o caso. Isso porque uma contratação extraordinária, que não pudesse ter sido contemplada no planejamento inicial de uma aquisição de objeto da mesma natureza, não constitui fracionamento ilícito da despesa. Portanto, as boas práticas de planejamento servem, também, para resguardar os gestores quando do enfrentamento de situações imprevisíveis.

8. AQUISIÇÃO EXCLUSIVA DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

O tratamento diferenciado e benéfico às microempresas (ME) e às empresas de pequeno porte (EPP) foi estabelecido na Lei Complementar n. 123/06 (a partir do art. 42) e regulamentado pelo Decreto n. 8.538/2015. Tais normas conferem, dentre outros, os seguintes benefícios a ME e EPP (art. 48):

- 8.1. Exclusividade obrigatória de aquisição para objetos (itens ou lotes) cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).
- 8.2. Subcontratação facultativa de ME ou EPP em parcela do objeto definida no edital.
- 8.3. Reserva obrigatória de até 25% (vinte e cinco por cento) dos bens/serviços a serem adquiridos exclusivamente junto à ME ou EPP (quando não for aplicável o benefício da alínea “a” acima), com prioridade de aquisição das cotas reservadas.

Observa-se que as alíneas “a” e “c” acima mencionadas são de aplicação obrigatória e devem ser observadas nos casos de dispensa de baixo valor ou de licitação, não sendo aplicáveis às inexigibilidades ou dispensas de alto valor (acima de R\$ 17.600,00).

A não observação dos tratamentos diferenciados somente poderá ocorrer quando o demandante lograr demonstrar a existência de um dos seguintes requisitos (art. 49):

- 8.4. Inexistência de um mínimo de 3 (três) licitantes enquadrados como ME ou EPP sediadas local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório.
- 8.5. A concessão do tratamento diferenciado representar prejuízo ao conjunto do objeto.
- 8.6. A concessão do tratamento diferenciado resultar em preço superior ao estabelecido como referência.
- 8.7. A natureza do objeto for incompatível com a aplicação do benefício.
- 8.8. A concessão do tratamento diferenciado não for capaz de alcançar nenhum dos benefícios elencados no art. 1º do Decreto n 8.538/2015.

No caso de licitação para serviços continuados, a observância da exclusividade deve considerar o valor de até um ano de contrato, respeitando-se a proporcionalidade em caso de períodos distintos, nos termos do Acórdão n. 1932/2016-TCU-P, Portaria AGU n. 155/2017 e Orientação Normativa AGU n. 10/2009.

Confira o texto atual da Orientação Normativa n. 10:/2009-AGU:

PARA FINS DE ESCOLHA DAS MODALIDADES LICITATÓRIAS CONVENCIONAIS (CONCORRÊNCIA, TOMADA DE PREÇOS E CONVITE), BEM ASSIM DE ENQUADRAMENTO DAS CONTRATAÇÕES PREVISTAS NO ART. 24, I e II, DA LEI N. 8.666/1993, A DEFINIÇÃO DO VALOR DA CONTRATAÇÃO LEVARÁ EM CONTA O PERÍODO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL E AS POSSÍVEIS PRORROGAÇÕES. NAS LICITAÇÕES EXCLUSIVAS PARA MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E SOCIEDADES COOPERATIVAS, O VALOR DE R\$ 80.000,00 (OITENTA MIL REAIS) REFERE-SE AO PERÍODO DE UM ANO, OBSERVADA A RESPECTIVA PROPORCIONALIDADE EM CASOS DE PERÍODOS DISTINTOS.

Observa-se, contudo, que há hipóteses em que a limitação do mercado fornecedor causada pela aplicação do tratamento diferenciado à ME e EPP traz prejuízos ao processo de aquisição. Isso ocorre quando não há ME e EPP interessadas no certame e em quantidade suficiente para propiciar uma razoável competitividade. Por esta razão, o demandante deve ter o cuidado de verificar a existência de um mínimo de 3 (três) licitantes ME ou EPP sediadas local ou regionalmente e que tenham a capacidade e interesse de realizar o objeto. Isso pode ser feito por meio de pesquisa de mercado ou consultando relatório específico para este fim no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

9. RESERVA DE COTA EXCLUSIVA PARA AQUISIÇÃO OU SUBCONTRATAÇÃO DE ME OU EPP

A reserva de uma parcela de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para aquisição exclusiva de ME e EPP é obrigatória nas contratações de bens e/ou serviços, salvo quando demandante lograr demonstrar a existência de um dos seguintes requisitos:

- 9.1. Inexistência de um mínimo de 3 (três) licitantes enquadrados na condição de ME ou EPP sediadas local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório.
- 9.2. A concessão do tratamento diferenciado representar prejuízo ao conjunto do objeto.
- 9.3. A concessão do tratamento diferenciado resultar em preço superior ao estabelecido como referência.
- 9.4. A natureza do objeto for incompatível com a aplicação do benefício.
- 9.5. A concessão do tratamento diferenciado não for capaz de alcançar nenhum dos benefícios elencados no art. 1º do Decreto n. 8.538/2015.

A avaliação acerca do parcelamento do objeto normalmente é tratada minuciosamente na fase de planejamento da contratação, promovendo-se a mais ampla divisão possível do objeto. É nesse momento que se deve verificar a possibilidade de reserva de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para contratação exclusiva de ME e EPP. Portanto, supõe-se que parcelar o objeto além do que já foi previsto durante o ETP poderá acarretar prejuízo ao conjunto ou à fiscalização / gestão.

Deve-se fazer interpretação restritiva dos regramentos que concedem benefícios competitivos à ME e EPP. Isto porque eles abreviam a competitividade e, conseqüentemente, a busca pela aquisição mais vantajosa. Por isto, é importante que a limitação da competitividade não vá além do que é estritamente determinado pelas normas específicas.

Por questões lógicas, a reserva da cota de até 25% (vinte e cinco por cento) não deve ultrapassar o valor de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) para cada item ou lote, de modo a preservar o critério de exclusividade estabelecido no art. 6º do Decreto n. 8.538/2015. A escolha do percentual destinado à citada reserva é ato discricionário do gestor. Sugere-se, como balizamento, a tabela que se segue:

Valor do objeto	Percentual da cota reservada
R\$ 80.000,01 a R\$ 100.00,00	10%
R\$ 100.000,01 a R\$ 200.000,00	20%
R\$ 200.000,01 a R\$ 320.000,00	25%
Acima de R\$ 320.000,01	R\$ 80.000,00

Nos casos de serviços, o Decreto n. 8.538/2015 faculta aos gestores estabelecer a exigência de subcontratação de ME ou EPP, para realização de parte do objeto, respeitando-se os regramentos descritos no art. 7º da citada lei. A adoção desta medida, por não ser obrigatória, deve ser avaliada pontualmente no momento do planejamento da aquisição, prescindindo de justificativa no caso de não utilização.

10. MARGENS DE PREFERÊNCIA

Margens de preferência, estabelecidas com fundamento no art. 3º, § 5º da Lei n. 8.666/93, são instrumentos políticos de incentivo à nacionalização ou à reserva de cotas para pessoas com deficiência. A aplicação destas margens consiste em adjudicar o objeto a licitantes que comprovem a nacionalização dos bens, ainda que sua proposta seja superior à de menor valor, dentro de um percentual estabelecido em lei ou decreto.

Não se pode confundir margem de preferência com direito de preferência, que é a faculdade oferecida a alguns licitantes para cobrir a proposta de menor valor. Neste caso, há um “empate ficto” em que um licitante poderá reduzir sua proposta e a aquisição ocorrerá pelo menor preço. Quando usada margem de preferência, a aquisição será feita por valor superior ao menor preço obtido na licitação.

As margens de preferência são utilizadas para dar cumprimento às políticas públicas instituídas pelo Poder Executivo e, em regra, não se aplicam de forma cogente ao Poder Judiciário, conforme expressa exclusão contida no Decreto n. 7.546/2011.

11. VALORES LIMITES PARA DISPENSAS E MODALIDADES DA LEI N. 8.666/93

O Decreto n. 9.412/18 alterou os valores a serem considerados para o enquadramento das diferentes modalidades licitatórias. A partir do início da vigência do citado normativo, devem ser respeitados os seguintes valores limites:

Modalidade	OBJETO	
	Compras e Serviços (R\$)	Serviços de Engenharia (R\$)
Dispensa	0,00 a 17.600,00	0,00 a 33.000,00
Convite	17.600,01 a 176.000,00	33.000,01 a 330.000,00
Tomada de Preço	176.000,01 a 1.430.000,00	330.000,01 a 3.300.000,00
Concorrência	Acima de 1.430.00,01	Acima de 3.300.000,01

Deve-se observar que, com a alteração promovida pelo citado Decreto, o prazo para pagamento de 5 (cinco) dias úteis, a que se refere o art. 5º, § 3º, da Lei n. 8.666/93, deve ser observado para as aquisições cujo valor seja igual ou inferior a R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais).

12. DECISÃO RELEVANTE 1 – AQUISIÇÃO COMUM, AQUISIÇÃO SOB DEMANDA OU REGISTRO DE PREÇOS

A forma de conduzir a aquisição traz impactos muito relevantes na execução do objeto. Por isso, a escolha da modalidade e do sistema de aquisição são essenciais para seu sucesso. Portanto, o responsável pelo planejamento da aquisição deverá tomar algumas decisões:

- 12.1. Decidir entre adquirir o objeto integralmente, adquirir sob demanda ou realizar uma licitação (concorrência ou pregão) pelo sistema de registro de preços.
- 12.2. Realizar licitação, dispensar a licitação ou verificar sua inexigibilidade.
- 12.3. A licitação é a regra, optando-se pela realização da modalidade pregão, eletrônico ou presencial, ou uma das modalidades tradicionais previstas na Lei n. 8.666/93.
- 12.4. Definir o tipo de licitação, que terá impacto na forma de apresentação e julgamento das propostas (menor preço, técnica e preço ou melhor técnica).
- 12.5. Escolher o regime de execução do objeto: empreitada por preço global, empreitada por preço unitário (há ainda os regimes de tarefa e empreitada integral, porém sua utilização é específica).

De início, convém estabelecer as linhas gerais que definem as formas de aquisição ordinária, sob demanda e por meio do sistema de registro de preços. A aquisição comum, destina-se a objetos cuja demanda seja razoavelmente precisa, enquanto a aquisição sob demanda e pelo sistema de registro de preços destinam-se a objetos cuja demanda seja incerta (em regra).

Conforme previsão do §1º do art. 65 da Lei n. 8.666/93, os contratos comuns somente admitem variações quantitativas de até 25% (vinte e cinco por cento) ou até 50% (cinquenta por cento) nos casos de serviços de reformas, o que limita consideravelmente a possibilidade de ajustar o objeto quando houver variações de demanda superiores a tais limites.

A aquisição sob demanda, por sua vez, é a forma que assegura ao ente contratante a possibilidade de estabelecer limites quantitativos máximos que serão utilizados conforme ocorra a efetiva demanda. Seu substrato legal é o inciso II do § 2º do art. 65 da Lei n. 8.666/93, que permite a supressão contratual ilimitada, quando houver acordo entre as partes. Assim, quando a possibilidade de supressão indefinida estiver presente no ajuste, torna-se possível a aquisição sob demanda, com pagamento pelos valores unitários ali constantes. Daí se observa que a aquisição sob demanda somente pode ser realizada sob os regimes de empreitada por preço unitário ou tarefa, ou em compras. A utilização desta

modalidade é mais comum quando a Administração necessita de materiais ou serviços de forma contínua, porém incerta, como no caso de serviços de chaveiro, telefonia ou de reprografia. Maiores esclarecimentos sobre o tema podem ser obtidos no parecer n. 10/2013/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU.

O sistema de registro de preços, por sua vez, consubstancia-se em um pré-contrato que estabelece o preço e as condições de uma aquisição eventual e futura. Destarte, quando surge a demanda, torna-se imperioso realizar sua aquisição, seja pela assinatura do termo de contrato ou por outro meio que o substitua (nota de empenho, etc.). Tal incidente torna-se inconveniente quando há serviços ou fornecimentos continuados, hipótese em que a aquisição sob demanda é mais adequada. Convém apontar que a norma determina que o registro de preços deve ser adotado preferencialmente para as compras de materiais. Seu regramento está contido no Decreto n. 7.892/2013 e sua adoção poderá ocorrer quando:

- 12.6. Pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de aquisições frequentes.
- 12.7. For conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou aquisição de serviços remunerados por unidade de medida, ou em regime de tarefa.
- 12.8. For conveniente a aquisição de bens ou a aquisição de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo.
- 12.9. Pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Ante o exposto, fica claro que o planejador da aquisição deve escolher com atenção a melhor forma de conduzi-la, de modo que garantir que a realização do objeto possa ocorrer da forma mais conveniente.

13. DECISÃO RELEVANTE 2 – LICITAÇÃO, DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE

A licitação é regra para a Administração Pública, que pode afastá-la nos casos taxativamente previstos em lei ou deixar de realizá-la, quando verificada sua impossibilidade. Durante a fase de planejamento, é necessário decidir, à luz da legislação, o melhor procedimento para conduzir o processo administrativo.

O art. 24 da Lei n. 8.666/93 traz uma lista exaustiva de situações em que o gestor pode dispensar a licitação. São casos em que a disputa é possível, porém a Lei reconhece a inconveniência do procedimento licitatório formal. Nestas hipóteses, a Administração poderá escolher entre licitar e não licitar. Convém esclarecer que, mesmo nos casos de dispensa de licitação, há um procedimento formal a ser observado (embora mais simplificado, neste caso). Esta decisão pode considerar, além das questões próprias referentes à demanda que se pretende atender, os custos de realização dos procedimentos licitatórios, já mencionados neste Manual.

O art. 25 da Lei n. 8.666/93 apresenta, de forma exemplificativa, as hipóteses em que a licitação é inexigível, porquanto impossível sua realização, frente à inviabilidade da competição. Isso ocorre quando apenas um fornecedor pode atender à demanda da administração ou quando se tratar de serviço técnico e singular ou artístico. A inexigibilidade de licitação merece algumas considerações:

- 13.1. Contratação de bens ou serviços prestados por um único fornecedor podem ser enquadradas no 'caput' do art. 25 da Lei n. 8.666/93, tomando-se o cuidado de comprovar este fato no processo. Quando a comprovação for feita por atestado ou declaração, deve-se ter o cuidado de diligenciar junto ao emissor, para verificar sua veracidade.
- 13.2. A exclusividade no fornecimento de bens ou serviços somente pode ser comprovada por atestado ou declaração fornecidas pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes. Neste caso, o enquadramento deve ocorrer no inciso I do art. 25 da Lei n. 8.666/93. Deve-se ter o cuidado de diligenciar junto ao emissor do atestado ou declaração, para verificar sua veracidade.
- 13.3. Os serviços técnicos elencados no art. 13 da Lei n. 8.666/93 podem ser contratados por inexigibilidade quando forem de natureza singular e o fornecedor possuir notória especialização (Súmula n. 252, TCU). Estes 3 (três) requisitos precisam estar formalmente demonstrados nos autos do processo administrativo.

Nesta hipótese, a inexigibilidade é possível ainda que existam outros fornecedores aptos a atender à Administração. É o caso em que a Lei faculta ao gestor a seleção subjetiva do futuro contratado, em face da confiança para realizar um serviço diferenciado. A definição de serviço singular foi dada pela Súmula n. 39 do TCU (ex - 264). É singular o serviço inédito ou incomum, capaz de exigir, na seleção do executor de confiança, um grau de subjetividade, insuscetível de ser medido pelos critérios objetivos de qualificação inerentes ao processo de licitação.

Cada um dos casos de dispensa ou inexigibilidade tem seus requisitos estabelecidos na Lei n. 8.666/93. A decisão por um destes procedimentos deve ser muito bem fundamentada, apresentando as justificativas de fato e de direito que lhes deem suporte. Não havendo a presença de todos os pressupostos normativos para a dispensa ou inexigibilidade, será obrigatória a realização de licitação.

É necessária atenção para o correto enquadramento da aquisição, pois existem diferenças significativas nas formas de instrução processual de cada um dos diferentes procedimentos aqui citados.

14. DECISÃO RELEVANTE 3 – PREGÃO OU MODALIDADES TRADICIONAIS DA LEI N. 8.666/93

Quando for o caso de utilizar o procedimento licitatório, deve-se tomar o cuidado de autuar o processo corretamente conforme a modalidade licitatória, que é a forma específica para sua condução. Por esta razão, a escolha da modalidade deve ser feita ainda durante a fase de planejamento, uma vez que tal seleção traz reflexos na instrução inicial do processo administrativo.

Bens e serviços comuns, inclusive os serviços comuns de engenharia, devem ser processados por meio de pregão, preferencialmente na versão eletrônica ou presencial (esta última com justificativa). O pregão eletrônico é a modalidade mais usual e, com a publicação do Decreto n. 10.024, de 20.09.19, passou a ser a modalidade obrigatória para a aquisição de bens e serviços comuns. O pregão presencial, portanto, só deve ser utilizado excepcionalmente, mediante prévia justificativa da autoridade competente, desde que comprovada a inviabilidade técnica ou a desvantagem para a administração na realização da forma eletrônica.

O bem ou serviço será considerado comum quando for possível estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto. O estabelecimento desses padrões permite ao agente público analisar, medir ou comparar os produtos entre si e decidir pelo melhor preço. O pregão, em regra, não é aplicável a obras e serviços de engenharia (exceto os serviços comuns, padronizados), locações imobiliárias e alienações. O pregão também não é recomendável para serviços especializados ou com alto nível de personalização, quando o componente intelectual for preponderante (serviços sem padronização no mercado). Quando os serviços forem preponderantemente intelectuais, porém realizados conforme protocolos conhecidos e normas expedidas por entidades regulamentadoras, o uso do pregão é obrigatório (Acórdão n. 1.046/2014 – TCU – Plenário).

A adoção das modalidades da Lei n. 8.666/93 (convite, tomada de preços, concorrência, leilão e concurso), quando não for o caso de uso obrigatório do pregão, submetem-se aos requisitos constantes dos art. 22 da citada lei.

É conveniente chamar atenção para a modalidade concurso, que muitas vezes acaba esquecida. Ele se destina à escolha de trabalho técnico, científico ou artístico (a exemplo de projetos arquitetônicos), mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

Neste sentido, a Súmula n. 157 do TCU enuncia: “A elaboração de projeto de engenharia e arquitetura está sujeita, em princípio, ao concurso ou ao procedimento licitatório adequado e obediente a critério seletivo de melhor qualidade ou de melhor técnica, que é o escopo do julgamento, independentemente da consideração de preço, que há de vir balizado no Edital”.

Sobre o tema, recomenda-se a leitura do artigo “As Vantagens dos Concursos para a Contratação de Projetos”, de André Pachioni Baeta, disponível em:

https://concursosdeprojeto.org/2014/12/10/as_vantagens_dos_concursos_para_a_contratacao_de_projetos/.

Por fim, também merece comentário a modalidade “leilão”, que se destina à alienação de bens públicos, nos termos do art. 17, § 6º, da referida Lei. Tal atividade não pode ser confundida com a alienação de bens de terceiros realizadas pela Administração Pública, que é regida por normas próprias (normalmente de natureza processual ou tributária).

15.DECISÃO RELEVANTE 4 – TIPO DE LICITAÇÃO (MENOR PREÇO, TÉCNICA E PREÇO OU MELHOR TÉCNICA)

Tipo de licitação diz respeito à forma com que é realizado o julgamento das propostas. São eles “menor preço”, “melhor técnica” e “técnica e preço”.

O tipo “menor preço” é aquele em que se seleciona a proposta de menor valor, conquanto atendidas as especificações do objeto. Nesse caso, os licitantes que atendam às determinações do edital são classificados em ordem crescente de preço, sendo convocados conforme sua classificação.

Menor preço não é justificativa para compra de produtos de baixa qualidade. Deve a Administração, em busca do melhor preço, verificar se as propostas estão de acordo com as especificações do ato convocatório, amostras ou protótipos exigidos. Portanto, esse tipo de licitação requer muita atenção para a elaboração de requisitos suficientes para garantir a qualidade do objeto, bem assim a efetiva eliminação daqueles que não atendam às especificações. O melhor preço é aquele que conjuga o menor valor com fatores de qualidade, durabilidade, funcionalidade, desempenho, etc.

O julgamento pela “melhor técnica” é aquele em que a seleção da proposta mais vantajosa ocorre com base em critérios de ordem técnica, após a negociação dos preços com o licitante melhor classificado tecnicamente, tendo por referência a proposta de menor valor dentre as que obtiveram valoração mínima.

Nas licitações do tipo "melhor técnica" será adotado o seguinte procedimento, a ser claramente explicitado no instrumento convocatório, o qual fixará o preço máximo que a Administração se propõe a pagar:

- 15.1. Serão abertos os envelopes contendo as propostas técnicas exclusivamente dos licitantes previamente qualificados e feita, então, a avaliação e classificação destas propostas, de acordo com os critérios pertinentes e adequados ao objeto licitado, definidos com clareza e objetividade no instrumento convocatório e que considerem a capacitação e a experiência do proponente, a qualidade técnica da proposta, compreendendo metodologia, organização, tecnologias e recursos materiais a serem utilizados nos trabalhos, e a qualificação das equipes técnicas a serem mobilizadas para a sua execução.
- 15.2. Uma vez classificadas as propostas técnicas, proceder-se-á à abertura das propostas de preço dos licitantes que tenham atingido a valorização mínima estabelecida no instrumento convocatório e à negociação das condições propostas, com a proponente melhor classificada, com base nos orçamentos

detalhados apresentados e respectivos preços unitários e tendo como referência o limite representado pela proposta de menor preço entre os licitantes que obtiveram a valorização mínima.

- 15.3. No caso de impasse na negociação anterior, procedimento idêntico será adotado, sucessivamente, com os demais proponentes, pela ordem de classificação, até a consecução de acordo para a aquisição.
- 15.4. As propostas de preços serão devolvidas intactas aos licitantes que não forem preliminarmente habilitados ou que não obtiverem a valorização mínima estabelecida para a proposta técnica.

Técnica e preço, por sua vez, é o critério de julgamento por meio do qual a seleção da proposta mais vantajosa ocorre com base na maior média ponderada das notas obtidas nas propostas técnicas e de preço. Conforme o Manual de Licitações do TCU 4ª ed. poderá a Administração excluir do julgamento técnico, com a devida justificativa, até dois dos seguintes fatores: prazo de entrega, suporte de serviços, qualidade, padronização, compatibilidade e desempenho. Nas licitações do tipo "técnica e preço" será adotado, adicionalmente ao procedimento descrito anteriormente, o seguinte:

- 15.5. Será feita a avaliação e a valorização das propostas de preços, de acordo com critérios objetivos preestabelecidos no instrumento convocatório.
- 15.6. A classificação dos proponentes far-se-á de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço, de acordo com os pesos preestabelecidos no instrumento convocatório.

Cabe ressaltar que o pregão eletrônico admite os critérios de julgamento "menor preço" e, com a publicação do Decreto n. 10.024/19, passou a admitir também o critério "maior desconto", de modo que as licitações do tipo "técnica e preço" ou "melhor técnica" devem ser conduzidas pelas modalidades tradicionais da Lei n. 8.666/93. Ressalta-se que serviços de natureza preponderantemente intelectual necessariamente devem ser julgados pelos critérios "técnica e preço" ou "melhor técnica". Bens e serviços comuns de informática devem ser licitados pelo "menor preço", por meio de pregão eletrônico. Também poderão ser licitados pelo "menor preço" os bens e serviços incomuns de informática cujo valor seja inferior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais). Nos demais casos, os bens e serviços incomuns de informática somente admitem licitação do tipo "técnica e preço" (art. 45, § 4º, e art. 46 da Lei n. 8.666/93 e art. 9º do Decreto n. 7.174/10).

A licitação tipo “técnica e preço” deverá ser excepcional, somente admitida para serviços que tenham as seguintes características:

- 15.7. Natureza predominantemente intelectual.
- 15.8. Grande complexidade ou inovação tecnológica ou técnica.
- 15.9. Possam ser executados com diferentes metodologias, tecnologias, alocação de recursos humanos e materiais e, quando:
 - 15.9.1. Não se conheça previamente à licitação qual das diferentes possibilidades é a que melhor atenderá aos interesses do órgão ou entidade.
 - 15.9.2. Nenhuma das soluções disponíveis no mercado atenda completamente à necessidade da Administração e não exista consenso entre os especialistas na área sobre qual seja a melhor solução, sendo preciso avaliar as vantagens e desvantagens de cada uma para verificar qual a que mais se aproxima da demanda.
 - 15.9.3. Exista o interesse de ampliar a competição na licitação, adotando-se exigências menos restritivas e pontuando as vantagens que eventualmente forem oferecidas.

É vedada a atribuição de fatores de ponderação distintos para os índices “técnica e preço” sem que haja justificativa para essa opção. As propostas apresentadas deverão ser analisadas e julgadas de acordo com o disposto nas normas legais vigentes e ainda em consonância com o estabelecido no ato convocatório, conforme previsto nos arts. n. 43, 44, 45, 46 e 48 da Lei n. 8.666/93 e na Lei n. 10.520/02.

O julgamento das propostas deverá observar os seguintes procedimentos:

- 15.10. O fator qualidade será aferido mediante critérios objetivos, não se admitindo a indicação da entidade certificadora específica, devendo o órgão assegurar-se de que o certificado se refira à área compatível com os serviços licitados.
- 15.11. A atribuição de pontuação ao fator desempenho não poderá ser feita com base na apresentação de atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante.
- 15.12. É vedada a atribuição de pontuação progressiva a um número crescente de atestados comprobatórios de experiência de idêntico teor.
- 15.13. Poderá ser apresentado mais de um atestado relativamente ao mesmo quesito de capacidade técnica, quando estes forem necessários para a efetiva comprovação da aptidão solicitada.

- 15.14. Na análise da qualificação do corpo técnico que executará o serviço, deve haver proporcionalidade entre a equipe técnica e a quantidade de técnicos que serão efetivamente alocados na execução do futuro contrato.
- 15.15. A inclusão da contribuição percentual para cada atributo técnico da planilha de pontuação com relação ao total da avaliação técnica.
- 15.16. Na avaliação do impacto de pontuação atribuída em relação ao total de pontos, observando se os critérios de maior peso são de fato os mais relevantes e se a ponderação atende ao princípio da razoabilidade.

16. DECISÃO RELEVANTE 5 – REGIME DE EXECUÇÃO

A execução de obras e serviços de engenharia pode ser contratada sob diversos regimes de execução, que definem a forma de apuração do preço e medição dos resultados para posterior liquidação e pagamento. Conforme o art. 10 da Lei n. 8.666/93, existem os seguintes regimes:

- 16.1. Empreitada por preço global.
- 16.2. Empreitada por preço unitário.
- 16.3. Tarefa.
- 16.4. Empreitada integral.

A empreitada por preço global consiste no ajuste em que o preço é certo para a totalidade do objeto. Neste caso, os pagamentos são feitos após a conclusão de parcelas completas, definidas no cronograma físico financeiro.

VANTAGENS	DESVANTAGENS	INDICAÇÃO
<p>Simplicidade nas medições (medições por etapa concluída).</p> <p>Menor custo para a Administração Pública na fiscalização da obra.</p> <p>Valor final do contrato é, em princípio, fixo.</p> <p>Restringe os pleitos do construtor e a assinatura de aditivos.</p> <p>Dificulta o jogo de planilha.</p> <p>Incentiva o cumprimento de prazo, pois o contratado só recebe quando conclui uma etapa.</p>	<p>Como o construtor assume os riscos associados aos quantitativos de serviços, o valor global da proposta tende a ser superior, se comparado com o regime de preços unitários.</p> <p>Tendência de haver maior percentual de riscos e imprevistos no BDI do construtor.</p> <p>A licitação e aquisição exigem projeto básico com elevado grau de detalhamento dos serviços (art. 47, Lei n. 8.666/93).</p>	<p>Aquisição de estudos e projetos.</p> <p>Elaboração de pareceres e laudos técnicos.</p> <p>Obras e serviços executados "acima da terra" que apresentam boa precisão na estimativa de quantitativos, a exemplo de:</p> <p>Construção de edificações.</p> <p>Linhas de Transmissão.</p>

Fonte: <<http://www.cnmp.mp.br/portal/institucional/comissoes/comissao-de-controle-administrativo-e-financeiro/acoes/manual-do-ordenador-de-despesas/obras/regime-de-execucao-empregada-por-preco-global-ou-unitario>>.

Já a empreitada por preço unitário consiste no ajuste pelo qual são pagos valores referentes a unidades de medida efetivamente realizadas pelo prestador do serviço.

VANTAGENS	DESVANTAGENS	INDICAÇÃO
<p>Pagamento apenas pelos serviços efetivamente executados.</p> <p>Apresenta menor risco para o construtor, na medida em que ele não assume risco quanto aos quantitativos de serviços (riscos geológicos do construtor são minimizados).</p> <p>A obra pode ser licitada com um projeto com grau de detalhamento inferior ao exigido para uma empreitada por preço global ou integral.</p>	<p>Exige rigor nas medições dos serviços.</p> <p>Maior custo da Administração para acompanhamento da obra.</p> <p>Favorece o jogo de planilha.</p> <p>Necessidade frequente de aditivos, para inclusão de novos serviços ou alteração dos quantitativos dos serviços contratuais.</p> <p>O preço final do contrato é incerto, pois é baseado em estimativa de quantitativos que podem variar durante a execução da obra.</p> <p>Exige que as partes renegociem preços unitários quando ocorrem alterações relevantes dos quantitativos contratados.</p> <p>Não incentiva o cumprimento de prazos, pois o contratado recebe por tudo o que fez, mesmo atrasado.</p>	<p>Aquisição de serviços de gerenciamento e supervisão de obras.</p> <p>Obras executadas "abaixo da terra" ou que apresentam incertezas intrínsecas nas estimativas de quantitativos, a exemplo de:</p> <p>Execução de fundações, serviços de terraplanagem, desmontes de rocha, etc.</p> <p>Implantação, pavimentação, duplicação e restauração de rodovias.</p> <p>Canais, barragens, adutoras, perímetros de irrigação, obras de saneamento.</p> <p>Infraestrutura urbana.</p> <p>Obras portuárias, dragagem e derrocamento.</p> <p>Reforma de edificações.</p> <p>Poço artesiano.</p>

Fonte: <<https://www.cnmp.mp.br/portal/institucional/comissoes/comissao-de-controle-administrativo-e-financeiro/atuacao/manual-do-ordenador-de-despesas/obras/regime-de-execucao-empresada-por-preco-global-ou-unitario>>.

A empreitada por preço global deve ser adotada quando for possível definir previamente no projeto, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem executados. Já a empreitada por preço unitário deve ser preferida para objetos que, por sua natureza, não permitam a precisa indicação dos quantitativos orçamentários.

Tarefa é o regime pelo qual se ajusta o pagamento de mão-de-obra para pequenas tarefas por preço certo (global ou unitário), com ou sem fornecimento de insumos. É instituto muito parecido com as empreitadas por preço unitário ou global, por isso é pouco utilizado, sendo comumente substituído por um destes.

A empreitada integral também é pouco utilizada, sobretudo por falta de regramento adequado na Lei n. 8.666/93. Com o advento do Regime Diferencial de Contratações (RDC), ampliou-se a sua aplicação. A empreitada integral possibilita a aquisição de empresa responsável por realizar os projetos necessários e fazer a entrega do objeto em plena condição de utilização, com todos os equipamentos e aparelhagens. Ocorre que o § 1º do art. 23 da Lei n. 8.666/93 determina que a Administração realize o parcelamento da obra sempre que possível (por isso se costuma contratar separadamente uma construção e o mobiliário, por exemplo). Este é o entendimento manifestado pelo Tribunal de Contas da União no Acórdão n. 711/16 – TCU - Plenário, que determinou a utilização da empreitada integral somente em obras complexas e de grande vulto.

17.DECISÃO RELEVANTE 5 – DIVULGAÇÃO NO EDITAL DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, em seu artigo 15, estabelece a possibilidade de não se publicar o valor máximo da contratação.

Desse modo, quando da elaboração do Termo de Referência, o demandante deverá definir se o valor estimado para a contratação constará ou não do Edital e, se decidir por não constar, deverá fundamentar a decisão com base no § 3º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e no art. 20 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

Para a tomada da decisão, o demandante deverá ponderar se a divulgação do preço de referência pode vir a prejudicar o resultado do certame, direcionando os licitantes a fazerem propostas com o valor muito próximo do estimado e, eventualmente, levando a Administração a contratar por valor superior ao praticado pelo mercado.

18.DECISÃO RELEVANTE 6 – EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E TÉCNICA

A exigência de comprovação referente à qualificação econômico-financeira e técnica constitui mecanismo que buscam assegurar a Administração de que a futura contratada possua condição financeira de arcar com os custos da realização do objeto contratual e de que comprove experiência anterior e recursos humanos e materiais que garantam a adequada realização do contrato.

Pode-se exigir, para a comprovação da qualificação econômico-financeira, os seguintes documentos:

- 18.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, obrigatórios e já apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de três meses da data de apresentação da proposta.
- 18.2. Certidão negativa de falência ou concordata, ou de recuperação judicial, expedida pelo distribuidor do Foro da sede da pessoa jurídica. Deve-se ter o cuidado de observar que há divergências quanto à possibilidade de participação de empresa em recuperação judicial nas licitações, à luz da Lei n. 11.101/05. Em regra, deve-se observar se há decisão judicial que autorize a empresa a participar de licitações. Ainda, é prudente avaliar, em cada caso, se a participação de empresa em recuperação judicial pode acarretar risco inaceitável à Administração.
- 18.3. Certidão negativa de execução patrimonial, expedida pelo Foro do domicílio da pessoa física, quando for o caso.
- 18.4. Garantia, nas modalidades e critérios previstos no *caput* e § 1º do art. 56 da Lei n. 8.666/93, limitada a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da aquisição. Essa exigência é pouco usual e não pode ser exigida nos pregões.

A comprovação da boa situação financeira da empresa poderá ser avaliada por meio de índices contábeis. Não podem ser exigidos índices e valores que não sejam usualmente adotados para avaliação da boa situação financeira da empresa. A Instrução Normativa/MARE n. 5, de 21/07/1995, estabeleceu como padrão a verificação dos seguintes indicadores: Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$LG = [(Ativo\ Circulante + Realizável\ a\ Longo\ Prazo) \div (Passivo\ Circulante + Exigível\ a\ Longo\ Prazo)]$

$SG = [(Ativo\ Total) \div (Passivo\ Circulante + Exigível\ a\ Longo\ Prazo)]$

$LC = [(Ativo\ Circulante) \div (Passivo\ Circulante)]$

A citada norma estabelece que o licitante que apresentar resultado igual ou menor do que 1(um) em qualquer um dos índices apurados deve comprovar para a sua habilitação, capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado para a aquisição.

Já a IN SEGES / MPDG n. 5, de 25/05/2017 (Anexo VII-A, subitem 11.1, alínea *b*) estabelece, para as licitações destinadas à aquisição de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, a comprovação do capital circulante líquido correspondente a 16,66% (dezesseis inteiros, sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a aquisição. O cálculo deve ser realizado da seguinte maneira: $[(Ativo\ Circulante - Passivo\ Circulante) \div (Valor\ estimado\ da\ aquisição)] \geq 16,66\%$.

Para a qualificação técnica podem ser exigidos as seguintes comprovações:

- 18.5. Registro ou inscrição na entidade profissional competente. Entidades profissionais são os conselhos fiscalizadores das diferentes profissões (CREA, CRA, por exemplo. Não se pode exigir quitação com as entidades profissionais, mas, apenas, a comprovação de inscrição regular.
- 18.6. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação. Essa comprovação poderá ser feita por meio de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, e/ou por meio de certidões de acervo técnico (CAT) emitidas por essas entidades. Tais atestados/certidões devem demonstrar a execução anterior de fornecimentos, obras ou serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.
- 18.7. Relação indicando as instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem assim da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que será responsável pelo cumprimento do objeto. Essas exigências serão demonstradas por meio de

relação explícita demonstrativa e declaração de disponibilidade. Não se pode exigir demonstração de propriedade e de localização prévia.

- 18.8. Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.
- 18.9. Comprovação de recebimento dos documentos concernentes à licitação e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Eventual exigência de visita técnica somente poderá ser feita caso esteja formalmente demonstrada sua imprescindibilidade. Sempre que for possível a exigência de visita técnica poderá ser substituída pela exigência de declaração formal do licitante de que tem conhecimento de todas as condicionantes necessárias à formação de sua proposta. Em qualquer caso, é medida positiva facultar a visita técnica sempre que isso possa auxiliar a formulação das propostas. Sobre o tema, cita-se o Acórdão n. 1174/2008 – TCU – Plenário:

Atende o art. 30, inciso III, da Lei n. 8.666/93, sem comprometer a competitividade do certame, conforme art. 3º, § 1º, inciso I, do citado dispositivo legal, a substituição de atestado de visita por declaração formal assinada pelo responsável técnico, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o órgão licitador.

19. DECISÃO RELEVANTE 7 – SOLICITAÇÃO DE AMOSTRAS E HOMOLOGAÇÃO DE MARCAS

A Lei n. 8.666/93 franqueia à Administração a possibilidade de solicitar amostras ou protótipos para realização da chamada “prova objetiva de conceito”, que consiste na evidência documentada de que um produto ou serviço pode ser bem-sucedido. Em alguns casos, tal medida se faz necessária a fim de permitir a verificação quanto à satisfação dos requisitos dispostos no instrumento convocatório, como características técnicas, qualidade, funcionalidade desejada, durabilidade e desempenho.

Quando o demandante entender necessária a solicitação de amostra ou protótipo, deve fazer tal fato constar no Termo de Referência ou Projeto Básico, indicando claramente os critérios relativos ao seu exame (esclarecendo se caberá ao licitante o ônus de arcar com o valor referente aos eventuais ensaios exigidos em normas técnicas oficiais). O demandante também deve avaliar a possibilidade de franquear aos licitantes indicar um local onde os bens estejam dispostos para visita dos avaliadores (em vez da entrega nas dependências do TRT-MG). É direito subjetivo dos licitantes acompanhar os procedimentos de avaliação das amostras. Portanto, as sessões de análise devem ser agendadas com antecedência, de modo que o pregoeiro ou a comissão de licitação possam dar ciência aos licitantes de sua data, horário e local de realização. A solicitação deve restringir-se ao licitante classificado em primeiro lugar, passando a obrigação ao licitante subsequente apenas nos casos em que houver a desclassificação do anterior.

Deve-se ter especial zelo para que a apresentação de amostras não constitua ônus não razoável de participação no certame, que possa desestimular a participação de interessados e afastar o caráter competitivo do certame. Em regra, a solicitação de amostras somente deverá ser feita quando não for possível verificar a compatibilidade do objeto por meio da descrição da proposta ou dos documentos enviados pelo fornecedor (catálogos, encartes, manuais, laudos, etc.). Convém reproduzir a nota explicativa disponibilizada pela AGU em seus modelos padronizados:

A descrição correta e detalhada do material a ser adquirido, na maior parte dos casos, garantirá a qualidade da aquisição, sem necessidade de se exigir a apresentação de amostra, a qual deve ser reservada para situações excepcionais. Todavia, o TCU já firmou jurisprudência no sentido de que tal exigência é cabível no pregão, desde que feita após a fase de lances e limitada ao licitante classificado provisoriamente em primeiro

lugar (Acórdãos n. 1.182/2007, n. 1.634/2007, n. 2.558/2007, n. 1.113/2008, n. 1.168/2009 e n. 1.317/2011, do Plenário, e n. 3.667/2009, 2ª Câmara).

Caso a amostra seja exigida, haverá a necessidade de avaliação por critérios técnicos e de regras específicas para a apresentação e análise do material. Os subitens sugeridos acima devem ser modificados a critério do pregoeiro e em conformidade com as características de cada objeto licitado (ver Acórdãos TCU n. 1.285/2014, 1.183/2009 e 1.153/2011 da 2ª Câmara, 1.512/2009, 2.932/2009 e 2.077/2011, do Plenário. Acórdão n. 1.703/2011 – 1ª Câmara).

Uma forma alternativa de comprovação da qualidade dos objetos licitados é o processo de pré-qualificação, também chamado de “homologação de marca”. A etapa de pré-qualificação (art. 114, Lei n. 8.666/93) somente deve ser adotada para licitação de objetos que tenham maior complexidade ou que possuam peculiaridades que exijam competências não usuais do futuro contratado, quando a avaliação dos itens tome muito tempo e seja incompatível com a celeridade que se espera do procedimento licitatório.

A pré-qualificação, em seu sentido objetivo, consiste no chamamento público para que fornecedores interessados apresentem amostras de bens com os quais desejam participar de um determinado certame. Desta forma, a Administração realiza a verificação da compatibilidade dos bens com as especificações desejadas, de modo que apenas as marcas aprovadas possam ser classificadas durante a licitação (vide Acórdão n. 491/1995 – TCU – Plenário, que permitiu a pré-qualificação de marcas). Também é possível a pré-qualificação subjetiva, de modo que apenas os licitantes aprovados possam participar da licitação. Esta prática foi bastante ampliada pela Lei n. 12.462/11 que, no entanto, somente é aplicável no âmbito do RDC.

Cabe asseverar que há parte da doutrina que entende que a pré-qualificação somente se aplica em licitações do tipo concorrência. Há outros entendimentos em sentido contrário, como o constante do parecer TCDF n. 191/2000 (que trata da utilização da pré-qualificação em tomada de preços). Como exemplo positivo, cita-se a experiência bem-sucedida da Marinha do Brasil (MB), que vem realizando pregões para aquisição de tintas navais com exigência de homologação de marca (vide, por exemplo o PE n. 52/2018 da UASG 771300). O procedimento de homologação de marcas e fabricantes de tintas usado pela MB está contido na Engenalmarinst n. 05-16ª, disponível no endereço:

<https://www.marinha.mil.br/den/sites/www.marinha.mil.br.den/files/normas/05-16A.pdf>.

Para maiores esclarecimentos sobre o tema, sugere-se a leitura do material disponível nos seguintes endereços eletrônicos:

https://www.jmleventos.com.br/pagina.php?area=colunajuridica&acao=download&dp_id=124.

<<https://www.imprensaoficial.com.br/downloads/pdf/RegulamentoHomologacao.pdf>>.

<http://www.justen.com.br/pdfs/IE56/IE56-marca_l_rdc.pdf>.

20. DECISÃO RELEVANTE 8 – SUBCONTRATAÇÃO

Subcontratação consiste na entrega de parte do objeto contratual a terceiro, estranho ao contrato, para que a execute em nome do contratado. A Lei de Licitações permite a subcontratação parcial, quando o Termo de Referência ou Projeto Básico estabelecer claramente quais justificativas e as parcelas do objeto que podem ser a ela submetidas. Em regra, o TRT-MG tem entendido que a subcontratação não deve superar 50% (cinquenta por cento) do valor do contrato. Em sentido contrário, o Manual de Licitações e Aquisições Administrativas da AGU exhibe entendimento no sentido de que “nenhuma restrição havendo ao objeto a ser subcontratado, desde que autorizado pela Administração” (pág. 150).

A subcontratação tem caráter excepcional e somente deve ser admitida quando necessária para garantir a boa execução contratual. Também não se pode admitir a subcontratação do núcleo principal do objeto (parecer CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU n. 05/2013). A necessidade de subcontratação e o percentual máximo admitido devem ser técnica e circunstancialmente justificados (Acórdão n. 1.748/2009 – TCU, Plenário). Ao decidir pela possibilidade de subcontratação e quais partes do objeto poderão ser subcontratadas, a Administração deve levar em conta práticas usuais adotadas no mercado e o interesse público subjacente à aquisição.

A Administração deve exigir da subcontratada os mesmos documentos de habilitação requisitados na licitação, especialmente quanto à regularidade jurídica, idoneidade fiscal, qualificação técnica (referente apenas ao que está sendo subcontratado), qualificação econômico-financeira e o cumprimento do disposto no art. 7º da Constituição Federal. O contratado responde perante a Administração pela parcela do objeto que subcontratou. Além disso, é importante que o ato de aceitação ou não aceitação da subcontratada seja sempre fundamentado (Acórdão n. 191/2006 – TCU – Plenário).

Não se admite a subcontratação de objetos quando o processo de seleção se fundamenta em requisitos de caráter personalíssimo, como nas inexigibilidades ou dispensas do art. 24, inciso XIII, da Lei n. 8.666/93.

21. DECISÃO RELEVANTE 9 – GARANTIA CONTRATUAL

A garantia contratual é uma prestação financeira feita pela contratada e retida pela Administração, cuja finalidade é assegurar a plena execução do contrato e evitar prejuízos ao patrimônio público. Não se pode confundi-la com a garantia do objeto, que é mecanismo de correção de vícios no objeto ou falhas de execução.

A decisão de exigir garantia contratual deve ser muito bem planejada, de modo a evitar que haja um encarecimento desnecessário do contrato. Uma vez prevista no instrumento convocatório, a exigência da apresentação da garantia é obrigatória, sob pena de responsabilização dos agentes públicos responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, caso eventual omissão acarrete prejuízo ao erário (Acórdão n. 859/2006 – TCU – Plenário). Estes agentes também são responsáveis pela preservação da validade das garantias recebidas, de forma a assegurar o direito da Administração de utilizá-las, caso necessite (Acórdão n. 265/2010 – TCU – Plenário).

Caso haja opção pela exigência de garantia contratual, o(s) responsável(eis) pelo planejamento da aquisição deverão incluir no Termo de Referência ou Projeto Básico o seguinte:

- 21.1. Valor a ser recolhido, dentro dos limites do art. 56 da Lei n. 8.666/93.
- 21.2. Prazo para apresentação da garantia, com marco inicial de contagem.
- 21.3. Forma de atualização do valor recolhido.
- 21.4. Cobertura da garantia.
- 21.5. Sanções para os casos de atraso ou não apresentação da garantia.
- 21.6. Momento em que ocorrerá o encerramento e a restituição da garantia.

A escolha da modalidade de apresentação da garantia é discricionária do contratado, dentro do rol estabelecido no art. 56 da Lei n. 8.666/93. Quando há opção pela utilização de instituições financeiras e de seguro, normalmente há exigência de que o contrato já esteja celebrado. Por isso, em regra, deve-se conferir um prazo razoável para que o contratado apresente a garantia contratual. Em se tratando de garantia por meio de títulos da dívida pública, deve-se observar o Manual da Secretaria do Tesouro Nacional, neste particular.

22. DECISÃO RELEVANTE 10 – ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

Em certos casos, a realização de pagamentos antecipados pode mostrar-se vantajosa ao interesse público. Portanto, é conveniente avaliar essa possibilidade quando do planejamento individual das aquisições.

Cita-se, por exemplo, a hipótese da aquisição de um serviço de suporte prestado por empresas credenciadas por uma outra com sede no exterior e detentora da exclusividade do serviço. Imagine-se que esta empresa determine a todas as suas operadoras a utilização de uma tabela de preços fixados em dólar, cujo valor deve ser a ela repassado antes do início dos serviços. Suponha-se, ainda, que o mercado financeiro esteja sofrendo alta volatilidade e haja expectativa de elevação da cotação da moeda estrangeira. Nesse caso, o parcelamento do pagamento poderá fazer os licitantes embutirem em seus preços os riscos atrelados ao aumento do dólar e os juros referentes ao custo inicial da aquisição junto à empresa detentora da exclusividade. Neste caso, a Administração estaria pagando, além do serviço, uma forma de garantia cambial e juros.

A regra geral é de que os pagamentos realizados pela Administração ocorram após o devido recebimento definitivo do objeto ou parcela dele. Contudo, a jurisprudência do TCU admite, em caráter excepcional, o adiantamento de pagamento (vide Acórdão n. 276/2002 – TCU – 1ª Câmara e Acórdão n. 3.614/2013 – TCU – Plenário). De qualquer forma, deve-se assegurar a presença dos seguintes requisitos:

- 22.1. Elaboração de estudo fundamentado, comprovando a real necessidade e economicidade da medida.
- 22.2. Previsão no ato convocatório.
- 22.3. Exigências de garantias que resguardem a Administração dos riscos inerentes à aquisição.

Sempre que se optar pela antecipação total ou parcial do pagamento ao contratado, deve-se avaliar os riscos decorrentes, realizando os tratamentos necessários quando os riscos fugirem do apetite do órgão. Dentre tais medidas, pode-se citar o estabelecimento de garantias contratuais, o agravamento de sanções por inexecução contratual, o uso tempestivo de ações judiciais, etc.

A título de exemplo, citam-se algumas hipóteses em que o pagamento antecipado pode ser necessário ou vantajoso:

- 22.4. Quando resultar em redução do preço final para a Administração (Acórdão n. 948/2007 – TCU – Plenário).

- 22.5. Quando forem utilizados contratos padronizados que tenham como praxe a adoção da antecipação de pagamento, como a assinatura de periódicos, por exemplo (Acórdão n. 152/1998 – TCU – Segunda Câmara).
- 22.6. Quando necessária a compra de insumos essenciais à execução do objeto do contrato (Acórdão n. 35/2000 – TCU – Plenário).

23. ASSISTÊNCIA TÉCNICA, SUPORTE E GARANTIA CONTRA VÍCIOS DO OBJETO

Assistência técnica consiste no serviço prestado por alguma empresa para a manutenção de seus produtos/serviços. Suporte é atividade técnica de orientação para a utilização do objeto contratual. Garantia consiste na obrigação contratual de resolver problemas relacionados a vícios no produto/serviço fornecido pelo contratado. Tais serviços podem ser prestados de diversas maneiras, a saber:

- 23.1. Pelo fabricante do bem ou prestador de serviço, de forma padronizada e já vinculada ao objeto, que se faz acompanhar de um termo de garantia ou de assistência técnica ou de suporte. Nestes casos, a aquisição destes serviços acessórios não depende de elaboração de instrumento contratual próprio, uma vez que a proposta comercial ofertada pelo fornecedor conterá tais serviços, bem assim de que o TRT-MG adere às condições constantes do termo padronizado do fabricante/fornecedor.
- 23.2. Pela aquisição de serviço específico de garantia, assistência técnica e suporte, que pode ser prestado por um contratado, por uma rede credenciada a um fornecedor ou pelo fabricante, conforme as práticas comerciais próprias do objeto. Essa prestação ainda pode ser feita no local em que o objeto se encontre, por acesso remoto ou em local indicado pelo contratado ou fabricante. Neste caso, os serviços acessórios desejados não são comercializados em conjunto com o objeto principal da aquisição. Por esta razão, torna-se necessária a definição clara dos requisitos da aquisição destes serviços, bem assim a correspondente pesquisa de preços. Deve-se verificar a conveniência de parcelamento do objeto (aquisição da assistência técnica, garantia ou suporte separada do objeto principal). A efetivação da aquisição deverá ser precedida da assinatura de instrumento contratual que disponha sobre as obrigações referentes a estas prestações futuras.
- 23.3. Pela aquisição de garantia estendida, tipo de seguro adicional que pode ser contratado e se destina a prorrogar a proteção dada pela garantia inicial. Por ser um seguro adicional, deverão ser devidamente fundamentadas a necessidade e a vantajosidade.
- 23.4. Pela aplicação dos art. 18 a 20 da Lei n. 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), caso em que não se faz necessária a assinatura prévia de instrumento contratual, uma vez que a obrigação de sanar eventuais vícios decorre de lei.

Portanto, cabe ao demandante ou à EPC decidir pela conveniência de exigir os serviços assessórios de assistência técnica, suporte ou garantia do bem, selecionando a forma que reputar mais adequada. Sempre que houver opção pela assistência técnica, suporte ou garantia contratada adicional (aquela que contém obrigação distinta das previstas no CDC ou das oferecidas pelo fabricante a todos que adquirem um produto ou serviço), deve-se estabelecer as condições contratuais de sua aquisição (obrigações, prazos, sanções por inexecução, etc.). Além disso, é importante realizar a pesquisa de mercado contemplando estes serviços assessórios, pois seu custo não é intrínseco ao objeto principal.

O prazo de duração do contrato não abrange o período de garantia legal ou contratada, que perdura mesmo após a extinção do contrato, possibilitando a aplicação de sanções no caso do descumprimento de suas condições (Orientação Normativa AGU n. 51/2014 e Acórdão n. 202/2002 – TCU – 1ª Câmara).

Outra questão polêmica neste tema é a exigência de declarações do fabricante ou cartas de solidariedade, que constituem compromissos de terceiros. O TCU tem entendido que, em regra, a Administração Pública não deve solicitar tais documentos, que conferem ao fabricante o poder de decidir quais fornecedores poderiam participar do certame, violando os princípios da competitividade, da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa. Como exemplo, sugere-se a leitura dos Acórdão n. 1.622/2010 – TCU – Plenário e 1.805/2015 – TCU – Plenário. Por outro lado, nas hipóteses em que se licita itens “originais do fabricante”, o TCU já se manifestou favoravelmente à exigência de certificação pelo fabricante, quando da aquisição de suprimentos que necessariamente requeiram exigências de originalidade, como no caso de suprimentos de equipamentos durante a garantia (Acórdão n. 860/2011 – TCU – Plenário).

24. SUSTENTABILIDADE

Sustentabilidade é um conceito relacionado ao desenvolvimento sustentável, ou seja, formado por um conjunto de ideias, estratégias e atitudes ambientalmente adequadas, economicamente viáveis, socialmente justas e culturalmente diversas. O Estado brasileiro comprometeu-se em diversos acordos internacionais a fomentar o desenvolvimento sustentável, atraindo para si o dever de promover este comportamento.

O desenvolvimento sustentável se baseia sobre em 3 (três) pilares: o social, o ambiental e o econômico. Conclui-se que o desenvolvimento sustentável não se restringe à preservação dos recursos naturais, mas também deve considerar a formulação de políticas públicas que considerem o desenvolvimento humano, econômico e social. Para outras informações, sugere-se a leitura do Manual de Implementação de Licitações Sustentáveis da AGU, disponível no endereço: <<http://www.agu.gov.br/page/download/index/id/28095669>>.

No âmbito da Justiça do Trabalho, foi editada a Resolução CSJT n. 103/2012, que determinou a observação obrigatória do Guia de Aquisições Sustentáveis da Justiça do Trabalho em todos os processos de aquisição. O CNJ, por sua vez, editou a Resolução n. 201/2015, que determina a todos os órgãos do Poder Judiciário que elaborem seus Planos de Logística Sustentável. Este é o documento que definirá como os requisitos de sustentabilidade serão tratados em cada Tribunal, tendo sido regulamentado pela IN TRT3/GP n. 5/2015.

As aquisições conduzidas pelo TRT-MG, deverão conformar-se ao Plano de Logística Sustentável do órgão, disponível no endereço: https://portal.trt3.jus.br/internet/conheca-o-trt/responsabilidade-socioambiental/download/legislacao/Plano_Logistica_Sustentavel_TRT3.pdf.

Em caso de dúvidas, o(s) responsáveis pelo planejamento da aquisição poderão consultar a Seção de Gestão **Sustentável** do TRT-MG, a fim de buscarem auxílio técnico especializado para a definição de critérios de sustentabilidade. Os meios de contato com a referida Seção são: telefone (31) 3228-7054 e *e-mail* gestaosustentavel@trt3.jus.br.

25. SERVIÇOS CONTINUADOS

O TRT-MG reconhece, de maneira apriorística, no âmbito de sua administração interna, serem continuados os seguintes serviços:

25.1. Serviços de Informática:

- 25.1.1. Serviços de infraestrutura física e tecnológica de dados, sistemas e aplicações, segurança da informação, redes e telecomunicações, incluindo seus componentes, monitoramento, suporte, manutenção e atualização;
- 25.1.2. Serviços de sustentação, atualização e suporte aos sistemas de informação vinculados aos processos de trabalho do Tribunal;
- 25.1.3. Serviços de atendimento ao usuário dos recursos de tecnologia da informação e comunicações;

25.2. Serviços Gerais e de Manutenção Predial:

- 25.2.1. Limpeza e conservação;
- 25.2.2. Recepção, copeiragem, portaria e apoio operacional;
- 25.2.3. Filmagem e gravação de sessões plenárias e peças institucionais;
- 25.2.4. Digitalização de peças processuais;
- 25.2.5. Suprimento de energia elétrica;
- 25.2.6. Suprimento de água por meio de tubulação;
- 25.2.7. Manutenção preventiva e corretiva dos imóveis e das instalações prediais (obras civis, não compreendidas como serviços de reforma): sistemas e equipamentos elétricos, lógicos, hidrossanitários, centrais telefônicas, transporte vertical, refrigeração, prevenção e combate a incêndio;
- 25.2.8. Manutenção preventiva e corretiva de subestações e grupos geradores;
e
- 25.2.9. Transporte de cargas em geral, de mobiliário, bagagem e veículos de magistrados e servidores.

25.3. Serviços de Segurança:

- 25.3.1. Vigilância, armada ou não; e
- 25.3.2. Manutenção e monitoramento de sistemas e equipamentos de segurança e vigilância eletrônica.

- 25.4. Gestão da frota de veículos oficiais:
 - 25.4.1. Manutenção preventiva e corretiva;
 - 25.4.2. Gerenciamento de suprimento de combustível;
 - 25.4.3. Seguros; e
 - 25.4.4. Condução de veículos.

- 25.5. Serviços Administrativos:
 - 25.5.1. Publicação de matérias em jornais oficiais;
 - 25.5.2. Publicação de avisos e editais em jornais de grande circulação local;
 - 25.5.3. Postagem de correspondências (correios);
 - 25.5.4. Gestão de almoxarifado;
 - 25.5.5. Seguros de imóveis;
 - 25.5.6. Seguros para contratação de estagiários e voluntários; e
 - 25.5.7. Serviços de telefonia fixa.

- 25.6. Serviços de Saúde:
 - 25.6.1. Plano de saúde;
 - 25.6.2. Recolhimento e destinação de resíduos patológicos.

Outros serviços, não descritos anteriormente, poderão ser considerados de natureza contínua, mediante justificativa formal que demonstre possuírem as seguintes características:

- 25.7. Prestação de serviço – corresponde a uma obrigação de fazer;
- 25.8. Continuidade – necessidade de prestação de maneira prorrogada no tempo e superior a um exercício financeiro, sem que ocorra exaurimento do objeto por atingimento de um escopo previamente definido.
- 25.9. Essencialidade – é a capacidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

26. MINUTAS PADRONIZADAS DE DOCUMENTOS E DIRETRIZES PARA CONTRATAÇÕES

Estão disponibilizados na aba “Manuais/ Requisições > Administrativos”, os modelos de ETP e Termos de Referência cuja utilização será obrigatória por todas as unidades deste Regional. Caberá à Secretaria de Licitações e Contratos (SELC) exigir o cumprimento desta determinação quando da análise inicial dos processos administrativos de aquisição.

Estão disponibilizadas também, na mesma aba, as Diretrizes para Contratações, contendo as principais orientações jurídicas a respeito da matéria 'licitações e contratos administrativos', de modo a orientar e servir como fonte de consulta às unidades administrativas deste Tribunal.

A SELC poderá submeter minutas de editais e contratos a serem aprovados pela Assessoria de Análise Jurídica como modelos padronizados, hipótese em que tais documentos se submeterão às previsões deste Capítulo.

Quando da utilização dos modelos padronizados, os responsáveis pelo seu preenchimento deverão realçar os trechos que desejam excluir e os que foram inseridos.

27.SOLICITAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

Toda contratação deve ser submetida à Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF), em momento oportuno, para classificação da despesa e indicação da adequação orçamentária, compatibilidade com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n. 101/2000, art. 116, § 3º).

Para a realização de suas atribuições, a DOF necessita de algumas informações imprescindíveis. A fim de permitir uma tabulação adequada dessas informações, foi criado o modelo padronizado de Solicitação de Adequação Orçamentária, disponibilizado na *intranet* na área de divulgação de Manuais / Requisições.

Compete ao demandante preencher a Solicitação de Adequação Orçamentária e juntá-la à instrução do processo de aquisição. Deve-se ter atenção, no entanto, para preservar o devido fluxo processual, de modo que a efetiva submissão do processo à área financeira somente ocorra no momento oportuno. A juntada da Solicitação de Adequação Orçamentária não implica na necessidade do envio imediato do processo à DOF.

28. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS - CONCEITOS

A Administração tem o dever de acompanhar a execução do objeto, de modo a verificar o atendimento das disposições contratuais, tendo como objetivo a preservação do interesse público. “Toda execução do contrato deve ser fiscalizada e acompanhada por representante da Administração, de preferência do setor que solicitou o bem, a obra ou o serviço” (Manual de Licitações e Contratos do TCU, 4ª ed., pag. 780).

Para a correta definição dos papéis, é conveniente reproduzir o conteúdo dos incisos do art. 40 da Instrução Normativa SEGES / MPDG nº 5/2017:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo.

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

Outra fonte relevante de conceitos afins é a Resolução CNJ n. 182/2013, que disciplina a aquisição de bens e serviços de informática. O art. 2º da citada resolução define:

XII – Equipe de Gestão da Contratação: equipe composta pelo Gestor do Contrato, responsável por gerir a execução contratual e, sempre que possível e necessário, pelos Fiscais Demandante, Técnico e Administrativo,

responsáveis por fiscalizar a execução contratual, consoante às atribuições regulamentares:

a) Fiscal Demandante do Contrato: servidor representante da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais da solução.

b) Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução.

c) Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.

[...]

VI – Aspectos Funcionais da Solução: conjunto de requisitos (funcionalidades) relevantes, vinculados aos objetivos de negócio e ligados diretamente às reais necessidades dos usuários finais, que deverão compor a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação desejada.

VII – Aspectos Técnicos da Solução: conjunto de requisitos tecnológicos a serem observados na contratação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, necessários para garantir o pleno atendimento das funcionalidades requeridas pela Área Demandante, tais como: de especificações técnicas do produto, de implementação e continuidade da solução em caso de falhas, de desempenho, de disponibilidade, de qualidade, dentre outros requisitos pertinentes.

VIII – Aspectos Administrativos da Contratação: conjunto de orientações administrativas a serem sugeridas para a contratação da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, tais como: natureza, forma de adjudicação e parcelamento do objeto, seleção do fornecedor, habilitação técnica, pesquisa e aceitabilidade de preços, classificação orçamentária, recebimento, pagamento e sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais, entre outras orientações pertinentes.

A gestão dos contratos é atividade de natureza administrativa-gerencial, que abarca a responsabilidade pela supervisão e tomada de decisões e iniciativas voltadas à obtenção dos resultados desejados com a aquisição. Para tanto, o gestor pode valer-se do apoio do(s) fiscal(ais). A fiscalização é o conjunto de atividades de verificação do cumprimento das diversas obrigações contratuais. Pelo exposto, verifica-se que o acompanhamento da aquisição pode envolver as seguintes atividades:

28.1. Para o gestor do contrato:

28.1.1. Gestão do contrato.

28.1.2. Supervisão da fiscalização.

28.1.3. Recebimento definitivo do objeto, quando for o caso.

28.1.4. Proposição da liquidação da despesa.

28.1.5. Administração da vigência e das alterações contratuais.

28.2. Para o(s) fiscal(ais):

28.2.1. Fiscalização da funcionalidade do objeto.

28.2.2. Fiscalização dos requisitos do objeto (quantidade, qualidade, cor, tempo e modo).

28.2.3. Fiscalização da manutenção dos requisitos de.

28.2.4. Fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas.

28.2.5. Apuração de descumprimento contratual e proposição de aplicação de sanções.

28.2.6. Recebimento provisório do objeto.

28.2.7. Verificação do preço a ser pago.

28.2.8. Gestão do conhecimento gerado durante todo o processo.

A gestão e fiscalização dos contratos será conduzida de acordo com as normas estabelecidas pela Instrução Normativa TRT3 n. 7/2013, ou outra que suceder.

29. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS – DESIGNAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS

De acordo com o princípio da segregação de funções, as atribuições de gestão não podem ser acumuladas com outras relativas à verificação do cumprimento das obrigações contratuais. Por isso, as funções de gestor e fiscal devem ser atribuídas a servidores distintos. Já as atribuições de fiscalização podem estar todas concentradas em um servidor ou subdivididas com base em critérios funcionais (demandante, técnico e administrativo) ou situacionais (geral, setorial, público usuário). Caberá ao(s) responsável(eis) pelo planejamento da aquisição definir a melhor composição para a definição das atribuições de acompanhamento da execução do contrato. Os responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos devem ser formalmente designados e cientificados. O ato de designação dos servidores responsáveis pelo acompanhamento do contrato deve indicar os eventuais substitutos.

A designação dos responsáveis pelo acompanhamento da execução do contrato deve ser feita em obediência ao princípio da segregação de funções e levando em conta a qualificação técnica e disponibilidade dos envolvidos. É obrigatória a distinção dos gestores e dos fiscais. Em regra, a fiscalização de contratos não deve ser realizada pelos servidores envolvidos com a realização das licitações, salvo a fiscalização de serviços por eles diretamente utilizados, em respeito à segregação de funções (vide Acórdão n. 1.997/2006 – TCU – 1ª Câmara). Também não se pode atribuir aos servidores atividades de gestão e fiscalização incompatíveis com sua disponibilidade de tempo e qualificação técnica (Acórdão n. 1.094/2013 – TCU – Plenário).

A desvinculação dos responsáveis pelo acompanhamento dos processos também deve ser formalizada, garantindo-se a continuidade destas atividades. É obrigação do agente que deixa a função, atualizar os documentos de controle com todas as ações adotadas até seu efetivo e formal afastamento. Também é sua incumbência realizar a passagem da função ao seu sucessor, transferindo os conhecimentos necessários relativos ao histórico do acompanhamento daquela aquisição, apresentando os prazos das próximas atividades e entregando os formulários de acompanhamento devidamente preenchidos, quando necessário.

A responsabilidade dos diversos agentes vinculados ao acompanhamento dos contratos está descrita em normativo próprio disponível no site do TRT-MG.

30. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS – EXECUÇÃO

Os mecanismos de fiscalização devem ser planejados antes da realização da aquisição, inclusive como um dos elementos a serem ponderados para a escolha da solução mais adequada ao problema que a Administração deseja resolver. Os custos e dificuldades com a fiscalização devem ser levados em consideração na busca da aquisição mais adequada.

Nem sempre é possível a verificação individual de todos os atos praticados pela contratada. Nestes casos, o(s) responsável(is) pelo planejamento e gestão da aquisição devem criar um procedimento de verificação por amostragem, de modo a abranger ao menos os pontos mais sensíveis ou mais relevantes da aquisição. Esse procedimento deve contemplar a elaboração de listas de verificação a serem utilizadas pelos fiscais, durante sua atuação.

Quando do início da execução contratual de objetos cujo valor seja superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), que tenham obrigações futuras e que acarretem riscos relevantes para a Administração, sempre que possível a equipe de gestão e fiscalização deve realizar reunião de iniciação do contrato com a participação da contratada. Nesta ocasião, os servidores deverão explicar à contratada os mecanismos de medição de resultado a serem utilizados, bem assim a verificação de medidas necessárias para a boa execução do contrato. Poderão, ainda, ser atualizadas as listas de verificação da fiscalização, de modo a mantê-las adequadas às condições definidas na reunião.

Por ocasião da realização de ajustes contratuais (cronogramas físicos, cronogramas financeiros, negociações, reajustes, prorrogações, aditivos, supressões, etc.) caberá à equipe de gestão e fiscalização da aquisição acompanhar as negociações e instruir os devidos processos para sua realização. O mesmo deverá ocorrer quando do encerramento do contrato e da eventual transição contratual.

Os gestores das unidades responsáveis pela fiscalização de contratos deverão avaliar criteriosamente o quantitativo de ajustes fiscalizados pelo servidor e a sua respectiva capacitação para desempenhar a atividade, considerando-se as demais atividades por eles exercidas. A gestão dos riscos contratuais deve mensurar o risco de que uma eventual sobrecarga de trabalho possa prejudicar o exercício da fiscalização, tomando-se as medidas cabíveis quando este risco ultrapassar o apetite da instituição.

Fiscalização é obrigação de meio e não de resultado. O resultado da execução do objeto é obrigação direta da contratada, cabendo à fiscalização o cumprimento das medidas necessárias para que a empresa se desincumba de seus compromissos. Por esta razão, é imprescindível a elaboração individualizada do roteiro de fiscalização a ser utilizado em cada

contrato, como forma de resguardar a Administração, os gestores envolvidos e os responsáveis pela fiscalização.

É obrigação da fiscalização manter registro formal dos procedimentos de verificação realizados e das ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o saneamento das falhas que forem observadas. Estas anotações devem ser assinadas pelo representante da Administração e pelo preposto da contratada e guardadas para consultas futuras.

Os gestores e fiscais têm o dever de instruir os processos destinados à apuração de descumprimento do contrato e eventual penalização, sempre que uma ocorrência registrada caracterizar uma situação passível de sanção.

Quando necessário, poderão ser contratados serviços assessoriais para dar suporte à fiscalização. A aquisição de apoio à fiscalização prevista no art. 67, *caput*, da Lei n. 8.666/93 não encontra óbice no § 2º, do art. 3º do Decreto n. 9.507/2018, podendo ser contratada ainda que as atividades sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade. Não podem ser objeto de aquisição as atividades inerentes à fiscalização, como a tomada de decisões, atestes, recebimento ou condução dos processos de aplicação de sanções. (Parecer n. 12/2013/CPLC/ DEPCONSU/PGF/AGU).

31.ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS – GESTÃO DO CONHECIMENTO

Durante o planejamento, seleção dos fornecedores, execução e finalização do contrato são gerados dados, registros, informações e experiências preciosas para a preparação de eventos futuros. E, por vezes, esses conhecimentos podem estar dispersos, fragmentados ou armazenados apenas na memória de indivíduos. Assim, na administração de contratações repetitivas e/ou de serviços continuados é preciso incentivar as pessoas a compartilhar os conhecimentos adquiridos, criando um ambiente de trabalho no qual toda experiência válida pode ser acessada por outros servidores e aplicada em suas atividades, como forma de otimizar os procedimentos.

As atividades referentes à fase de preparação e execução das aquisições devem permitir fazer o conhecimento circular, porém não de forma indiscriminada, contemplando, sempre que possível, pelo menos as seguintes informações:

- 31.1. Controle gerencial acerca da utilização dos materiais empregados nos contratos, a fim de subsidiar a estimativa para as futuras aquisições.
- 31.2. Controle gerencial acerca das quantidades de postos de trabalho, quando os serviços forem continuados e não forem efetivamente pagos por posto (manutenção predial, por exemplo).
- 31.3. Controle da prestação de serviços efetivamente empregados nos contratos, quando o contrato tratar de serviços a serem utilizados sob demanda (manutenção predial, por exemplo).
- 31.4. Controle da designação formal de todos os servidores, titulares e substitutos, que atuaram na gestão e fiscalização dos contratos e os períodos de sua atuação.
- 31.5. Registro de todas as ocorrências relativas à execução contratual em registro próprio e apartado dos respectivos processos de aquisição.
- 31.6. Registro de todos os ajustes realizados no contrato e na forma de sua execução (cronogramas físicos, cronogramas financeiros, negociações, reajustes, prorrogações, aditivos, supressões, revisões, repactuações etc.).
- 31.7. Aplicação de sanções.

Para maiores informações sobre o tema, sugere-se a leitura dos seguintes artigos:

Gestão do conhecimento e *data mining*:

<http://www.scielo.br/pdf/rap/v42n3/a04v42n3.pdf>

TI para gestão de conhecimento:

<<http://www.rhportal.com.br/artigos-rh/tecnologia-da-informao-para-a-gesto-do-conhecimento/>>.

Gestão do Conhecimento e inteligência de Negócios:

<<http://navus.sc.senac.br/index.php/navus/article/view/410/pdf>>.

32. MEDIÇÃO DO RESULTADOS E AJUSTE DE PAGAMENTO

A medição de resultados é a técnica de gestão contratual que consiste em remunerar o prestador de serviços de acordo com a efetiva prestação entregue ao órgão. Tal medição, contudo, não consiste na aferição de unidades efetivamente entregues, como exige a empreitada por preço unitário, mas sim, na conferência da consecução de um padrão mínimo de qualidade (resultado) medido por meio de índices predeterminados. Por esta razão, a medição de resultados pode ser conduzida tanto em contratos de empreitada por preço unitário quanto em contratos de empreitada por preço global.

Os níveis esperados de qualidade da prestação de serviços devem ser previamente estabelecidos de forma que seja possível sua aferição objetiva, por meio da elaboração do Instrumento de Medição de Resultados (IMR). Os indicadores de resultado devem ser compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, bem assim deverão indicar as adequações de pagamento a serem observadas a cada nível preestabelecido. A regra deve ser o pagamento conforme o resultado, sendo possível, de forma excepcional e motivada, o pagamento por horas de serviço ou por postos de serviço.

Os indicadores devem ser simples e claros, não podendo gerar dúvidas quando de sua aferição. Os critérios devem ser objetivos e estritamente relacionados com fatores relevantes do objeto e que estejam sob o controle do fornecedor. Deve-se evitar indicadores complexos ou sobrepostos.

O IMR deve seguir as diretrizes indicadas na alínea “d” do item 2.6 do Anexo V da Instrução Normativa SEGES / MPDG n. 5/2017. Os modelos de cadernos de encargos do TRT-MG já contemplam orientações para a elaboração e uso dos instrumentos de medição do resultado.

O ajuste de pagamento conforme o resultado não se confunde com a aplicação de sanções nem pode, junto com estas, constituir repetição de ônus por um mesmo fato gerador. Por isso, deve-se deixar claros os níveis de desconformidade a partir dos quais deixa-se de redimensionar os pagamentos para aplicar as sanções. Para ficar claro: adequa-se o pagamento ao resultado até um certo limite, a partir do qual as adequações não serão ampliadas. Ultrapassados os limites, as restrições ao pagamento já feitas ficam preservadas, passando-se a aplicar as sanções cabíveis. Por exemplo:

ATRASO NA EXECUÇÃO DO OBJETO	
Fato Gerador	Consequência
Atraso de até 3 (três) dias úteis	nenhuma
Atraso entre 3 (três) e 5 (cinco) dias úteis	Redução de 1% (um por cento) do valor da fatura
Atraso de 5 (cinco) a 10 (dez) dias úteis	Redução adicional de 4% (quatro por cento) do valor da fatura
Atraso superior a 10 (dez) dias úteis	Multa diária conforme o Capítulo de sanções, acumulada com as adequações de pagamento acima.

Observa-se na tabela acima que se deixou de adequar o pagamento a partir do momento em que as multas passaram a ser aplicadas, em respeito ao princípio da vedação *ao bis in idem*.

Pequenas diferenças em indicadores, que não tenham consequências críticas ou severas, poderão não implicar, necessariamente, em adequação do pagamento nas primeiras ocorrências, quando esta [adequação] poderá ser substituída pela simples notificação de advertência do fato ao prestador.

Os mecanismos de aferição do resultado deverão constar da lista de verificação da fiscalização, que deverá relatar sua execução no relatório circunstanciado que deve acompanhar o recebimento de cada etapa do objeto.

33. RECEBIMENTO DO OBJETO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

O recebimento do objeto é o ato por meio do qual se realiza a aceitação dos bens ou serviços, a partir de quando estes poderão ser usados e/ou incorporados pela Administração. O recebimento pode ser feito em até duas etapas: provisoriamente e/ou definitivamente.

Para a boa realização das atividades de recebimento é importante que o planejamento da aquisição preveja a metodologia e o roteiro de verificação a ser seguido. O(s) responsável(eis) pelo recebimento deverão realizar as avaliações em conformidade com os roteiros e elaborar um relatório circunstanciado que dará subsídio às decisões que serão tomadas.

Em regra, o recebimento provisório caberá ao(s) fiscal(ais) da aquisição e o definitivo, ao gestor. É possível que estes encargos sejam atribuídos a atores diferentes, caso haja motivação e designação explícita nos autos do processo.

O recebimento definitivo é obrigatório em qualquer aquisição, podendo ser substituído pelo ateste da nota fiscal quando o objeto dispensar a elaboração de relatório circunstanciado de recebimento (bens ou serviços simples em que não seja possível realizar medições ou aferições de resultado).

O recebimento provisório e definitivo dos objetos contratuais deverá ser feito conforme preconiza a norma interna de gestão e fiscalização de contratos. Os valores a que se refere a norma, devem ser verificados em relação ao recebimento de cada etapa tomada individualmente.

O recebimento constitui a primeira etapa da liquidação da despesa, que consiste no procedimento que verifica o direito adquirido pelo credor, à qual se seguirá a verificação de elementos de habilitação e cumprimento das obrigações tributárias e trabalhistas, quando for o caso. Após a conclusão de todas as etapas, estará definido o valor devido e a quem se deve pagar.

Cabe ressaltar que a falta de comprovação dos requisitos de habilitação ou de cumprimento das obrigações tributárias e trabalhistas pode impedir a realização do pagamento total referente a etapas efetivamente concluídas do objeto. Tais fatos constituem descumprimento do contrato e podem ensejar penalização em conformidade com os mecanismos previstos no contrato ou documento equivalente.

34. PESQUISA DE PREÇOS - METODOLOGIA USUAL

A pesquisa de preços de mercado é o procedimento formal destinado a estimar o custo das aquisições e verificar a existência de recursos orçamentários suficientes para seu custeio. Serve, ainda, para orientar os agentes de licitação no julgamento das propostas. A correta estimativa de preços é elemento essencial para o sucesso das aquisições. Valores muito baixos podem induzir o fracasso do certame ou a realização de contratos desvantajosos. Valores muito elevados podem causar prejuízos ao erário e a responsabilização dos envolvidos.

Normalmente é necessário realizar uma estimativa de preços preliminar, apenas para a avaliação da viabilidade e priorização da aquisição dentro do sistema de planejamento das aquisições. Futuramente será necessária uma pesquisa de preços mais aprofundada quando da finalização dos atos preparatórios para a efetiva aquisição.

Neste sentido, convém citar trecho do Guia de Boas Práticas de Aquisição de soluções de Tecnologia da Informação do TCU: “entretanto, no caso de licitações mais complexas (e.g. aquisição de solução de ERP), as estimativas preliminares produzem preços necessários para a análise de viabilidade, mas que devem ser refinados durante a elaboração do termo de referência ou do projeto básico”. A estimativa preliminar pode ser feita com base em contratos anteriores, aquisições de outros órgãos ou estimativas de especialistas (dentre outros meios), não sendo necessário levantar 3 (três) preços, nem aprofundar a pesquisa, considerando seu caráter provisório.

A real estimativa do valor da aquisição será feita pela pesquisa final de preços, conduzida dentro das formalidades aqui indicadas. Quando a pesquisa final de preços demonstrar ter ocorrido um erro grosseiro na estimativa inicial, deve-se avaliar novamente a viabilidade da solução escolhida, a fim de evitar que esse erro ocasione uma escolha inadequada.

Em regra, a pesquisa de preços de mercado deve seguir as orientações contidas na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5/2014, esclarecidas pelo Caderno de Logística – Pesquisa de Preços / 2017, disponível em

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos>

Basicamente, a pesquisa de preços deve se pautar pelos seguintes levantamentos:

34.1. Pesquisa no sistema Painel de Preços:

- 34.1.1. Esta fonte não tem limitação de período de pesquisa, cabendo ao responsável pelo levantamento decidir pela exclusão, ou não, de

determinados períodos, conforme seu próprio juízo de valor (tem-se que avaliar no caso concreto se o lapso temporal de 180 dias, previsto no art. 2º, I e II da IN nº 5/2014, é aplicável).

- 34.1.2. O resultado demonstrativo desta pesquisa é o relatório gerado pelo sistema.
 - 34.1.3. O sistema permite acessar os documentos da aquisição, de forma e permitir a verificação da compatibilidade do objeto.
 - 34.1.4. Deve-se observar a similaridade do objeto para a pesquisa de preços devendo-se avaliar criteriosamente se os aspectos formadores de preço são correspondentes (frete, garantias, assistência técnica, personalizações, etc.). Caso não seja possível encontrar objetos idênticos será necessário justificar.
 - 34.1.5. O sistema Painel de Preços possui ferramentas que permitem filtrar e excluir determinados objetos da pesquisa, antes do relatório final. Sugere-se utilizá-las, de modo a obter o relatório mais limpo possível. A avaliação qualitativa do resultado da pesquisa é atribuição de seu realizador.
 - 34.1.6. O sistema calcula a média, a mediana, o maior e o menor preço. Cabe ao responsável pelo levantamento definir, em cada caso, quais os valores a serem considerados. Na dúvida, sugere-se usar a média.
 - 34.1.7. Os preços consultados no site www.comprasgovernamentais.gov.br equivalem aos pesquisados junto ao sistema Painel de Preços por usarem uma fonte única de dados. Neste caso, deve-se ter o cuidado de demonstrar nos autos que o preço pesquisado efetivamente foi homologado ou contratado.
- 34.2. Pesquisa de outras aquisições de entes públicos que não constam do Painel de Preços:
- 34.2.1. Essa pesquisa é o levantamento de preços de órgãos que não utilizam o sítio comprasgovernamentais.gov.br para realização de suas compras.
 - 34.2.2. Esta fonte submete-se a limitação de período. Portanto a diferença entre a data de conclusão da pesquisa de preços não pode superar 180 (cento e oitenta) dias consecutivos contados do encerramento da

execução contratual. A obediência a este prazo deve estar demonstrada ou certificada nos autos.

34.2.3. É necessário demonstrar ou certificar nos autos que o valor pesquisado foi efetivamente contratado ou homologado.

34.2.4. As pesquisas realizadas em bancos de preços providos por entidades públicas ou privadas, que não o Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão, são equiparadas a essa fonte e devem seguir os mesmos requisitos. Também são equivalentes as pesquisas feitas em contratos ou atas de registros de preços de outros órgãos, seja diretamente pela apresentação destes documentos ou pela publicação de extratos, ainda que relativas a órgãos utilizadores do sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

34.3. Pesquisa com fornecedores:

34.3.1. É o método menos confiável de levantamento de preços, entretanto o único aplicável a alguns objetos (por exemplo, no caso de serviços com algum grau de personalização). Tem a vantagem de permitir ao mercado opinar sobre as especificações do objeto e sua adequação às práticas mais usuais.

34.3.2. Não devem ser utilizados preços obtidos em sites de leilão ou de intermediação de vendas (por exemplo, www.lancehoracerta.com, www.mercadolivre.com.br, www.olx.com.br, www.ebay.com, etc.).

34.3.3. A pesquisa com fornecedores é indicada dentro de uma cesta de preços de outras fontes, porém é desaconselhado seu uso isolado, salvo quando houver impossibilidade gerencial ou fática de obter outras informações.

34.3.4. Esta fonte se submete a limitação de períodos. Os orçamentos não podem ter diferença de mais de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos entre si e o mais antigo não pode ter sido obtido a mais de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos antes da conclusão da pesquisa de preços.

34.3.5. A pesquisa com fornecedores deve ser formalizada, dando-se aos participantes amplo conhecimento sobre as condições de execução do objeto e de todos os elementos necessários para a formação dos preços, incluindo serviços acessórios (frete, garantia, assistência

técnica, tributos etc.). Deve ser dado ao fornecedor um prazo de resposta razoável, nunca inferior a 5 (cinco) dias úteis.

34.3.6. Toda a pesquisa de preços deve ser juntada aos autos, incluindo-se as solicitações de preços não respondidas.

34.4. Pesquisa em mídia especializada:

34.4.1. Esta fonte abrange: *sites* de domínio amplo (*sites* de comércio eletrônico ou de fabricantes), jornais, revistas, estudos, listas de preços, portais de *internet* que tenham notório reconhecimento no âmbito do objeto a ser contratado (Tabela FIPE, www.webmotors.com.br, www.pini.com.br, etc.).

34.4.2. Esta fonte se submete à limitação de períodos. Portanto, a diferença entre o levantamento do preço e a data da conclusão da pesquisa de preços não pode ser superior a 180 (cento e oitenta) dias consecutivos. Os relatórios de pesquisa devem demonstrar a data em que o preço foi colhido, de modo a permitir a verificação do respeito ao prazo de validade da pesquisa.

34.4.3. Deve-se ter especial atenção para a inclusão de elementos acessórios ao preço, quando necessário (garantia, entrega, assistência técnica, personalizações, etc.)

34.5. Outras fontes de pesquisa, com justificativa formal:

34.5.1. O responsável pela pesquisa de preços pode utilizar outras fontes, considerando as peculiaridades de cada caso concreto (perícias, orçamentos obtidos por telefone, visitas técnicas, aquisições privadas, estimativas de especialistas, etc.). Sugere-se, ainda, a possibilidade de pesquisar preços praticados por outros órgãos públicos e disponibilizados em *sites* de transparência (www.portaldatransparencia.gov.br, www2.camara.leg.br/transparência, www12.senado.leg.br/transparência, www.portaltransparencia.jus.br, etc.).

34.5.2. Deve-se demonstrar tecnicamente que estas metodologias heterodoxas são as mais adequadas dentro das limitações gerenciais ou técnicas vividas pelos agentes envolvidos.

- 34.5.3. Esta fonte se submete à limitação de períodos. Os preços não podem ter diferença de mais de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos entre si e o mais antigo não pode ter sido obtido há mais de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, antes da conclusão da pesquisa de preços.

Recomendações gerais sobre a realização das pesquisas de preços.

- 34.6. Toda a pesquisa de preços deve ser documentada, tendo em vista que o processo de aquisição é ato formal.
- 34.7. O responsável deverá decidir e documentar a metodologia de cálculo que reputar mais adequada. Pode, por exemplo, calcular a média dentro de cada fonte de preços e depois calcular a média entre as diversas fontes. Outro exemplo seria calcular a média entre todos os preços obtidos, independentemente da fonte. Pode-se fazer um cálculo de média ponderada, dando mais peso aos preços oriundos de fontes mais confiáveis e pesos menores para fontes menos confiáveis, etc. Em regra, sugere-se usar a média dos preços independentemente das fontes, podendo outra metodologia ser utilizada mediante justificativa técnica. A Secretaria de Material e Logística (SEML) disponibiliza planilha eletrônica, com tais parâmetros.
- 34.8. Deve-se sempre pesquisar a existência de preços no Painel de Preços ou em aquisições públicas de outros órgãos. A não utilização de um destes parâmetros deve ser formalmente justificada nos autos.
- 34.9. Em regra, uma pesquisa deve contemplar um mínimo de 3 (três) preços para cada item pesquisado, independentemente da quantidade de fontes. A utilização de quantidade inferior de preços deve ser justificada.
- 34.10. Deve-se realizar a análise crítica dos preços coletados, de forma a excluir aqueles que estejam excessivamente baixos ou elevados. Diversos critérios podem ser usados para este fim. A SEML, por exemplo, costuma eliminar os preços que promovam um erro estatístico superior a 5% (cinco por cento). Tal metodologia, no entanto, pode não ser adequada para bens em que haja real diferença de preços entre marcas ou para serviços com algum grau de personalização em relação ao executante. Nestes casos, a simples eliminação estatística das discrepâncias pode não ser a solução mais adequada.
- 34.11. Considera-se que uma pesquisa de preços vale por até 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, contados a partir de sua conclusão. Após este prazo, ela deverá ser refeita ou revalidada por servidor que por ela se responsabilize.

A realização da pesquisa de preços de mercado é atribuição do demandante (neste sentido é o entendimento do Caderno de Logística do MPDG sobre pesquisa de preços e do Acórdão TCU 3516-2017-P).

Em virtude das complexidades envolvidas, não é razoável esperar que as unidades responsáveis pela análise dos processos de compra revejam toda a pesquisa de preços, fato que demandaria muito tempo e causaria uma demora enorme no prazo de tramitação dos processos de aquisição.

ATENÇÃO: Deve-se ter muito cuidado para evitar erros de arredondamento na pesquisa de preços. As planilhas eletrônicas costumam realizar cálculos com decimais ocultos, o que gera inconsistências nos valores finais. O valor total de cada item deve ser obtido pela multiplicação do valor unitário arredondado pela quantidade estimada. Não se deve realizar esta multiplicação antes de efetivamente arredondar os valores para 2 (duas) casas decimais (caso o TR ou PB não preveja outro critério). Para isto, pode-se usar a fórmula “=ARRED(valor.2)” nas planilhas eletrônicas.

Ao final deve-se elaborar um relatório de pesquisa de preços, indicando as diligências que foram tomadas, as respostas obtidas e o resultado da investigação. Os documentos elaborados no curso do levantamento de preços devem ser juntados ao relatório de pesquisa de preço, em forma de anexos.

35. PESQUISA DE PREÇOS PARA BENS E SERVIÇOS SEM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

Para instruir os processos de aquisição de bens ou aquisições de serviço sem dedicação exclusiva de mão de obra deve ser utilizada a metodologia usual de pesquisa de preços, conforme definida na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5/2014 e indicada no Capítulo anterior deste Manual.

O resultado da pesquisa de preços deve ser consubstanciado no Mapa Comparativo de Preços (MCP). O responsável pela pesquisa deverá datar e assinar o documento, declarando sua responsabilidade. Deve ainda elaborar um relatório resumido explicando a metodologia utilizada para a obtenção dos preços e sua análise crítica. Os demonstrativos dos preços praticados e de cotações não respondidas devem ser anexados ao relatório, preferencialmente em um documento eletrônico único. Deve ser elaborada uma tabela indicando a folha do relatório em que se encontra cada um dos preços obtidos. Por exemplo:

Item	Preço 1	Pág.	Preço 2	Pág.	Preço 3	Pág.
Objeto A	1,00	3	1,20	4	1,30	6

Em resumo, a pesquisa de preços será composta por:

- 35.1. Mapa Comparativo de Preços, datado e assinado.
- 35.2. Relatório da pesquisa de preços, datado e assinado.
- 35.3. Tabela indicativa da origem dos preços, datada e assinada.

Ao final, deve-se elaborar um relatório de pesquisa de preços, indicando as diligências que foram tomadas, as respostas obtidas e o resultado da investigação. Os documentos elaborados no curso do levantamento de preços devem ser juntados ao relatório, em forma de anexos.

36.PESQUISA DE PREÇOS PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA CORRELATOS

A orçamentação de obras e serviços de engenharia deve ser feita de acordo com o Decreto nº 7.983/2013. A metodologia usual de pesquisa de preços, conforme definida na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5/2014, pode ser utilizada de forma subsidiária e complementar. No âmbito da Justiça do Trabalho, devem ser observadas, ainda, as Resoluções CSJT nº 70/2010 e CNJ nº 114/2010.

A íntegra do referido Decreto pode ser consultada no endereço:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/D7983.htm.

37. PESQUISA DE PREÇOS PARA SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

A pesquisa de preços para instrução de processos de contratação de serviços com mão de obra exclusiva deve observar algumas peculiaridades. Para tanto, devem ser orçados separadamente os preços relativos à mão de obra e os referentes aos insumos necessários à execução dos serviços (uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos etc.).

Os valores relativos a itens que envolvam folhas salariais devem ser estimados com base no valor do piso salarial da categoria previsto em norma coletiva, quando houver. Em casos excepcionais, mediante fundamentada justificativa, é possível verificar o salário praticado pelo mercado por pesquisa junto aos fornecedores, sindicatos, tabelas, índices ou pesquisas especializadas. Os percentuais referentes a tributos e obrigações legais devem ser obtidas a partir da própria legislação. Os índices referentes a estimativas de acontecimentos futuros (por exemplo, licenças médicas) devem ser obtidos a partir dos Cadernos Técnicos divulgados no portal www.comprasgovernamentais.gov.br ou a partir de dados históricos relativos aos contratos anteriores executados no TRT-MG.

Os preços de equipamentos, materiais e insumos devem ser pesquisados pela metodologia usual de pesquisa de preços, conforme definida na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5/2014 e indicada neste Manual.

De posse das informações supracitadas, deve-se preencher a planilha de custos e formação de preços (Anexo VII-D da IN SEGES / MPDG nº 5/2017), que servirá como parâmetro para a avaliação das propostas apresentadas durante a licitação. No âmbito do TRT-MG, não será conduzido processo sem a prévia elaboração da planilha estimativa feita pelo próprio órgão. Isto porque, é inviável realizar o levantamento de dados (como valores de tarifas de transporte público ou alíquotas de ISSQN) durante o julgamento da licitação.

Tais informações devem ser pesquisadas na fase de planejamento da aquisição, a fim de servirem de parâmetro para o tempestivo julgamento das propostas.

A pesquisa de preços e elaboração da planilha de custos e formação de preços referenciais do órgão é atribuição da unidade demandante, que poderá solicitar auxílio técnico junto à Diretoria de Orçamento e Finanças.

A planilha de custos e formação de preços servirá como base para o julgamento das propostas durante a licitação, para a aferição de sua aceitabilidade e exequibilidade.

Reputar-se-ão inaceitáveis, via de regra, as propostas que contiverem custos unitários ou totais superiores aos estimados.

Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos e formação de preços, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

Serão consideradas inexequíveis as propostas quando houver indícios de que os custos indicados são incompatíveis com o mercado ou com as normas aplicáveis, ressalvando-se as exceções indicadas na IN SEGES / MPDG nº 5/2017. Verificada a suspeita de inexequibilidade, reverte-se ao proponente o ônus de demonstrar a exequibilidade da proposta, desclassificando o licitante caso ele não se desincumba a contento de tal ônus.

Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida" e que "a inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos e formação de preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais".

38.PESQUISA DE PREÇOS PARA DISPENSAS COM ORÇAMENTOS DE FORNECEDORES (NÃO ELETRÔNICAS)

Nas dispensas de licitação realizadas diretamente pela coleta de preços junto a fornecedores quando resultar em aquisição de valor inferior a R\$ 17.600,00 (materiais ou serviços) ou R\$ 33.000,00 (obras e serviços de engenharia) será necessário juntar aos autos no mínimo 3 (três) orçamentos emitidos por empresas distintas, ou justificar a impossibilidade de obtê-los. Esse levantamento de orçamentos deve ser feito exclusivamente com micro e pequenas empresas, em obediência ao inciso I do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006. Esta obrigação somente será dispensada nas hipóteses de que trata o art. 49 da referida Lei.

Quando o valor da aquisição for superior àqueles indicados anteriormente, não houver situação emergencial que requeira pronto atendimento e for possível a competição entre distintos fornecedores, é necessário realizar o procedimento referente à metodologia usual de pesquisa de preços, conforme definida na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5/2014 e indicada neste Manual. Após a pesquisa de preços será selecionada a proposta do vencedor, respeitando-se as preferências legais para aquisição de micro e pequenas empresas (exclusividade até R\$ 80.000,00 e empate ficto nos demais casos).

Nas dispensas emergenciais, caberá ao gestor definir a forma mais abrangente de pesquisa de mercado possível dentro do prazo disponível para a efetiva aquisição. Na medida do possível deve-se seguir a metodologia usual de pesquisa de preços.

No caso de contratação por dispensa decorrente de licitação frustrada, quando não acudirem interessados e a Administração optar por não repetir a licitação (inciso V do art. 24 da Lei nº 8.666/93), não é necessário realizar nova pesquisa de preços, observada a validade do orçamento prevista na IN 5, uma vez que a aquisição deve ser balizada pelos mesmos critérios que orientaram a licitação frustrada.

Dispensas destinadas à locação de imóvel devem ser precedidas de avaliação prévia do valor de mercado do imóvel indicado para locação, a ser feita por avaliador especializado, contratado pelo TRT/3ª Região para tal fim.

Quando inviável a competição (incisos XIII, XVI e XXII do art. 24 da Lei nº 8.666/93, por exemplo) deve-se seguir o procedimento de pesquisa de preços para inexigibilidades, por ser mais adequado às peculiaridades destes procedimentos.

Ao final deve-se elaborar um relatório de pesquisa de preços, indicando as diligências que foram tomadas, as respostas obtidas e o resultado da investigação. Os documentos elaborados no curso do levantamento de preços devem ser juntados ao relatório em forma de anexos.

Atenção para acrescentar ao valor da contratação o percentual de 20% (vinte por cento) referente à contribuição previdenciária do tomador dos serviços, quando o contratado for pessoa física (emissão de RPA).

39. PESQUISA DE PREÇOS PARA DISPENSAS ELETRÔNICAS

Dispensas eletrônicas foram instituídas no governo federal por meio da portaria MPOG nº 306/2001. A partir de então sua utilização é preferencial em relação às dispensas por cotação direta com fornecedores. Sua realização depende de cadastramento junto a um sistema eletrônico de compras (normalmente o www.licitacoes-e.com.br ou www.comprasgovernamentais.gov.br). No TRT-MG a operacionalização da sessão pública das dispensas eletrônicas será feita pela SELC.

As dispensas de baixo valor (incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93) realizadas por meio eletrônico de cotação de preços podem utilizar procedimento simplificado de pesquisa prévia de preços. Nestes casos o preço referencial pode ser obtido a partir de um único valor pesquisado segundo a seguinte ordem preferencial de fontes: *site* de domínio amplo, painel de preços, bancos de preços, aquisições públicas similares, pesquisa com fornecedor.

As dispensas eletrônicas são o meio mais transparente e eficaz para a condução de aquisições de baixo valor. A simplificação da pesquisa prévia de preços, nestes casos, tem como objetivo incentivar a adoção desta modalidade em razão dos benefícios que ela traz.

40. PESQUISA DE PREÇOS PARA INEXIGIBILIDADES (JUSTIFICATIVA DE PREÇO)

Os processos de contratação por inexigibilidade de licitação possuem peculiaridades que dificultam o levantamento de preços de mercado. Isso ocorre porque, em regra, a inviabilidade de competição faz com que não exista um mercado propriamente dito para oferta e demanda do objeto que se pretende contratar. É justamente por este motivo que a Lei nº 8.666/93 estabelece que a instrução das inexigibilidades deve conter a justificativa do preço (que não se confunde com a pesquisa de preços de mercado).

Por esta razão, em regra, utiliza-se como parâmetro o preço praticado em outras aquisições similares. Ainda assim, este procedimento é inseguro, pois o objeto ou o fornecedor podem possuir singularidades que dificultem o levantamento de outras aquisições que guardem real similaridade. Por estas razões a AGU emitiu a Orientação Normativa nº 17, que informa: *“a razoabilidade do valor das aquisições decorrentes de inexigibilidade de licitação poderá ser aferida por meio da comparação da proposta apresentada com os preços praticados pela futura contratada junto a outros entes públicos e/ou privados, ou outros meios igualmente idôneos”*.

Como a pesquisa de preços é uma obrigação de meio, sugere-se realizar ao menos uma das seguintes pesquisas listadas em ordem de preferência:

- 40.1. Outras aquisições similares com o mesmo fornecedor, comprovadas por notas de empenho, contratos ou notas fiscais.
- 40.2. Preço por unidade de medida (horas de trabalho, por exemplo) praticado pelo fornecedor em outras aquisições cuja complexidade seja comparável com o objeto que se pretende contratar. É possível pesquisar preços praticados pelo fornecedor junto a outros órgãos públicos e disponibilizados em *sites* de transparência (<http://www.portaldatransparencia.gov.br/>, <https://www.camara.leg.br/transparencia/>, <https://www12.senado.leg.br/hpsenado>, <http://www.cnj.jus.br/transparencia-cnj/> e etc.).
- 40.3. Tabelas de honorários.
- 40.4. Preço por unidade de medida praticados em aquisições feitas pelo TRT-MG ou outros órgãos com profissionais de igual capacitação e/ou reputação e / ou notória especialização.

Atenção para acrescentar ao valor da aquisição o percentual de 20% (vinte por cento) referente à contribuição previdenciária do tomador dos serviços, quando o contratado for pessoa física (emissão de RPA).

Ao final deve-se elaborar um relatório de pesquisa de preços, indicando as diligências que foram tomadas, as respostas obtidas e o resultado da investigação. Os documentos

elaborados no curso do levantamento de preços devem ser juntados ao relatório em forma de anexos.

41. PESQUISA DE PREÇOS PARA PRORROGAÇÕES DE CONTRATOS

As prorrogações contratuais somente poderão ocorrer quando estiver demonstrada a preservação da vantajosidade econômica para a Administração. Esta vantajosidade deve ser demonstrada, em regra, pela utilização da metodologia usual de pesquisa de preços, conforme definida na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5/2014 e indicada neste Manual.

Deve-se proceder à exclusão dos custos não renováveis já pagos ou amortizados como condição para a primeira renovação do contrato. Contudo, a pesquisa de preços de mercado deve contemplar todos os custos incidentes no caso de uma nova aquisição, como forma de permitir a correta comparação da vantajosidade considerando todas as peculiaridades de cada hipótese.

A pesquisa de preços de mercado é dispensável nas seguintes hipóteses:

- 41.1. Pela simples utilização dos sistemas referenciais de preços atualizados (SINAPI, SICRO, etc.), quando a orçamentação for feita com base no Decreto nº 7.983/2013.
- 41.2. Nos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, pela utilização de reajustes salariais baseados em normas coletivas ou decorrentes de lei, sobre os itens de natureza salarial, bem assim pela utilização de índices oficiais de preços sobre os insumos.
- 41.3. Pela aplicação de índices oficiais de preços previamente acordados, em quaisquer contratos, quando a pesquisa de preços de mercado resultar infrutífera.

42. INSTRUÇÃO PROCESSUAL: ORIENTAÇÕES GERAIS

Realizado o planejamento individual da aquisição em conformidade com o PAA, deve-se ter especial atenção para instruir os processos administrativos de acordo com as previsões deste Manual. Caberá à Seção de Apoio às Contratações da SELC verificar a adequação da instrução dos processos de aquisição. Aos órgãos de controle de governança, caberá avaliar a adequação das aquisições aos Planos orçamentários, de aquisições e estratégico, observando a adequada alocação dos recursos materiais, humanos e financeiros, bem assim o atingimento dos objetivos institucionais. Aos órgãos de controle, caberá avaliar a regularidade da instrução processual e o preenchimento e assinatura das listas de verificação cabíveis para cada envolvido.

Os processos de aquisição serão atuados de forma eletrônica, utilizando o sistema adequado disponibilizado pelo TRT-MG (e-PAD). Somente serão admitidos processos físicos quando houver justificativa formal demonstrando a impossibilidade de utilização do sistema eletrônico. Devem ser seguidos os preceitos contidos na Instrução Normativa GP/DG n. 8, de 4 de dezembro de 2013.

A instrução processual deve ser feita de forma ordenada, procurando sempre consolidar, em um único arquivo, os documentos afins. Deve-se, ainda, procurar seguir a ordem de documentos indicada neste Manual. A organização do processo e a obediência aos modelos de documentos é fator que promove significativa celeridade na análise processual e na realização dos atos subsequentes.

A correta elaboração dos documentos e da instrução processual será atestada pelos responsáveis pela assinatura das listas de verificação. Devem ser apresentadas as justificativas cabíveis sempre que algum dos procedimentos descritos neste Manual ou nas listas de verificação não puder ser realizado.

Caso haja impossibilidade para a obtenção de algum dos documentos indicados neste Manual, sua ausência deverá ser justificada e poderá ser suprida quando as informações necessárias puderem ser obtidas a partir da análise de outros documentos do processo.

O roteiro para instrução de cada tipo de processo de aquisição será descrito nos próximos itens deste Manual. Casos omissos e dúvidas deverão ser levados à Diretoria de Administração, para emissão da devida orientação.

43. INSTRUÇÃO PROCESSUAL: COPARTICIPAÇÃO DE TERCEIROS EM SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO DO TRT-MG

PROCEDIMENTOS PRELIMINARES:

- 43.1. Participação de terceiros somente é possível em processos licitatórios pelo Sistema de Registro de Preços, realizados por meio de pregão ou concorrência.
- 43.2. Fazer a divulgação da Intenção de Registro de Preços (IRP), de modo a dar conhecimento aos eventuais interessados. Essa divulgação pode ser feita em reuniões, por *e-mail* ou utilizando sistema específico para este fim, a depender da amplitude que o gestor pretenda dar. Caso o demandante não deseje abrir a possibilidade de participação para outros órgãos, deve informar tal fato e suas justificativas formalmente nos autos, haja vista que a norma determina a realização da IRP sempre que possível.

Para a realização da IRP por meio de reuniões ou *e-mail*, sugere-se exigir dos solicitantes o envio de um documento formal, indicando os itens desejados, quantidades, preços unitários e totais, unidade, dados do órgão, servidor responsável pelo acompanhamento (com telefone e *e-mail*) e pesquisa de preços.

- 43.2.1. Caso algum órgão manifeste interesse em participar, a SAC / SELC enviará um *e-mail* à área demandante para que ela se manifeste. Caso o demandante não aceite a coparticipação do órgão, a decisão deverá ser devidamente justificada.
- 43.2.2. Caso o demandante não realize a IRP nem informe sua inconveniência, a SAC / SELC realizará o procedimento e incluirá os pedidos de participação aprovados pela área demandante em lotes apartados específicos para os participantes.
- 43.3. Avaliar a melhor forma de incorporar os itens solicitados pelos participantes, seja incorporando-os aos quantitativos inicialmente previstos, seja incluindo novos itens para os participantes (para isso, deve-se observar eventuais influências de tributos e frete no valor do objeto).

INSTRUÇÃO PROCESSUAL:

- 43.4. Realizar a instrução processual adequada à modalidade licitatória a ser utilizada. A participação de terceiros será constituída apenas pelos documentos decorrentes da fase de IRP, que ocorrerá no bojo do processo licitatório próprio.
- 43.5. Cópia da divulgação da IRP, que pode ser feita por reuniões, *e-mail* ou utilizando sistema digital apropriado (como o www.comprasnet.gov.br ou www.licitacoes.com.br). A IRP poderá ocorrer antes ou depois da elaboração do TR ou PB.
- 43.6. Solicitação formal de participação, emitida pelo órgão que pretende integrar registro de preços a ser realizado pelo TRT-MG. Esta solicitação deverá atender aos requisitos divulgados na IRP. Em regra, tais solicitações devem ser apresentadas pelos próprios solicitantes.
- 43.7. Quando a solicitação de participação for feita por um sistema digital de IRP, deve-se juntar aos autos o relatório gerado pelo respectivo sistema.
- 43.8. Cópia das comunicações enviadas aos solicitantes, quando houver.

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO:

O processo deverá seguir a tramitação específica da modalidade licitatória a ser utilizada.

44. INSTRUÇÃO PROCESSUAL: COPARTICIPAÇÃO DO TRT-MG EM SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS DE TERCEIROS

PROCEDIMENTOS PRELIMINARES:

- 44.1. Realizar o planejamento individual da aquisição, por meio do estudo técnico preliminar (ETP), conforme procedimento definido no PAA
- 44.2. Observar as regras estabelecidas pelo órgão gerenciador para a solicitação da participação. A forma adequada de solicitação será aquela exigida e aprovada pelo órgão gerenciador (*e-mail*, ofício, Comunica-Siafi, etc.)
- 44.3. Preparar os documentos necessários à solicitação de participação, que deverão ser emitidos por autoridades com competência para tanto. Deve-se atentar para o fato de que a simples participação em sistema de registro de preços não gera despesa, de modo que, em regra, o próprio gestor da unidade pode realizar as solicitações de participação. Quando houver submissão a alguma obrigação que gere despesa, deve-se observar os procedimentos próprios de indicação de recursos e autorização pela autoridade competente.
- 44.4. Atentar para que as futuras aquisições de itens componentes de grupos ou lotes sejam feitas de uma das seguintes formas abaixo (Acórdãos nº 588/2016-TCU-Plenário, nº 2.901/2016-TCU-Plenário e nº 3.081/2016-TCU-Plenário e notícia do link <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/noticias/862-globa>).
 - 44.4.1. Aquisição da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame.
 - 44.4.2. Aquisição de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.
 - 44.4.3. Aquisição de item isolado para o qual não se sabe se o vencedor ofertou o menor preço válido, quando houver justificativa de que a demanda proporcional ou total dos itens é inexequível ou inviável dentro do modelo de execução.

INSTRUÇÃO PROCESSUAL:

- 44.5. Proposição para aquisição
- 44.6. Documento de oficialização da demanda (DOD), com a justificativa da aquisição.

- 44.7. Documentos de planejamento individual da aquisição, quando for o caso.
- 44.8. Documentos relativos ao convite para participar do sistema de registro de preços, quando houver.
- 44.9. Documentos relativos à solicitação de participação.
- 44.10. Cópia do edital de licitação.
- 44.11. Cópia da ata de registro de preços (ARP), na qual conste a participação do TRT-MG, devidamente firmada ou disponibilizada em sítio eletrônico pertencente a órgão público.
- 44.12. Cópia da publicação da ARP na imprensa oficial ou no sistema eletrônico de aquisições.
- 44.13. Requisitos de habilitação do Edital.
- 44.14. Regularidade administrativa, fiscal, jurídica e trabalhista do fornecedor (certidões negativas da SRFB/PGFN, FGTS, Justiça do Trabalho, CNJ, Transparência, TCU e, quando possível, CADIN).
- 44.15. Cópia do contrato social da última alteração social, documento de identidade e CPF do sócio, ou da procuração que concede poderes ao responsável do fornecedor pela assinatura do contrato, com documentos de identidade e CPF, quando necessário firmar contrato.
- 44.16. Consulta ao SICAF para a verificação da inexistência de fatos impeditivos;
- 44.17. Solicitação de adequação orçamentária.
- 44.18. Se houver, solicitação de aquisição inicial:
 - 44.18.1. Quadro demonstrativo de quantitativos registrados, solicitados e saldo remanescente.
 - 44.18.2. Pedido de aquisição indicando os itens, quantidades, fornecedores, preços unitários e preços totais.
 - 44.18.3. Série histórica ou qualquer documento que justifique o quantitativo solicitado.
 - 44.18.4. Lista de verificação devidamente preenchida.

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO:

- 44.19. O processo de aquisição deve ser autuado até o momento em que for formalizada a solicitação de participação no sistema de registro de preços de outro órgão.
- 44.20. O processo ficará com o demandante até a conclusão da licitação pelo órgão gerenciador.

- 44.21. Após a conclusão do certame, devem ser autuados os documentos relativos ao procedimento licitatório.
- 44.22. Para adquirir, deverá ser juntada uma solicitação de aquisição à instrução inicial do processo para ser apreciada e autorizada, sendo vedada a aquisição imediata do total registrado.
- 44.23. O processo devidamente instruído deverá ser encaminhado pelo demandante à SEPEOC / DOF para classificar a despesa e informar a adequação orçamentária.
- 44.23.1. As aquisições de valor superior a R\$ 33.000,00, para obras e serviços de engenharia, ou R\$ 17.600,00, para os demais serviços e compras, deverão ser encaminhadas pela DOF à Assessoria de Ordenação de Despesas (ASOD) para ratificação e, após, à DADM.
- 44.23.2. As aquisições de valor igual ou inferior a R\$ 33.000,00, para obras e serviços de engenharia, ou R\$ 17.600,00, para os demais serviços e compras, deverão ser encaminhadas pela DOF à DADM, sem necessidade de ratificação pela Assessoria de Ordenação de Despesas (ASOD).
- 44.24. A DADM realizará a análise de instrução e governança. Caso haja diligências a serem sanadas pelo demandante, a DADM enviará o processo ao demandante informando que existem pendências.
- 44.25. Caso a DADM entenda que o processo se encontra apto a prosseguir para a aquisição, dará prosseguimento à tramitação do processo, apontando as diligências não cumpridas, se for o caso.
- 44.25.1.1. Se a despesa for superior a R\$ 33.000,00, para obras e serviços de engenharia, ou R\$ 17.600,00, para os demais serviços e compras, a DADM deverá tramitar o processo à DG para autorização e, após, à ASAJ para execução de análise jurídica.
- 44.25.1.2. Se a despesa for igual ou inferior a R\$ 33.000,00, para obras e serviços de engenharia, ou R\$ 17.600,00, para os demais serviços e compras, a autorização será dada pela própria DADM.
- 44.26. A ASAJ fará a análise jurídica, podendo remeter os autos ao demandante, caso entenda necessário diligências para complementar a instrução processual.
- 44.27. Após, o processo deverá ser tramitado para a SEPEOC / DOF para emitir Nota de Empenho, encaminhando cópia da nota de empenho à área demandante, via *e-mail*.

- 44.28. Caso haja necessidade de formalização de instrumento contratual, o processo deverá ser tramitado para a Seção de Contratos (SCONT) para elaboração da minuta de contrato, podendo o demandante ser acionado para prestar esclarecimentos. Após, a versão final da minuta é encaminhada, por *e-mail*, ao demandante para que ele possa dar sua anuência quanto aos termos da minuta contratual. O processo poderá ser encaminhado à ASAJ para nova análise jurídica nos casos em que houver alterações substanciais nas cláusulas contratuais.
- 44.29. Estando concluída a minuta, a SCONT a enviará para assinatura da contratada.
- 44.29.1. Assim que receber o contrato assinado (vias físicas ou por assinatura digital), a SCONT o numera e protocola no e-PAD, enviando-o para o gestor realizar o “lido e conferido”.
- 44.29.2. Recebendo as vias lidas e conferidas, a SCONT enviará o contrato para assinatura do Diretor-Geral (ou do Presidente, se for o caso).
- 44.29.3. A SCONT publicará o contrato no DOU. É dada a ciência ao demandante da formalização do contrato para, então, dar início à execução do objeto e seu acompanhamento. O processo concluído será tramitado para a SELPD / DOF.
- 44.30. O processo ficará na SELPD / DOF aguardando as licitações de pagamento referentes à execução contratual.
- 44.31. Se não houver contrato, o processo será apenas tramitado da SEPEOC / DOF para a SELPD / DOF. O demandante terá ciência da formalização quando da emissão da nota de empenho. O processo ficará na SELPD / DOF aguardando as solicitações de pagamento referentes à execução contratual

45. INSTRUÇÃO PROCESSUAL: ADESÃO DE TERCEIROS À ATA DE REGISTROS DE PREÇOS DO TRT-MG

PROCEDIMENTOS PRELIMINARES:

- 45.1. Recebimento, pelo gestor do registro de preços, da solicitação de adesão. Qualquer unidade do TRT-MG que receba solicitação de adesão à ARP deverá remetê-lo ao gestor da ARP.
- 45.2. Verificar se os itens pretendidos estão compatíveis com os constantes do sistema de registro de preços.
- 45.3. Verificar se os quantitativos desejados estão dentro dos limites permitidos para adesão - 50% (cinquenta por cento) do quantitativo original, para cada órgão aderente, limitando-se ao total de adesões que não exceda ao dobro do referido quantitativo – Decreto nº 7.892/2013, art. 22, § 3º e § 4º).
- 45.4. Não é mais necessário aguardar a primeira aquisição antes de autorizar adesões, conforme Decreto nº 8.250/2014.
- 45.5. A obtenção da aquiescência do fornecedor ficará sob responsabilidade do órgão aderente, por tratar-se de seu exclusivo interesse.
- 45.6. Deve-se pedir ao órgão aderente que confirme, ao final da aquisição, sua efetivação. Caso a aquisição não ocorra, pode-se excluir a adesão do controle de quantitativo aderido, de modo a aumentar o saldo disponível para outras adesões.
- 45.7. Observar os preceitos do art. 22 do Decreto 7.892/2013.
- 45.8. Não se pode autorizar adesões que contrariem seguinte forma de aquisição (Acórdãos nº 588/2016-TCU-Plenário, 2.901/2016-TCU-Plenário e 3.081/2016-TCU-Plenário e notícia do link:
<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/noticias/862-global>
 - 1.1.1. Aquisição da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame.
 - 1.1.2. Aquisição de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.
 - 1.1.3. Aquisição de item isolado para o qual não se sabe se o vencedor ofertou o menor preço válido, quando houver justificativa de que a demanda proporcional ou total dos itens é inexequível ou inviável dentro do modelo de execução.

INSTRUÇÃO PROCESSUAL:

- 45.9. Ata de Registro de Preços
- 45.10. Solicitação de interesse na adesão.
- 45.11. Quadro demonstrativo de quantitativos registrados, adesões já autorizadas por órgão e saldo remanescente.
- 45.12. Autorização de adesão firmada pelo gestor do contrato.
- 45.13. Aquiescência do fornecedor.

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO:

- 45.14. Sugere-se que os processos de autorização de adesão à ARP do TRT-MG sejam autuados de forma associada aos processos de aquisição a que se referem (tramitação em separado).
- 45.15. Após o recebimento da solicitação de interesse na adesão encaminhada pelo órgão não participante, o gestor da Ata de Registro de Preço instruirá o processo incluindo todos os elementos acima descritos e o seu parecer quanto à aquiescência à solicitação. O processo, então, deverá ser tramitado para a ASAJ para execução da análise jurídica.
- 45.16. A ASAJ fará a análise jurídica, podendo remeter os autos gestor da Ata de Registro de Preços, caso entenda necessário diligências para complementar a instrução processual.
- 45.17. Após, o processo deverá ser tramitado para Diretoria-Geral para procedimentos de autorização.
- 45.18. A DG irá examinar e autorizar a adesão e, após, dará ciência da autorização ao órgão interessado.
- 45.19. A autorização de adesão deve ser feita de forma escrita, por meio do *e-mail* corporativo do TRT-MG, ofício ou outro instrumento formal de comunicação (Comunica Siasg, Comunica-Siafi, etc.).

46. INSTRUÇÃO PROCESSUAL: ADESÃO DO TRT-MG À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE TERCEIROS

PROCEDIMENTOS PRELIMINARES:

- 46.1. Realizar o planejamento individual da aquisição, por meio do estudo técnico preliminar (ETP), conforme procedimento definido no PAA.
- 46.2. Observar as regras estabelecidas pelo órgão gerenciador para a solicitação da adesão. A forma adequada de solicitação será aquela exigida e aprovada pelo órgão gerenciador (*e-mail*, ofício, Comunica-Siafi, etc.).
- 46.3. Preparar os documentos necessários à solicitação de adesão, que deverão ser emitidos por autoridades com competência para tanto. Em regra, o próprio gestor da unidade pode realizar as solicitações de adesão.
- 46.4. É atribuição do demandante solicitar a concordância do fornecedor com a adesão, que pode ser feita por *e-mail*, correspondência simples ou ofício enviado por *e-mail*. Deve-se ter atenção para assegurar que a resposta seja proveniente de canal de comunicação oficial da empresa. Deve-se ter atenção para cumprir os requisitos exigidos pelo órgão gerenciador, no que diz respeito à autorização
- 46.5. Providenciar o cumprimento de todos os requisitos exigidos pelo gerenciador.
- 46.6. O TRT-MG somente pode aderir a atas de registro de preços de outros órgãos federais (Decreto nº 7.892/2013, art. 22, § 8º).
- 46.7. Atentar para que a adesão a itens componentes de grupos ou lotes seja feita de uma das seguintes formas: (acórdãos 588/2016-TCU-Plenário, 2.901/2016-TCU-Plenário e 3.081/2016-TCU-Plenário e notícia do *link* <<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/noticias/862-global>>).
 - 46.7.1. Aquisição da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame.
 - 46.7.2. Aquisição de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.
 - 46.7.3. Aquisição de item isolado para o qual não se sabe se o vencedor ofertou o menor preço válido, quando houver justificativa de que a demanda proporcional ou total dos itens é inexequível ou inviável dentro do modelo de execução.

46.7.4. Aquisição de item isolado para o qual não se sabe se o vencedor ofertou o menor preço válido, quando houver justificativa de que a demanda proporcional ou total dos itens é inexequível ou inviável dentro do modelo de execução.

INSTRUÇÃO PROCESSUAL:

- 46.8. Proposição para a aquisição.
- 46.9. Documento de oficialização da demanda (DOD), com a justificativa da aquisição.
- 46.10. Documentos de planejamento individual da aquisição, quando for o caso.
- 46.11. Documentos que demonstrem como foram estimados os quantitativos solicitados, caso não conste do planejamento da aquisição.
- 46.12. Pesquisa de preços, em conformidade com a metodologia adequada ao objeto, como indicado neste Manual.
- 46.13. ETP, TR ou PB, conforme modelo padronizado, contendo a demonstração formal da vantajosidade e o mapa comparativo de preços.
- 46.14. Cópia do edital de licitação (ou expediente correspondente) que permita verificar se houve previsão para adesões de outros órgãos, bem assim do quantitativo do objeto a ser adquirido por órgãos não participantes (Decreto nº 7.892/2013).
- 46.15. Cópia da ARP, devidamente firmada ou disponibilizada em sítio eletrônico pertencente a órgão público.
- 46.16. Cópia da publicação da ARP na imprensa oficial ou no sistema eletrônico de aquisições.
- 46.17. Autorização do órgão gerenciador da ARP (Decreto nº 7.892/2013, art. 22, § 1º).
- 46.18. Concordância do fornecedor (Decreto nº 7.892/2013, art. 22, § 2º).
- 46.19. Cópia do Instrumento /minuta contratual, se houver.
- 46.20. Regularidade administrativa, fiscal, jurídica e trabalhista do fornecedor (SRFB/PGFN, FGTS, Justiça do Trabalho, CNJ, Transparência, TCU e, quando possível, CADIN).
- 46.21. Requisitos de habilitação do Edital.
- 46.22. Certidão do SICAF indicando a inexistência de fatos impeditivos.
- 46.23. Solicitação de adequação orçamentária.
- 46.24. Lista de verificação devidamente preenchida.

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO:

- 46.25. Após a devida instrução com todos os elementos acima descritos, o processo deverá ser encaminhado pelo à DADM para análise de instrução e governança.
- 46.26. A DADM realizará a análise de instrução e governança e encaminhará o processo à Seção de Apoio às Contratações (SAC) da SELC, para análise preliminar. Caso haja diligências a serem sanadas pelo demandante, a DADM enviará, ainda, um *e-mail* ao demandante informando que existem pendências.
- 46.27. A SAC / SELC fará uma análise do processo observando o cumprimento das formalidades estabelecidas neste Manual (sem apreciação do conteúdo técnico dos documentos, cuja responsabilidade é exclusiva de seus elaboradores). Neste momento a SAC / SELC atuará sua análise preliminar e, caso entenda necessário diligências para complementar a instrução processual ou se houver diligências solicitadas pela DADM., enviará os autos ao demandante.
- 46.28. Caso entenda que o processo se encontra apto a prosseguir para a aquisição, ou se as diligências sugeridas forem rechaçadas pelo demandante, a SAC / SELC dará prosseguimento à tramitação do processo, apontando as diligências não cumpridas, se for o caso.
- 46.28.1. Após, o processo será encaminhado à Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF) para classificar a despesa e informar a adequação orçamentária.
- 46.28.2. As aquisições de valor superior a R\$ 33.000,00, para obras e serviços de engenharia, ou R\$ 17.600,00, para os demais serviços e compra, deverão ser encaminhadas pela DOF à Assessoria de Ordenação de Despesas (ASOD) para ratificação e, após, à ASAJ para análise jurídica.
- 46.28.3. As aquisições de valor igual ou inferior a R\$ 33.000,00, para obras e serviços de engenharia, ou R\$ 17.600,00, para os demais serviços e compras, deverão ser encaminhadas pela DOF à DADM, para autorização, sem necessidade de ratificação pela Assessoria de Ordenação de Despesas (ASOD).
- 46.29. A ASAJ fará uma análise jurídica, podendo remeter os autos ao demandante caso entenda necessário diligências para complementar a instrução processual. Após a análise jurídica, o processo deverá ser encaminhado à DG, para realização dos procedimentos de autorização.

46.30. Após, o processo deverá ser tramitado para a SEPEOC / DOF para emitir Nota de Empenho, encaminhando cópia da nota de empenho à área demandante, via *e-mail*.

46.30.1. Se houver contrato, o processo será tramitado para a SCONT.

46.30.1.1. Na SCONT, a minuta contratual constante do edital de licitação será adaptada, podendo o demandante ser acionado para prestar esclarecimentos.

46.30.1.2. Após, a versão final da minuta é encaminhada, via *e-mail*, ao demandante para que ele possa dar sua anuência quanto aos termos da minuta contratual.

46.30.1.3. Estando concluída a minuta, a SCONT a enviará para assinatura da contratada.

46.30.1.4. Assim que receber o contrato assinado (vias físicas ou por assinatura digital), a SCONT o numera e protocola no e-PAD, enviando-o para o gestor realizar o “lido e conferido”.

46.30.1.5. Recebendo as vias lidas e conferidas, a SCONT enviará o contrato para assinatura do Diretor-Geral (ou do Presidente, se for o caso).

46.30.1.6. A SCONT publicará o contrato no DOU. É dada a ciência ao demandante da formalização do contrato para, então, dar início à execução do objeto e seu acompanhamento. O processo concluído será tramitado para a SELPD / DOF.

46.30.1.7. O processo ficará na SELPD / DOF aguardando as licitações de pagamento referentes à execução contratual.

46.30.2. Se não houver contrato, o processo será apenas tramitado da SEPEOC / DOF para a SELPD / DOF. O demandante terá ciência da formalização quando da emissão da nota de empenho. O processo ficará na SELPD / DOF aguardando as solicitações de pagamento referentes à execução contratual.

47. INSTRUÇÃO PROCESSUAL: DISPENSAS DE BAIXO VALOR POR COTAÇÃO DIRETA COM FORNECEDORES

PROCEDIMENTOS PRELIMINARES:

- 47.1. Verificar o enquadramento da aquisição nos incisos I ou II do art. 24 da Lei n. 8.666/93 (valor máximo de R\$ 33.000,00 ou R\$ 17.600,00, conforme enquadramento do objeto).
- 47.2. Realizar o planejamento individual da aquisição, por meio do estudo técnico preliminar (ETP), conforme procedimento definido no PAA.
- 47.3. Verificar eventuais requisitos de sustentabilidade aplicáveis. Esta pesquisa deve abranger, pelo menos, o Guia de Aquisições Sustentáveis da Justiça do Trabalho e o Plano de Logística Sustentável do TRT-MG. Estes documentos estão disponíveis em <https://portal.trt3.jus.br/internet/conheca-o-trt/responsabilidade-socioambiental/documentos/normas>.
- 47.4. Selecionar os possíveis fornecedores, observando os procedimentos referentes à exclusividade para microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP). A impossibilidade da concessão da exclusividade deve ser formalmente justificada, com fundamento nos requisitos do art. 49 da LC n.123/2006.
- 47.5. Elaborar TR ou PB, em conformidade com o modelo padronizado pelo TRT-MG.
- 47.6. Encaminhar solicitação formal de cotação aos possíveis fornecedores, acompanhada do PB ou TR, modelo de apresentação do orçamento, modelo de declaração de não empregador de menor, salvo na condição de aprendiz (art. 27, V, Lei n 8.666/93), modelo de declaração de ME e EPP (art. 13, § 2º, Decreto n. 8.538/15) e modelo de declaração negativa de nepotismo. Deve ser dado um prazo de resposta de 05 (cinco) dias úteis para os fornecedores.
- 47.7. Verificar se os fornecedores aceitam nota de empenho.
- 47.8. Verificar se os fornecedores emitem nota fiscal adequada ao objeto (material ou serviço, conforme o caso).
- 47.9. Solicitar ao fornecedor vencedor que apresente a declaração de não ser empregador de menor, salvo na condição de aprendiz e de enquadramento na condição de ME ou EPP.
- 47.10. Solicitar ao fornecedor vencedor que declare formalmente a concordância com o TR ou PB.

47.11. Observar o procedimento de pesquisa de preços para dispensas com orçamentos de fornecedores, conforme descrito neste manual.

47.11.1. Verificar a inexistência de outras aquisições anteriores ou futuras que possam vir a ocasionar fracionamento de despesa. Observar o capítulo sobre parcelamento do objeto e fragmentação de despesa deste Manual.

INSTRUÇÃO PROCESSUAL:

47.12. Proposição para a aquisição.

47.13. Documento de Oficialização da Demanda (DOD), com a justificativa da aquisição.

47.14. Documentos de planejamento individual da aquisição, quando for o caso.

47.15. Documentos que demonstrem a estimativa dos quantitativos solicitados, caso não conste do planejamento da aquisição.

47.16. ETP, TR ou PB.

47.17. Pesquisa de preços.

47.18. Mapa comparativo de preços.

47.19. Proposta do vencedor, dentro do prazo de validade e com indicação dos dados completos do fornecedor e dados bancários para pagamento.

47.20. Declaração de não ser empregador de menor, salvo na condição de aprendiz.

47.21. Declaração do vencedor de enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso.

47.22. Declaração negativa de nepotismo.

47.23. Concordância formal do contratado com as condições estabelecidas no TR ou PB.

47.24. Cópia do contrato social, da última alteração social, documento de identidade e CPF do sócio, ou da procuração que concede poderes ao responsável do fornecedor pela assinatura do contrato, com documento da identidade e CPF, quando necessário firmar contrato.

47.25. Regularidade administrativa, fiscal, jurídica e trabalhista do fornecedor (SRFB/PGFN, FGTS, Justiça do Trabalho, CNJ, Transparência, TCU e, quando possível, CADIN).

47.26. Certidão do SICAF indicando a inexistência de fatos impeditivos, Caso o demandante não tenha acesso ao Sistema SICAF, solicitar a certidão por *e-mail* selc@trt3.jus.br ou por telefone 3228-7144.

47.27. Solicitação de adequação orçamentária.

47.28. Lista de verificação devidamente preenchida.

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO:

- 47.29. Após a devida instrução com todos os elementos acima descritos, o demandante deverá encaminhar o processo para a DADM para análise de instrução e governança.
- 47.30. A DADM realizará a análise de instrução e governança e encaminhará o processo à Seção de Apoio às Contratações (SAC) da SELC, para análise preliminar. Caso haja diligências a serem sanadas pelo demandante, a DADM enviará, ainda, um *e-mail* ao demandante informando que existem pendências.
- 47.31. A SAC / SELC fará uma análise do processo observando o cumprimento das formalidades estabelecidas neste Manual (sem apreciação do conteúdo técnico dos documentos, cuja responsabilidade é exclusiva de seus elaboradores). Neste momento a SAC / SELC autuará sua análise preliminar e, caso entenda necessário diligências para complementar a instrução processual ou se houver diligências solicitadas pela DADM., enviará os autos ao demandante.
- 47.32. Caso entenda que o processo se encontra apto a prosseguir para a aquisição, ou se as diligências sugeridas forem rechaçadas pelo demandante, a SAC / SELC dará prosseguimento à tramitação do processo, apontando as diligências não cumpridas, se for o caso.
- 47.33. Caso haja necessidade de formalização de instrumento contratual, o processo deverá ser tramitado para a Seção de Contratos (SCONT) para elaboração da minuta de contrato, podendo o demandante ser acionado para prestar esclarecimentos. Após, a versão final da minuta é encaminhada, por *e-mail*, ao demandante para que ele possa dar sua anuência quanto aos termos da minuta contratual e, ainda, para que a área demandante colha a anuência do fornecedor, se for o caso. Após, o processo será devolvido à SAC / SELC para conferência e, depois, será encaminhado à SEPEOC / DOF.
- 47.34. Caso não haja necessidade de formalização de instrumento contratual, a SAC / SELC tramitará o processo diretamente para a SEPEOC / DOF.
- 47.35. A SEPEOC / DOF irá classificar a despesa e informar a adequação orçamentária e, então, tramitará o processo para a DADM.
- 47.35.1. Fica dispensada a publicação da aquisição, em razão do valor (princípio da economicidade – Acórdão TCU nº 1.336/2006-P).
- 47.36. A DADM irá examinar e autorizar a contratação.

47.37. Após autorização, o processo deverá ser tramitado para a SEPEOC / DOF para emitir Nota de Empenho, encaminhando cópia da nota de empenho à área demandante, via *e-mail*.

47.37.1. Se houver contrato, o processo será tramitado para a SCONT / SELC.

47.37.1.1. Na SCONT, a minuta contratual será finalizada e submetida à análise e aprovação da ASAJ (art. 38, parág. único, Lei nº 8.666/93).

47.37.1.2. A ASAJ fará uma análise jurídica, podendo remeter os autos ao demandante, caso entenda necessário diligências para complementar a instrução processual. Após, o processo será tramitado para a SCONT / SELC.

47.37.1.3. A SCONT enviará o contrato para assinatura do fornecedor.

47.37.1.4. Assim que receber o contrato assinado (vias físicas ou por assinatura digital), a SCONT o numera e protocola no e-PAD, enviando-o para o gestor realizar a conferência (“lido e conferido”).

47.37.1.5. Recebendo as vias lidas e conferidas, a SCONT enviará o contrato para assinatura do Diretor-Geral, ou do Presidente, se for o caso.

47.37.1.6. A SCONT publicará o contrato no DOU. É dada a ciência ao demandante da formalização do contrato para, então, dar início à execução do objeto e seu acompanhamento. O processo concluído será tramitado para a SELPD / DOF.

47.37.1.7. O processo ficará na SELPD / DOF aguardando as licitações de pagamento referentes à execução contratual.

47.37.2. Se não houver contrato, o processo será tramitado da SEPEOC / DOF para a SELPD / DOF. O demandante terá ciência da formalização quando da emissão da nota de empenho. O processo ficará na SELPD / DOF aguardando as solicitações de pagamento referentes à execução contratual.

48. INSTRUÇÃO PROCESSUAL: DISPENSAS ELETRÔNICAS

PROCEDIMENTOS PRELIMINARES:

- 48.1. Verificar o enquadramento da aquisição nos incisos I ou II do art. 24 da Lei nº 8.666/93 (valor máximo de R\$ 17.600,00 ou R\$ 33.000,00 conforme enquadramento do objeto).
- 48.2. Realizar o planejamento individual da aquisição, por meio do estudo técnico preliminar (ETP), conforme procedimento definido no PAA
- 48.3. Realizar o procedimento de pesquisa de preços para dispensas eletrônicas, conforme descrito neste Manual.
- 48.4. Elaborar TR ou PB, em conformidade com o modelo padronizado pelo TRT-MG, tomando o cuidado de indicar o CATMAT ou CATSER de cada item a ser adquirido.
- 48.5. Não é recomendável utilizar dispensas eletrônicas quando for necessário formalizar contratos, haja vista a maior dificuldade de tramitação de documentos físicos inerente ao próprio procedimento.
- 48.6. Verificar a inexistência de outras aquisições anteriores ou futuras que possam vir a ocasionar fracionamento de despesa. Observar o capítulo sobre parcelamento do objeto e fragmentação de despesa deste Manual. Sugere-se realizar, pelo menos, o procedimento previsto no § 4º do art. 1º da Portaria MPOG nº 306/2001:
 - 48.6.1. Efetuar estimativa do consumo anual, mediante levantamento da estimativa dos quantitativos adquiridos para um mesmo bem ou serviço, de uma mesma linha de fornecimento nos últimos doze meses.
 - 48.6.2. Calcular o valor previsto para a quantidade encontrada no levantamento, com base em pesquisa de preço de mercado, ou com base no preço médio de compra registrado em controles existentes na Administração.
 - 48.6.3. Caso o valor estimado encontrado para a estimativa anual supere o valor estabelecido para dispensa de licitação por limite de valor, a aquisição, por dispensa, somente poderá ser efetuada em caso de insuficiência de recursos para a aquisição do todo, devidamente justificada no processo administrativo.
- 48.7. Realizar a instrução inicial do processo e remeter à SELC para realização da fase externa e conclusão da instrução processual.

INSTRUÇÃO PROCESSUAL:

INICIAL (A CARGO DO DEMANDANTE):

- 48.8. Documento de Oficialização da Demanda (DOD), com a justificativa da aquisição.
- 48.9. Documentos de planejamento individual da aquisição, quando for o caso.
- 48.10. Documentos que demonstrem como foram estimados os quantitativos solicitados, caso não conste do planejamento da aquisição.
- 48.11. Pesquisa de preços.
- 48.12. Mapa comparativo de preços, se houver.
- 48.13. Termo de Referência com indicação do CATMAT ou CATSER de cada item pretendido.
- 48.14. Solicitação de adequação orçamentária.
- 48.15. Informação da adequação orçamentária pela Diretoria de Orçamento e Finanças.
- 48.16. Lista de verificação devidamente preenchida.

COMPLEMENTAR (A CARGO DA SELC):

- 48.17. Relatório final da disputa, gerado pelo sistema eletrônico de compras.
- 48.18. Regularidade administrativa, fiscal, jurídica e trabalhista do fornecedor (SRFB/PGFN, FGTS, Justiça do Trabalho, CNJ, Transparência, TCU e, quando possível, CADIN).
- 48.19. Certidão do SICAF indicando a inexistência de fatos impeditivos.
- 48.20. Lista de verificação devidamente preenchida.

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO:

- 48.21. A unidade demandante deve realizar os procedimentos preliminares e a instrução inicial do processo.
- 48.22. Após deve-se tramitar os autos à DOF, para realizar a classificação da despesa e informação de adequação orçamentária da despesa e, após, encaminhar à DADM.
- 48.23. A DADM realizará a análise de instrução e governança e encaminhará o processo à Seção de Apoio às Contratações (SAC) da SELC, para análise preliminar. Caso haja diligências a serem sanadas pelo demandante, a DADM enviará, ainda, um *e-mail* ao demandante informando que existem pendências.

- 48.24. Em seguida, os autos devem ser remetidos à SELC para a realização da fase externa, complementação da instrução processual e, concluída a fase externa, deve-se encaminhar o processo à SAC / SELC, para análise preliminar da instrução processual.
- 48.25. A SAC / SELC irá observar o cumprimento das formalidades estabelecidas neste Manual, sem apreciação do conteúdo técnico dos documentos (cuja responsabilidade é exclusiva de seus elaboradores). Caso entenda necessário, a SAC / SELC poderá sugerir diligências ao demandante para completar a instrução processual.
- 48.26. Caso entenda que o processo se encontra apto a prosseguir para a aquisição, ou se as diligências sugeridas forem rechaçadas pelo demandante, a SAC / SELC dará prosseguimento à tramitação do processo, apontando as diligências não cumpridas, se for o caso.
- 48.27. Ao final, deve-se encaminhar os autos à DADM para exame e autorização.
- 48.28. O processo, então, deverá ser tramitado à SEPEOC / DOF para emitir Nota de Empenho, encaminhando cópia da nota de empenho à área demandante, via *e-mail*, para que ele possa dar início à execução do objeto e seu acompanhamento. É dispensada a publicação da aquisição, em razão do valor (princípio da economicidade – Acórdão TCU nº 1.336/2006-P).
- 48.29. O processo será tramitado da SEPEOC / DOF para a SELPD / DOF. O processo ficará na SELPD / DOF aguardando as solicitações de pagamento referentes à execução contratual

49. INSTRUÇÃO PROCESSUAL: INEXIGIBILIDADES DE BAIXO VALOR

PROCEDIMENTOS PRELIMINARES:

- 49.1. Verificar o enquadramento da aquisição no art. 25 da Lei nº 8.666/93 (valor máximo de R\$ 33.000,00 ou R\$ 17.600,00 conforme enquadramento do objeto).
- 49.2. Realizar o planejamento individual da aquisição, conforme procedimento definido no PAA.
- 49.3. Verificar eventuais requisitos de sustentabilidade aplicáveis. Esta pesquisa deve abranger, pelo menos, o Guia de Aquisições Sustentáveis da Justiça do Trabalho e o Plano de Logística Sustentável do TRT-MG. Estes documentos estão disponíveis em <https://portal.trt3.jus.br/internet/conheca-o-trt/responsabilidade-socioambiental/documentos/normas>.
- 49.4. Elaborar TR ou PB em conformidade com o modelo padronizado pelo TRT-MG.
- 49.5. Comprovar a exclusividade do fornecedor ou a impossibilidade de realização da licitação. Esta comprovação pode ser feita diretamente por aposição de justificativa no Termo de Referência (TR).
- 49.6. Verificar a autenticidade de atestados ou declarações de exclusividade junto aos seus emissores
- 49.7. Verificar se o fornecedor aceita nota de empenho.
- 49.8. Verificar se o fornecedor emite nota fiscal adequada ao objeto (material ou serviço, conforme o caso).
- 49.9. Solicitar ao fornecedor que apresente a declaração de não ser empregador de menor, salvo condição de aprendiz.
- 49.10. Solicitar ao fornecedor que declare formalmente a concordância com o TR ou PB.
- 49.11. Observar o procedimento de pesquisa de preços para inexigibilidades, conforme descrito neste Manual.

INSTRUÇÃO PROCESSUAL:

- 49.12. Documento de Oficialização da Demanda (DOD), com a justificativa da aquisição.
- 49.13. Documentos de planejamento individual da aquisição, quando for o caso.
- 49.14. Documentos que demonstrem como foram estimados os quantitativos solicitados, caso não conste do planejamento da aquisição.
- 49.15. TR ou PB.

- 49.16. Justificativa do preço.
- 49.17. Comprovar a exclusividade do fornecedor ou a impossibilidade de realização da licitação. Esta comprovação deve, preferencialmente, ser feita de forma documental. Quando não existirem documentos que suportem a inexigibilidade, tal fato deve ser justificado formalmente nos autos do processo. Para aquisição de bens distribuídos por fornecedor exclusivo, é obrigatória a juntada de declaração de exclusividade, dentro da validade, emitida pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes.
- 49.18. Comprovação da autenticidade da declaração de exclusividade junto ao seu emissor.
- 49.19. Proposta do fornecedor, dentro do prazo de validade e com indicação dos dados completos do fornecedor e dados bancários para pagamento.
- 49.20. Declaração de não ser empregador de menor, salvo na condição de aprendiz.
- 49.21. Declaração negativa de nepotismo.
- 49.22. Concordância formal do fornecedor com as condições estabelecidas no TR ou PB.
- 49.23. Cópia do contrato social, da última alteração social, documento de identidade e CPF do sócio, ou da procuração que concede poderes ao responsável do fornecedor pela assinatura do contrato, com documento da identidade e CPF, quando necessário firmar contrato.
- 49.24. Regularidade administrativa, fiscal, jurídica e trabalhista do fornecedor (SRFB/PGFN, FGTS, Justiça do Trabalho, CNJ, Transparência, TCU e, quando possível, CADIN).
- 49.25. Certidão do SICAF indicando a inexistência de fatos impeditivos.
Caso o demandante não tenha acesso ao Sistema SICAF, solicitar a certidão por email selc@trt3.jus.br ou por telefone 3228-7144).
- 49.26. Solicitação de adequação orçamentária.
- 49.27. Lista de verificação devidamente preenchida

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO:

- 49.28. Após a devida instrução com todos os elementos acima descritos, o demandante deverá encaminhar o processo para a DADM para análise de instrução e governança.

- 49.29. A DADM realizará a análise de instrução e governança e encaminhará o processo à Seção de Apoio às Contratações (SAC) da SELC, para análise preliminar. Caso haja diligências a serem sanadas pelo demandante, a DADM enviará, ainda, um *e-mail* ao demandante informando que existem pendências.
- 49.30. A SAC / SELC fará uma análise do processo observando o cumprimento das formalidades estabelecidas neste Manual (sem apreciação do conteúdo técnico dos documentos, cuja responsabilidade é exclusiva de seus elaboradores). Neste momento, a SAC / SELC autuará sua análise preliminar podendo remeter os autos ao demandante, caso entenda necessário diligências para complementar a instrução processual ou se houver diligências solicitadas pela DADM.
- 49.31. Caso entenda que o processo se encontra apto a prosseguir para a aquisição, ou se as diligências sugeridas forem rechaçadas pelo demandante, a SAC / SELC dará prosseguimento à tramitação do processo, apontando as diligências não cumpridas, se for o caso.
- 49.32. Caso haja necessidade de formalização de instrumento contratual, o processo deverá ser tramitado para a Seção de Contratos (SCONT) para elaboração da minuta de contrato, podendo o demandante ser acionado para prestar esclarecimentos. Após, a versão final da minuta é encaminhada, por *e-mail*, ao demandante para que ele possa dar sua anuência quanto aos termos da minuta contratual e, ainda, para que a área demandante colha a anuência do fornecedor, se for o caso. Após, o processo será devolvido à SAC / SELC para conferência e, depois, será encaminhado à SEPEOC / DOF.
- 49.33. Caso não haja necessidade de formalização de instrumento contratual, a SAC / SELC tramitará o processo diretamente para a SEPEOC / DOF.
- 49.34. A SEPEOC / DOF irá classificar a despesa e informar a adequação orçamentária e, então, tramitará o processo para a DADM.
- 49.34.1. Fica dispensada a publicação da aquisição, em razão do valor (princípio da economicidade – Acórdão TCU nº 1.336/2006-P).
- 49.35. A DADM irá examinar e autorizar a contratação e, então, encaminhará o processo à Diretoria-Geral para ratificação.
- 49.36. Após autorização e ratificação, o processo deverá ser tramitado para a SEPEOC / DOF para emitir Nota de Empenho, encaminhando cópia da nota de empenho à área demandante, via *e-mail*.
- 49.36.1. Se houver contrato, o processo será tramitado para a SCONT / SELC.

- 49.36.1.1. Na SCONT, a minuta contratual será finalizada e submetida à análise e aprovação da ASAJ (art. 38, parág. único, Lei nº 8.666/93).
- 49.36.1.2. A ASAJ fará uma análise jurídica, podendo remeter os autos ao demandante, caso entenda necessário diligências para complementar a instrução processual. Após, o processo será tramitado para a SCONT / SELC.
- 49.36.1.3. A SCONT enviará o contrato para assinatura do fornecedor.
- 49.36.1.4. Assim que receber o contrato assinado (vias físicas ou por assinatura digital), a SCONT o numera e protocola no e-PAD, enviando-o para o gestor realizar a conferência (“lido e conferido”).
- 49.36.1.5. Recebendo as vias lidas e conferidas, a SCONT enviará o contrato para assinatura do Diretor-Geral ou do Presidente se for o caso.
- 49.36.1.6. A SCONT publicará o contrato no DOU. É dada a ciência ao demandante da formalização do contrato para, então, dar início à execução do objeto e seu acompanhamento. O processo concluído será tramitado para a SELPD / DOF.
- 49.36.1.7. O processo ficará na SELPD / DOF aguardando as licitações de pagamento referentes à execução contratual.
- 49.36.2. Se não houver contrato, o processo será tramitado da SEPEOC / DOF para a SELPD / DOF. O demandante terá ciência da formalização quando da emissão da nota de empenho. O processo ficará na SELPD / DOF aguardando as solicitações de pagamento referentes à execução contratual.

50. INSTRUÇÃO PROCESSUAL: DISPENSAS DE ALTO VALOR

PROCEDIMENTOS PRELIMINARES:

- 50.1. Verificar o enquadramento da aquisição nos incisos III e seguintes, do art. 24 da Lei n. 8.666/93 (valor acima de R\$ 33.000,00 ou R\$ 17.600,00, conforme enquadramento do objeto).
- 50.2. Levantar os documentos necessários à comprovação dos requisitos específicos para a dispensa de licitação, conforme definido nos incisos III e seguintes, do art. 24 da Lei n. 8.666/93, utilizado para o enquadramento da aquisição.
- 50.3. Realizar o planejamento individual da aquisição, por meio do estudo técnico preliminar (ETP), conforme procedimento definido no PAA.
- 50.4. Verificar eventuais requisitos de sustentabilidade aplicáveis. Esta pesquisa deve abranger, pelo menos, o Guia de Aquisições Sustentáveis da Justiça do Trabalho e o Plano de Logística Sustentável do TRT-MG. Estes documentos estão disponíveis em <https://portal.trt3.jus.br/internet/conheca-o-trt/responsabilidade-socioambiental/documentos/normas>
- 50.5. Selecionar os possíveis fornecedores, observando os procedimentos referentes à exclusividade para microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) para contratações de até R\$ 80.000,00. A impossibilidade da concessão da exclusividade deve ser formalmente justificada, com fundamento nos requisitos do art. 49 da LC n.123/2006.
- 50.6. Elaborar TR ou PB, em conformidade com o modelo padronizado pelo TRT-MG.
- 50.7. Encaminhar solicitação formal de cotação aos possíveis fornecedores, acompanhada do TR ou PB, modelo de apresentação do orçamento, modelo de declaração de proteção ao trabalho do menor, modelo de declaração de ME e EPP e modelo de declaração negativa de nepotismo. Deve ser dado um prazo de resposta de 05 (cinco) dias úteis para os fornecedores.
- 50.8. Verificar se os fornecedores aceitam nota de empenho.
- 50.9. Verificar se os fornecedores emitem nota fiscal adequada ao objeto (material ou serviço, conforme o caso).
- 50.10. Solicitar ao fornecedor vencedor que apresente a declaração de não ser empregador de menor, salvo na condição de aprendiz e de enquadramento na condição de ME ou EPP.

- 50.11. Solicitar ao fornecedor vencedor que declare formalmente a concordância com o Termo de Referência ou Projeto Básico.
- 50.12. Observar o procedimento de pesquisa de preços para dispensas com orçamentos de fornecedores, conforme descrito neste manual

INSTRUÇÃO PROCESSUAL:

- 50.13. Proposição para a aquisição.
- 50.14. Documento de Oficialização da Demanda (DOD), com a justificativa da aquisição.
- 50.15. Documentos de planejamento individual da aquisição, quando for o caso.
- 50.16. Documentos que demonstrem a estimativa dos quantitativos solicitados, caso não conste do planejamento da aquisição.
- 50.17. Documentos comprobatórios dos requisitos específicos do dispositivo da Lei n. 8.666/93 que fundamenta a dispensa.
- 50.18. ETP, TR ou PB.
- 50.19. Pesquisa de preços.
- 50.20. Mapa comparativo de preços.
- 50.21. Proposta do vencedor, dentro do prazo de validade e com indicação dos dados completos do fornecedor e dados bancários para pagamento.
- 50.22. Declaração de não ser empregador de menor, salvo condição de aprendiz.
- 50.23. Declaração do vencedor de enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso.
- 50.24. Declaração negativa de nepotismo.
- 50.25. Concordância formal do contratado com as condições estabelecidas no TR ou PB.
- 50.26. Cópia do contrato social, da última alteração social, documento de identidade e CPF do sócio, ou da procuração que concede poderes ao responsável do fornecedor pela assinatura do contrato, com documento da identidade e CPF, quando necessário firmar contrato.
- 50.27. Regularidade administrativa, fiscal, jurídica e trabalhista do fornecedor (SRFB/PGFN, FGTS, Justiça do Trabalho, CNJ, Transparência, TCU e, quando possível, CADIN).
- 50.28. Certidão do SICAF indicando a inexistência de fatos impeditivos.
Caso o demandante não tenha acesso ao Sistema SICAF, solicitar a certidão por email selc@trt3.jus.br ou por telefone 3228-7144).
- 50.29. Solicitação de adequação orçamentária.

- 50.30. Lista de verificação devidamente preenchida.
- 50.31. Verificar a inexistência de outras aquisições anteriores ou futuras que possam vir a ocasionar fracionamento de despesa. Observar o capítulo sobre parcelamento do objeto e fragmentação de despesa deste Manual.

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO:

- 50.32. Após a devida instrução com todos os elementos acima descritos, o demandante deverá encaminhar o processo para a DADM para análise de instrução e governança.
- 50.33. A DADM realizará a análise de instrução e governança e encaminhará o processo à Seção de Apoio às Contratações (SAC) da SELC, para análise preliminar. Caso haja diligências a serem sanadas pelo demandante, a DADM enviará, ainda, um *e-mail* ao demandante informando que existem pendências.
- 50.34. A SAC / SELC fará uma análise do processo observando o cumprimento das formalidades estabelecidas neste Manual (sem apreciação do conteúdo técnico dos documentos, cuja responsabilidade é exclusiva de seus elaboradores). Neste momento a SAC / SELC autuará sua análise preliminar e, caso entenda necessário diligências para complementar a instrução processual ou se houver diligências solicitadas pela DADM, enviará os autos ao demandante.
- 50.35. Caso entenda que o processo se encontra apto a prosseguir para a aquisição, ou se as diligências sugeridas forem rechaçadas pelo demandante, a SAC / SELC dará prosseguimento à tramitação do processo, apontando as diligências não cumpridas, se for o caso.
- 50.36. Caso haja necessidade de formalização de instrumento contratual, o processo deverá ser tramitado para a Seção de Contratos (SCONT) para elaboração da minuta de contrato, podendo o demandante ser acionado para prestar esclarecimentos. Após, a versão final da minuta é encaminhada, por *e-mail*, ao demandante para que ele possa dar sua anuência quanto aos termos da minuta contratual e, ainda, para que a área demandante colha a anuência do fornecedor, se for o caso. Após, o processo será devolvido à SAC / SELC para conferência e, depois, será encaminhado à SEPEOC / DOF.
- 50.37. Caso não haja necessidade de formalização de instrumento contratual, a SAC / SELC tramitará o processo diretamente para a SEPEOC / DOF.

- 50.38. A SEPEOC / DOF irá classificar a despesa e informar a adequação orçamentária e, após, o processo será tramitado para a ASOD para ratificação da informação de adequação orçamentária.
- 50.39. A ASOD / DOF, então, tramitará o processo para a análise jurídica da ASAJ e para aprovação da minuta (art. 38, parág. único, Lei nº 8.666/93).
- 50.40. A ASAJ fará uma análise jurídica, podendo remeter os autos ao demandante, caso entenda necessário diligências para complementar a instrução processual. Após, o processo deverá ser encaminhado à DG, para realização dos procedimentos de autorização.
- 50.41. A DG irá examinar e autorizar a contratação. Após, o processo deverá ser encaminhado à Presidência para ratificação.
- 50.42. O processo, então, deverá ser tramitado para a DOF para publicação da dispensa no Diário Oficial da União e, em seguida, será encaminhado à SEPEOC / DOF para emitir Nota de Empenho, encaminhando cópia da nota de empenho à área demandante, via *e-mail*.
- 50.42.1. Se houver contrato, o processo será tramitado para a SCONT / SELC.
- 50.42.1.1. Na SCONT, a minuta contratual será finalizada e enviada para assinatura do fornecedor. Assim que receber o contrato assinado (vias físicas ou por assinatura digital), a SCONT o numera e protocola no e-PAD, enviando-o para o gestor realizar a conferência (“lido e conferido”).
- 50.42.1.2. Recebendo as vias lidas e conferidas, a SCONT enviará o contrato para assinatura do Diretor-Geral, ou do Presidente se for o caso.
- 50.42.1.3. A SCONT publicará o contrato no DOU. É dada a ciência ao demandante da formalização do contrato para, então, dar início à execução do objeto e seu acompanhamento. O processo concluído será tramitado para a SELPD / DOF.
- 50.42.1.4. O processo ficará na SELPD / DOF aguardando as solicitações de pagamento referentes à execução contratual.
- 50.42.2. Se não houver contrato, o processo será apenas tramitado da SEPEOC / DOF para a SELPD / DOF. O demandante terá ciência da formalização quando da emissão da nota de empenho. O processo ficará na SELPD / DOF aguardando as solicitações de pagamento referentes à execução contratual.

51. INSTRUÇÃO PROCESSUAL: INEXIGIBILIDADES DE ALTO VALOR

PROCEDIMENTOS PRELIMINARES:

- 51.1. Verificar o enquadramento da aquisição no art. 25 da Lei n. 8.666/93 (este procedimento destina-se aos valores acima de R\$ 17.600,00 ou R\$ 33.000,00).
- 51.2. Realizar o planejamento individual da aquisição, por meio do estudo técnico preliminar (ETP), conforme procedimento definido no PAA
- 51.3. Verificar eventuais requisitos de sustentabilidade aplicáveis. Esta pesquisa deve abranger, pelo menos, o Guia de Aquisições Sustentáveis da Justiça do Trabalho e o Plano de Logística Sustentável do TRT-MG. Estes documentos estão disponíveis em: <https://portal.trt3.jus.br/internet/conheca-o-trt/responsabilidade-socioambiental/documentos/normas>
- 51.4. Elaborar TR ou PB, em conformidade com o modelo padronizado pelo TRT-MG.
- 51.5. Comprovar a exclusividade do fornecedor ou a impossibilidade de realização da licitação. Esta comprovação deve, preferencialmente, ser feita de forma documental. Quando não existirem documentos que suportem a inexigibilidade, tal fato deve ser justificado formalmente nos autos do processo. Para aquisição de bens distribuídos por fornecedor exclusivo, é obrigatória a juntada de declaração de exclusividade, dentro da validade, emitida pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes.
- 51.6. Verificar a autenticidade de atestados ou declarações de exclusividade junto aos seus emissores.
- 51.7. Verificar se o fornecedor aceita nota de empenho.
- 51.8. Verificar se o fornecedor emite nota fiscal adequada ao objeto (bem ou serviço, conforme o caso).
- 51.9. Solicitar ao fornecedor que apresente a declaração de não ser empregador de menor, salvo na condição de aprendiz.
- 51.10. Solicitar ao fornecedor que declare formalmente a concordância com o TR ou PB.
- 51.11. Observar o procedimento de pesquisa de preços para inexigibilidades.

INSTRUÇÃO PROCESSUAL:

- 51.12. Proposição de Aquisição.
- 51.13. Documento de Oficialização da Demanda (DOD), com a justificativa da aquisição.
- 51.14. Documentos de planejamento individual da aquisição, quando for o caso.
- 51.15. Documentos que demonstrem como foram estimados os quantitativos solicitados, caso não conste do planejamento da aquisição.
- 51.16. TR ou PB.
- 51.17. Justificativa do preço.
- 51.18. Comprovação da exclusividade ou da inviabilidade de licitação.
- 51.19. Comprovação da autenticidade da declaração de exclusividade junto ao seu emissor.
- 51.20. Proposta do fornecedor, dentro do prazo de validade e com indicação dos dados completos e informações bancárias para pagamento.
- 51.21. Declaração de não ser empregador de menor, salvo condição de aprendiz.
- 51.22. Declaração negativa de nepotismo.
- 51.23. Concordância formal do fornecedor com as condições estabelecidas TR ou PB e na minuta contratual, se for o caso.
- 51.24. Cópia do contrato social, da última alteração social, documento de identidade e CPF do sócio, ou da procuração que concede poderes ao responsável do fornecedor pela assinatura do contrato, com documento da identidade e CPF, quando necessário firmar contrato.
- 51.25. Regularidade administrativa, fiscal, jurídica e trabalhista do fornecedor (SRFB/PGFN, FGTS, Justiça do Trabalho, CNJ, Transparência, TCU e, quando possível, CADIN).
- 51.26. Certidão do SICAF indicando a inexistência de fatos impeditivos.
Caso o demandante não tenha acesso ao Sistema SICAF, solicitar a certidão por *email* selc@trt3.jus.br ou por telefone 3228-7144).
- 51.27. Solicitação de adequação orçamentária.
- 51.28. Lista de verificação devidamente preenchida.

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO:

- 51.29. Após a devida instrução com todos os elementos acima descritos, o demandante deverá encaminhar o processo para a DADM para análise de instrução e governança.

- 51.30. A DADM realizará a análise de instrução e governança e encaminhará o processo à Seção de Apoio às Contratações (SAC) da SELC, para análise preliminar. Caso haja diligências a serem sanadas pelo demandante, a DADM enviará, ainda, um *e-mail* ao demandante informando que existem pendências.
- 51.31. A SAC / SELC fará uma análise do processo observando o cumprimento das formalidades estabelecidas neste Manual (sem apreciação do conteúdo técnico dos documentos, cuja responsabilidade é exclusiva de seus elaboradores). Neste momento a SAC / SELC autuará sua análise preliminar podendo remeter os autos ao demandante, caso entenda necessário diligências para completar a instrução processual ou se houver diligências solicitadas pela DADM.
- 51.32. Caso entenda que o processo se encontra apto a prosseguir para a aquisição, ou se as diligências sugeridas forem rechaçadas pelo demandante, a SAC / SELC dará prosseguimento à tramitação do processo, apontando as diligências não cumpridas, se for o caso.
- 51.33. Caso haja necessidade de formalização de instrumento contratual, o processo deverá ser tramitado para a Seção de Contratos (SCONT) para elaboração da minuta de contrato, podendo o demandante ser acionado para prestar esclarecimentos. Após, a versão final da minuta é encaminhada, por *e-mail*, ao demandante para que ele possa dar sua anuência quanto aos termos da minuta contratual e, ainda, para que a área demandante colha a anuência do fornecedor, se for o caso. Após, o processo será devolvido à SAC / SELC para conferência e, depois, será encaminhamento à DOF.
- 51.34. Caso não haja necessidade de formalização de instrumento contratual, a SAC / SELC tramitará o processo diretamente para a SEPEOC / DOF.
- 51.35. A SEPEOC / DOF irá classificar a despesa e informar a adequação orçamentária e, após, o processo será tramitado para a ASOD para a ratificação da informação de adequação orçamentária.
- 51.36. A ASOD / DOF, então, tramitará o processo para a análise jurídica da ASAJ e para aprovação da minuta (art. 38, parág. único, Lei nº 8.666/93).
- 51.37. A ASAJ fará uma análise jurídica, podendo remeter os autos ao demandante, caso entenda necessário diligências para complementar a instrução processual. Após a análise jurídica o processo deverá ser encaminhado à DG, para realização dos procedimentos de autorização.
- 51.38. A DG irá examinar e autorizar a contratação. Após, o processo deverá ser encaminhado à Presidência para ratificação.

51.39. O processo, então, deverá ser tramitado para a DOF para publicação da inexigibilidade no Diário Oficial da União e, em seguida, será encaminhado à SEPEOC / DOF para emitir Nota de Empenho, encaminhando cópia da nota de empenho à área demandante, via *e-mail*.

51.39.1. Se houver contrato, o processo será tramitado para a SCONT/SELC.

51.39.1.1. Na SCONT, a minuta contratual será finalizada e enviada para assinatura do fornecedor.

51.39.1.2. Assim que receber o contrato assinado (vias físicas ou por assinatura digital), a SCONT o numera e protocola no e-PAD, enviando-o para o gestor realizar a conferência (“lido e conferido”).

51.39.1.3. Recebendo as vias lidas e conferidas, a SCONT enviará o contrato para assinatura do Diretor-Geral ou do Presidente, se for o caso.

51.39.1.4. A SCONT publicará o contrato no DOU. É dada a ciência ao demandante da formalização do contrato para, então, dar início à execução do objeto e seu acompanhamento. O processo concluído será tramitado para a SELPD / DOF.

51.39.1.5. O processo ficará na SELPD / DOF aguardando as solicitações de pagamento referentes à execução contratual.

51.39.2. Se não houver contrato, o processo será apenas tramitado da SEPEOC / DOF para a SELPD / DOF. O demandante terá ciência da formalização quando da emissão da nota de empenho. O processo ficará na SELPD / DOF aguardando as solicitações de pagamento referentes à execução contratual.

52. INSTRUÇÃO PROCESSUAL: INEXIGIBILIDADES PARA CREDENCIAMENTO

FASE DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO

PROCEDIMENTOS PRELIMINARES:

- 52.1. Verificar a existência de necessidade de credenciamento de profissionais e instituições para atendimento na área de saúde.
- 52.2. Elaborar Proposição de Abertura de Credenciamento.
- 52.3. Propor a criação da Comissão de Credenciamento.
- 52.4. Aprovar a criação da Comissão de Credenciamento.
- 52.5. Publicar portaria de criação da Comissão de Credenciamento
- 52.6. Elaborar Estudo Técnico Preliminar.
- 52.7. Elaborar Termo de Referência.
- 52.8. Preencher lista de verificação
- 52.9. Elaborar plano de tratamento de riscos.
- 52.10. Enquadrar o procedimento como inexigibilidade de licitação, com fulcro no caput do art. 25 da lei 8.666/1993.
- 52.11. Elaborar Edital de Credenciamento, com todas as regras de habilitação, condições de convocação e de pagamento a serem cumpridas, bem como os prazos de abertura e encerramento do credenciamento.
- 52.12. Designar ou solicitar à unidade competente que designe o(s) responsável(eis) pelo recebimento e julgamento da documentação dos interessados no credenciamento.
- 52.13. Elaborar Termo de Credenciamento.
- 52.14. Elaborar Termo de Adesão.

INSTRUÇÃO PROCESSUAL:

- 52.15. Proposição de abertura de credenciamento
- 52.16. Estudo Técnico Preliminar.
- 52.17. Termo de Referência.
- 52.18. Solicitação de adequação orçamentária.
- 52.19. Lista de verificação devidamente preenchida.
- 52.20. Plano de Tratamento de Riscos.

- 52.21. Edital de Credenciamento.
- 52.22. Termo de Credenciamento.
- 52.23. Termo de adesão.

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO:

- 52.24. A Comissão de Credenciamento, com assessoramento da Seção de Plano de Saúde (SPS) deverá elaborar o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência. Deverá também preencher a lista de verificação.
- 52.25. Em seguida, a Diretora de Gestão de Pessoas deverá aprovar a abertura do Edital de Credenciamento.
- 52.26. Após a aprovação da abertura do Edital de Credenciamento pela Diretora de Gestão de Pessoas, o demandante deverá tramitar o processo, devidamente instruído, à SEPEOC / DOF para classificar a despesa e informar a adequação orçamentária.
- 52.27. Nos casos de contratação acima de R\$ 17.600,00, a SEPEOC / DOF deverá tramitar o processo à Assessoria de Ordenação de Despesas (ASOD) para ratificação. O processo, então, será encaminhado à Diretoria de Administração (DADM) para análise de instrução e governança.
- 52.28. Caso a contratação tenha valor inferior a R\$ 17.600,00, a SEPEOC / DOF encaminhará o processo diretamente à Diretoria de Administração (DADM).
- 52.29. A DADM realizará a análise de instrução e governança e encaminhará o processo à Seção de Apoio às Contratações (SAC) da SELC, para análise preliminar. Caso haja diligências a serem sanadas pelo demandante, a DADM enviará, ainda, um *e-mail* ao demandante informando que existem pendências.
- 52.30. A SAC / SELC fará uma análise do processo observando o cumprimento das formalidades estabelecidas neste Manual (sem apreciação do conteúdo técnico dos documentos, cuja responsabilidade é exclusiva de seus elaboradores). Neste momento a SAC / SELC autuará sua análise preliminar podendo remeter os autos ao demandante, caso entenda necessário diligências para complementar a instrução processual ou se houver diligências solicitadas pela DADM.
- 52.31. Caso entenda que o processo se encontra apto a prosseguir, ou se as diligências sugeridas forem rechaçadas pelo demandante, a SAC / SELC elaborará as minutas do Edital de Credenciamento, do Termo de Credenciamento e do Termo

de Adesão e enviará os autos para análise jurídica da Assessoria de Análise Jurídica (ASAJ).

- 52.32. A ASAJ fará a análise das minutas do Edital de Credenciamento, do Termo de Credenciamento e do Termo de Adesão, podendo remeter os autos à unidade responsável, caso entenda necessário diligências para complementar a instrução processual.
- 52.33. Se a diligência for de responsabilidade da Secretaria de Saúde, esta encaminhará a diligência para cumprimento pela Comissão de Credenciamento. Após cumprimento, a Secretaria de Saúde deverá encaminhar o processo para a SELC ajustar todas as minutas, conforme alterações necessárias, e em seguida a SELC deverá encaminhar as minutas para nova análise da ASAJ.
- 52.34. Se a diligência for de responsabilidade da SELC, ela deverá cumprir as diligências e em seguida encaminhar as minutas para nova análise da ASAJ.
- 52.35. Caso entenda que o processo se encontra apto a prosseguir para contratação, a ASAJ aprovará as minutas com ou sem ressalvas, emitirá parecer jurídico para possível autorização do Diretor Geral e do Presidente e dará prosseguimento à tramitação do processo.
- 52.36. O Diretor Geral deverá deliberar quanto à abertura do edital de credenciamento e encaminhar o processo para autorização do Presidente.
- 52.37. O Presidente autorizará ou não a abertura do edital de credenciamento.
- 52.37.1. Se o edital de credenciamento for autorizado, o Presidente encaminhará o processo para a SELC proceder a publicação do edital.
- 52.37.2. Se o edital de credenciamento for autorizado com ressalva, o Presidente encaminhará o processo para a Secretaria de Saúde que aplicará a ressalva e, em seguida o encaminhará para SELC para publicação do edital.
- 52.37.3. Se o edital de credenciamento não for autorizado, o Presidente encaminhará o processo para a Secretaria de Saúde que arquivará o processo.

FASE DE CREDENCIAMENTO DE PROFISSIONAIS E INSTITUIÇÕES PARA ATENDIMENTO NA ÁREA DE SAÚDE

PROCEDIMENTOS PRELIMINARES:

- 52.38. Realizar todos os atos descritos para a fase interna.
- 52.39. Publicar o edital de convocação.
- 52.40. Receber os documentos de habilitação e qualificação descritos no edital de convocação.
- 52.41. Apreciar os documentos recebidos, determinando as diligências que se façam necessárias.
- 52.42. Efetuar a aprovação ou desaprovação formal das documentações enviadas pelos interessados.
- 52.43. Notificar os interessados sobre o julgamento das documentações.
- 52.44. Conceder prazo de recurso de 5 dias úteis.
- 52.45. Julgar os recursos, sem efeito hierárquico imediato.
- 52.46. Elaborar uma lista com a proposta de credenciamento.

INSTRUÇÃO PROCESSUAL:

- 52.47. Comprovação da publicidade do edital de convocação
- 52.48. Documentação dos interessados, já contendo as diligências solicitadas.
- 52.49. Relatório de julgamento das documentações de cada interessado, com sua aprovação ou desaprovação.
- 52.50. Documentos referentes aos recursos apresentados.
- 52.51. Julgamento dos recursos apresentados
- 52.52. Lista de proposição de credenciamento

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO:

- 52.53. A Seção de Plano de Saúde deverá receber as propostas dos interessados e os documentos descritos no edital.
- 52.54. A Comissão de Credenciamento deverá analisar se o interessado possui a qualificação técnica exigida no edital.
- 52.55. Em seguida, a Seção de Plano de Saúde deverá analisar se o interessado possui as outras exigências do Edital, considerando os pré-requisitos para participação e outros documentos relacionados.
- 52.56. A Comissão de Credenciamento deverá conferir os resultados apontados pelas áreas técnicas e pela Seção de Plano de Saúde e, em seguida, homologar o resultado apresentado e enviar resultado para divulgação

- 52.57. A Seção de Plano de Saúde deverá divulgar o resultado.
- 52.58. Conceder prazo de recurso de 5 dias úteis.
- 52.59. O Presidente da comissão deverá julgar os recursos.
- 52.60. A Seção de Plano de Saúde deverá registrar no sistema os habilitados e solicitar aos habilitados a assinatura das vias do Termo de Adesão. Quando receber as vias do Termo de Adesão assinadas pelo habilitado, a SPS deverá colher a assinatura do Secretário de Saúde no termo. Em seguida deverá arquivar uma via, encaminhar uma via para Seção de Liquidação de Despesas de Custeio (SLDDC) e encaminhar uma via do termo para a o credenciado.
- 52.61. A Seção de Plano de Saúde deverá deixar a documentação do profissional não habilitado disponível para retirada durante 1 ano.

53. INSTRUÇÃO PROCESSUAL: INEXIGIBILIDADES PARA CURSOS EXTERNOS

PROCEDIMENTOS PRELIMINARES:

- 53.1. Verificar o enquadramento da aquisição no art. 25, inciso II c/c art. 13 inciso VI da Lei nº 8.666/93.
- 53.2. Realizar o planejamento da contratação da capacitação, conforme previsto no Plano Anual de Capacitações. Ordem alterada conforme sugestão da EJ
- 53.3. Realizar o planejamento individual da aquisição, se for o caso, por meio do estudo técnico preliminar (ETP), conforme procedimento definido no PAA. (ASAJ questionou se precisa mesmo disso)
- 53.4. Obter a autorização para a capacitação e para a realização da despesa, na forma prevista pela Escola Judicial. A autorização da capacitação não deve se confundir com a realização da despesa, embora ambas sejam realizadas no mesmo processo. A autorização da capacitação não será regida por este Manual, cabendo ao interessado utilizar os instrumentos normativos adequados para este fim.
- 53.5. Elaborar Termo de Referência, em conformidade com o modelo padronizado pelo TRT-MG.
- 53.6. Verificar se o fornecedor aceita nota de empenho.
- 53.7. Verificar se o fornecedor emite nota fiscal adequada ao objeto (serviço).
- 53.8. Observar o procedimento de pesquisa de preços para inexigibilidades, conforme descrito neste manual.

INSTRUÇÃO PROCESSUAL:

Observação: O processo deverá ser instruído, inicialmente, com os documentos exigidos pela Escola Judicial para autorização da capacitação. Esta instrução não será tratada neste Manual. Também não serão tratados os procedimentos para inscrição no curso e pagamento de diárias e emissão de passagens. A instrução processual aqui tratada diz respeito aos procedimentos realizados após a autorização da capacitação pela Escola Judicial.

- 53.9. Autorização da capacitação pela Escola Judicial.
- 53.10. Documento de Oficialização da Demanda (DOD), com a justificativa da aquisição.
- 53.11. Documentos de planejamento individual da contratação, quando for o caso.

- 53.12. Termo de Referência.
- 53.13. Justificativa do preço.
- 53.14. Proposta do fornecedor, dentro do prazo de validade e com indicação dos dados completos e informações bancárias para pagamento.
- 53.15. Regularidade administrativa, fiscal, jurídica e trabalhista do fornecedor (SRFB/PGFN, FGTS, Justiça do Trabalho, CNJ, Transparência, TCU e, quando possível, CADIN), ou folder do evento.
- 53.16. Certidão do SICAF indicando a inexistência de fatos impeditivos.
- 53.17. Solicitação de adequação orçamentária.
- 53.18. Lista de verificação devidamente preenchida

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO:

- 53.19. Após a devida autorização da capacitação pela Escola Judicial e da instrução processual com todos os elementos acima descritos, o demandante deverá encaminhar o processo para a DADM.
- 53.20. A DADM realizará a análise de instrução e governança e encaminhará o processo à Seção de Apoio às Contratações (SAC) da SELC, para análise preliminar. Caso haja diligências a serem sanadas pelo demandante, a DADM enviará, ainda, um *e-mail* ao demandante informando que existem pendências.
- 53.21. A SAC / SELC fará uma análise do processo observando o cumprimento das formalidades estabelecidas neste Manual (sem apreciação do conteúdo técnico dos documentos, cuja responsabilidade é exclusiva de seus elaboradores). Neste momento, a SAC / SELC atuará sua análise preliminar podendo remeter os autos ao demandante, caso entenda necessário diligências para complementar a instrução processual ou se houver diligências solicitadas pela DADM. A SAC / SELC não examinará os documentos destinados à autorização da capacitação pela Escola Judicial.
- 53.22. Caso entenda que o processo se encontra apto a prosseguir para a contratação, ou se as diligências sugeridas forem rechaçadas pelo demandante, a SAC / SELC dará prosseguimento à tramitação do processo, apontando as diligências não cumpridas, se for o caso.
- 53.23. O processo será encaminhado à DOF.

- 53.24. A DOF irá classificar a despesa e informar a adequação orçamentária. Nos casos de contratação acima de R\$ 17.600,00, a DOF encaminhará o processo ao Ordenador de Despesas para ratificar a informação de adequação orçamentária.
- 53.25. A ASOD encaminhará o processo para a análise jurídica da ASAJ. Caso entenda necessário, a ASAJ poderá solicitar ao demandante diligências para completar a instrução processual. Após, encaminhar à DG para realização dos procedimentos de autorização.
- 53.26. Caso a contratação tenha valor inferior a R\$ 17.600,00, a DOF encaminhará o processo à DADM para realização dos procedimentos de autorização.
- 53.27. Após a devida autorização, encaminhar à Secretaria da Escola Judicial para ratificação pelo Diretor da Escola Judicial.
- 53.28. O processo, então, será encaminhado à SEPEOC / DOF para publicação da inexigibilidade no Diário Oficial da União, nos casos de contratação acima de R\$ 17.600,00, e para emissão da nota de empenho.
- 53.29. Em seguida, o processo concluído será tramitado para a SELPD / DOF e ficará aguardando as solicitações de pagamento referentes à execução contratual.

54. INSTRUÇÃO PROCESSUAL: INEXIGIBILIDADES PARA CONTRATAÇÃO DE INSTRUTORES E CURSOS 'IN COMPANY'

PROCEDIMENTOS PRELIMINARES:

- 54.1. Verificar o enquadramento da aquisição no art. 25, inciso II c/c art. 13 inciso VI da Lei nº 8.666/93. É importante apresentar formal e claramente os elementos que demonstrem a singularidade do objeto e a notória especialização do fornecedor e formador.
- 54.2. Realizar o planejamento da capacitação, conforme previsto no Plano Anual de Capacitações. Ordem alterada conforme sugestão da EJ.
- 54.3. Realizar o planejamento individual da aquisição, por meio do estudo técnico preliminar (ETP), conforme procedimento definido no PAA
- 54.4. Obter a autorização para a capacitação e para a realização da despesa, na forma prevista pela Escola Judicial. A autorização da capacitação não deve se confundir com a realização da despesa, embora ambas sejam realizadas no mesmo processo. A autorização da capacitação não será regida por este Manual, cabendo ao interessado utilizar os instrumentos adequados para este fim.
- 54.5. Elaborar Termo de Referência, em conformidade com o modelo padronizado pelo TRT-MG.
- 54.6. Comprovar a notória especialização do fornecedor e/ou formador.
- 54.7. Verificar se o fornecedor aceita nota de empenho.
- 54.8. Verificar se o fornecedor emite nota fiscal adequada ao objeto (serviço).
- 54.9. Solicitar ao vencedor que apresente a declaração de proteção ao trabalho do menor, quando for pessoa jurídica.
- 54.10. Solicitar ao vencedor que declare formalmente a concordância com o Termo de Referência, se for o caso.
- 54.11. Observar o procedimento de pesquisa de preços para inexigibilidades, conforme descrito neste Manual. Atenção para acrescentar o percentual de 20% (vinte por cento) referente à contribuição previdenciária do tomador dos serviços, quando o contratado for pessoa física (RPA).

INSTRUÇÃO PROCESSUAL:

Obs: O processo deverá ser instruído, inicialmente, com os documentos exigidos pela Escola Judicial para autorização da ação de capacitação. Esta instrução não será tratada neste Manual. A instrução processual aqui tratada diz respeito aos procedimentos realizados após a autorização da capacitação pela Escola Judicial.

- 54.12. Autorização da capacitação pela Escola Judicial.
- 54.13. Documento de Oficialização da Demanda (DOD), com a justificativa da contratação.
- 54.14. Documentos de planejamento individual da contratação, quando for o caso.
- 54.15. Termo de Referência.
- 54.16. Justificativa do preço.
- 54.17. Comprovação da notória especialização do fornecedor e/ou formador.
- 54.18. Proposta do fornecedor, dentro do prazo de validade e com indicação dos dados completos e informações bancárias para pagamento.
- 54.19. Declaração de proteção ao trabalho do menor, quando o fornecedor for pessoa jurídica.
- 54.20. Declaração negativa de nepotismo, quando o fornecedor for pessoa jurídica.
- 54.21. Concordância formal do fornecedor com as condições estabelecidas no Termo de Referência e na minuta contratual, se for o caso.
- 54.22. Cópia do contrato social, da última alteração social, documento de identidade e CPF do sócio, ou da procuração que concede poderes ao responsável do fornecedor pela assinatura do contrato, com documento da identidade e CPF, quando necessário firmar contrato.
- 54.23. Regularidade administrativa, fiscal, jurídica e trabalhista do fornecedor (SRFB/PGFN, FGTS, Justiça do Trabalho, CNJ, Transparência, TCU e, quando possível, CADIN). Fica dispensada a certidão do FGTS quando o fornecedor for pessoa física.
- 54.24. Certidão do SICAF indicando a inexistência de fatos impeditivos, quando o fornecedor for cadastrado.
- 54.25. Solicitação de adequação orçamentária, contemplando a contribuição previdenciária do tomador (20%), quando o fornecedor for pessoa física (RPA).
- 54.26. Lista de verificação devidamente preenchida.

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO:

- 54.27. Após a devida autorização da capacitação pela Escola Judicial e da instrução processual com todos os elementos acima descritos, encaminhar o processo para análise de instrução e governança pela DADM.
- 54.28. A DADM irá analisar o processo e encaminhá-lo para análise preliminar da SAC / SELC. Se houver diligências a ser sanadas pelo demandante, a DADM encaminhará o processo para a SAC / SELC e enviará, concomitantemente, um *e-mail* informando ao demandante que existem pendências.
- 54.29. A SAC / SELC fará uma análise do processo observando o cumprimento das formalidades estabelecidas neste Manual (sem apreciação do conteúdo técnico dos documentos, cuja responsabilidade é exclusiva de seus elaboradores). Neste momento a SAC / SELC autuará sua análise preliminar e, caso entenda necessário diligências para complementar a instrução processual ou se houver diligências solicitadas pela DADM., enviará os autos ao demandante. A SAC / SELC não examinará os documentos destinados à autorização da capacitação pela Escola Judicial.
- 54.30. Caso entenda que o processo se encontra apto a prosseguir para a aquisição, ou se as diligências sugeridas forem rechaçadas pelo demandante, a SAC / SELC dará prosseguimento à tramitação do processo, apontando as diligências não cumpridas, se for o caso.
- 54.31. Caso haja necessidade de formalização de instrumento contratual, o processo deverá ser tramitado para a Seção de Contratos (SCONT) para elaboração da minuta de contrato, podendo o demandante ser acionado para prestar esclarecimentos. Após, deve-se encaminhar os autos à SEPEOC / DOF para classificar a despesa e informar a adequação orçamentária e, nos casos de aquisição acima de R\$ 17.600,00, ao Ordenador de Despesas para ratificar a informação de adequação orçamentária.
- 54.32. Caso não haja necessidade de formalização de instrumento contratual, a SAC / SELC tramitará o processo diretamente para a SEPEOC / DOF.
- 54.33. Caso a aquisição tenha valor superior a R\$ 17.600,00, encaminhar o processo para a análise jurídica da ASAJ. Caso entenda necessário, a ASAJ poderá solicitar ao demandante diligências para completar a instrução processual. Após, encaminhar à DG para realização dos procedimentos de autorização.

- 54.34. Caso a aquisição tenha valor inferior a R\$ 17.600,00, encaminhar o processo à DADM para realização dos procedimentos de autorização.
- 54.35. Após a devida autorização, encaminhar à Secretaria da Escola Judicial para ratificação pelo Diretor da Escola Judicial.
- 54.36. O processo, então, deverá ser tramitado para a DOF para publicação da inexigibilidade no Diário Oficial da União, nos casos de aquisição acima de R\$ 17.600,00 e, em seguida, será encaminhado à SEPEOC / DOF para emitir Nota de Empenho, encaminhando cópia da nota de empenho à área demandante, via *e-mail*.
- 54.37. Se houver contrato, o processo será tramitado para a SCONT / SELC.
- 54.37.1. Na SCONT, a minuta contratual será finalizada e enviada para assinatura do fornecedor.
- 54.37.2. Assim que receber o contrato assinado (vias físicas ou por assinatura digital), a SCONT o numera e protocola no e-PAD, enviando-o para o gestor realizar a conferência (“lido e conferido”).
- 54.37.3. Recebendo as vias lidas e conferidas, a SCONT enviará o contrato para assinatura do Diretor-Geral, ou do Presidente, se for o caso.
- 54.37.4. A SCONT publicará o contrato no DOU. É dada a ciência ao demandante da formalização do contrato para, então, dar início à realização do curso e seu acompanhamento. O processo concluído será tramitado para a SELPD / DOF.
- 54.37.5. O processo ficará na SELPD / DOF aguardando as licitações de pagamento referentes à execução contratual.
- 54.38. Se não houver contrato, o processo será apenas tramitado da SEPEOC / DOF para a SELPD / DOF. O demandante terá ciência da formalização quando da emissão da nota de empenho. O processo ficará na SELPD / DOF aguardando as solicitações de pagamento referentes à execução contratual.

55. INSTRUÇÃO PROCESSUAL: LICITAÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS SEM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

PROCEDIMENTOS PRELIMINARES:

- 55.1. Realizar o planejamento individual da aquisição, por meio do estudo técnico preliminar (ETP), conforme procedimento definido no PAA.
- 55.2. Observar o procedimento de pesquisa de preços para materiais e serviços sem mão de obra exclusiva, conforme descrito neste Manual.
- 55.3. Verificar eventuais requisitos de sustentabilidade aplicáveis. Esta pesquisa deve abranger, pelo menos, o Guia de Aquisições Sustentáveis da Justiça do Trabalho e o Plano de Logística Sustentável do TRT-MG. Estes documentos estão disponíveis em: <https://portal.trt3.jus.br/internet/conheca-o-trt/responsabilidade-socioambiental/documentos/normas>
- 55.4. Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico, em conformidade com o modelo padronizado pelo TRT-MG.
- 55.5. Verificar se há necessidade de manifestação de unidades técnicas do TRT-MG, como SENG, SEGPRES, DTIC, etc.
- 55.6. Atentar para o adequado parcelamento do objeto, conforme procedimentos descritos neste Manual.
- 55.7. Atentar, no caso de utilização do sistema de registro de preços, que as futuras aquisições sejam feitas de uma das seguintes formas:
 - 55.7.1. Aquisição da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame.
 - 55.7.2. Aquisição de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.
 - 55.7.3. Aquisição de item isolado para o qual não se sabe se o vencedor ofertou o menor preço válido, quando houver justificativa de que a demanda proporcional ou total dos itens é inexequível ou inviável dentro do modelo de execução.
 - 55.7.4. Verificar a inexistência de outras aquisições anteriores ou futuras que possam vir a ocasionar fracionamento de despesa. Observar o capítulo sobre parcelamento do objeto e fragmentação de despesa deste Manual.

INSTRUÇÃO PROCESSUAL:

- 55.8. Proposição de Aquisição.
- 55.9. Documento de Oficialização da Demanda (DOD), com a justificativa da aquisição.
- 55.10. Documentos de planejamento individual da aquisição, quando for o caso.
- 55.11. Documentos que demonstrem como foram estimados os quantitativos solicitados, caso não conste do planejamento da aquisição.
- 55.12. ETP, TR ou PB.
- 55.13. Pesquisa de preços.
- 55.14. Mapa comparativo de preços.
- 55.15. Solicitação de adequação orçamentária.
- 55.16. Lista de verificação devidamente preenchida.

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO:

- 55.17. Após a devida instrução com todos os elementos acima descritos, o demandante deverá encaminhar o processo para a DADM para análise de instrução e governança.
- 55.18. A DADM realizará a análise de instrução e governança e encaminhará o processo à Seção de Apoio às Contratações (SAC) da SELC, para análise preliminar. Caso haja diligências a serem sanadas pelo demandante, a DADM enviará, ainda, um e-mail ao demandante informando que existem pendências.
- 55.19. A SAC / SELC fará uma análise do processo observando o cumprimento das formalidades estabelecidas neste Manual (sem apreciação do conteúdo técnico dos documentos, cuja responsabilidade é exclusiva de seus elaboradores). Neste momento a SAC / SELC autuará sua análise preliminar podendo remeter os autos ao demandante, caso entenda necessário diligências para completar a instrução processual ou se houver diligências solicitadas pela DADM.
- 55.20. Caso entenda que o processo se encontra apto a prosseguir para a aquisição, ou se as diligências sugeridas forem rechaçadas pelo demandante, a SAC / SELC elaborará a minuta do edital e dará prosseguimento à tramitação do processo, apontando as diligências não cumpridas, se for o caso.
- 55.21. Caso haja necessidade de formalização de instrumento contratual, o processo deverá ser tramitado para a Seção de Contratos (SCONT) para elaboração da

minuta de contrato, podendo o demandante ser acionado para prestar esclarecimentos. Após, a versão final da minuta é encaminhada, por e-mail, ao demandante para que ele possa dar sua anuência quanto aos termos da minuta contratual. Após, o processo será devolvido à SAC / SELC para consolidação da minuta de edital e, depois, será encaminhamento à SEPEOC/DOF.

- 55.22. Caso não haja necessidade de formalização de instrumento contratual, a SAC / SELC tramitará o processo diretamente para a SEPEOC / DOF.
- 55.23. A SEPEOC / DOF irá classificar a despesa e informar a adequação orçamentária e, após, o processo será tramitado para a ASOD para a ratificação da informação de adequação orçamentária.

Obs. As informações relativas à classificação da despesa e à disponibilidade orçamentária nos casos de Pregão Eletrônico-Sistema de Registro de Preços só deverão ser solicitadas antes da realização do PE quando houver aquisição imediata. Caso não haja previsão para aquisição imediata, a solicitação de verba deverá ser coletada apenas no momento em que a aquisição for solicitada.

- 55.24. A ASOD, então, tramitará o processo para a análise jurídica da ASAJ e para aprovação da minuta (art. 38, parág. único, Lei nº 8.666/93).
- 55.25. A ASAJ fará uma análise jurídica, podendo remeter os autos ao demandante, caso entenda necessário diligências para complementar a instrução processual. Após a análise jurídica o processo deverá ser encaminhado à DG, para realização dos procedimentos de autorização.
- 55.26. A DG irá examinar e autorizar a contratação, ou submeter à Presidência para autorização, se for o caso.
- 55.27. Após, o processo será devolvido à SAC / SELC para instrução do processo do Pregão Eletrônico, juntamente com a cópia anexada do edital de licitação aprovado. O processo, então, é encaminhado à Seção de Licitações e Contratações Diretas (SLCD / SELC) para início da fase externa.
- 55.28. Após a homologação do certame, a SAC / SELC publica a homologação no DOU.
- 55.29. O processo, então, deverá ser tramitado para a SEPEOC / DOF para emissão da Nota de Empenho, encaminhando cópia da nota de empenho à área demandante, via e-mail.
- 55.29.1. Se houver contrato, o processo será tramitado para a SCONT/SELC.
- 55.29.1.1. Na SCONT, a minuta contratual será finalizada e enviada para assinatura do fornecedor.

- 55.29.1.2. Assim que receber o contrato assinado (vias físicas ou por assinatura digital), a SCONT o numera e protocola no e-PAD, enviando-o para o gestor realizar a conferência (“lido e conferido”).
- 55.29.1.3. Recebendo as vias lidas e conferidas, a SCONT enviará o contrato para assinatura do Diretor-Geral ou do Presidente, se for o caso.
- 55.29.1.4. A SCONT publicará o contrato no DOU. É dada a ciência ao demandante da formalização do contrato para, então, dar início à execução do objeto e seu acompanhamento. O processo concluído será tramitado para a SELPD / DOF.
- 55.29.1.5. O processo ficará na SELPD / DOF aguardando as solicitações de pagamento referentes à execução contratual.
- 55.29.2. Se não houver contrato, o processo será apenas tramitado da SEPEOC / DOF para a SELPD / DOF. O demandante terá ciência da formalização quando da emissão da nota de empenho. O processo ficará na SELPD / DOF aguardando as solicitações de pagamento referentes à execução contratual.

56. INSTRUÇÃO PROCESSUAL: LICITAÇÕES DE SERVIÇOS COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

PROCEDIMENTOS PRELIMINARES:

- 56.1. Realizar o planejamento individual da aquisição, por meio do estudo técnico preliminar (ETP), conforme procedimento definido no PAA.
- 56.2. Observar o procedimento de pesquisa de preços para serviços com mão de obra exclusiva, conforme descrito neste Manual.
- 56.3. Verificar a possibilidade de disponibilizar para os licitantes uma planilha de preços em branco, com as fórmulas de cálculo a serem utilizadas para apresentação das propostas.
- 56.4. Verificar eventuais requisitos de sustentabilidade aplicáveis. Esta pesquisa deve abranger, pelo menos, o Guia de Aquisições Sustentáveis da Justiça do Trabalho e o Plano de Logística Sustentável do TRT-MG. Estes documentos estão disponíveis em : <https://portal.trt3.jus.br/internet/conheca-o-trt/responsabilidade-socioambiental/documentos/normas>.
- 56.5. Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico, em conformidade com o modelo padronizado pelo TRT-MG.
- 56.6. Oferecer oportunidade de manifestação à Seção de Liquidação de Serviços Terceirizados e à Seção de Saúde Ocupacional.
- 56.7. Verificar se há necessidade de manifestação de unidades técnicas do TRT-MG, como SENG, SEGPRES, DTIC, etc.
- 56.8. Atentar para o adequado parcelamento do objeto, conforme procedimentos descritos neste Manual.
- 56.9. Atentar, no caso de utilização do sistema de registro de preços, que as futuras aquisições sejam feitas de uma das seguintes formas:
 - 56.9.1. Aquisição da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame.
 - 56.9.2. Aquisição de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.
 - 56.9.3. Aquisição de item isolado para o qual não se sabe se o vencedor ofertou o menor preço válido, quando houver justificativa de que a

demanda proporcional ou total dos itens é inexequível ou inviável dentro do modelo de execução.

- 56.9.4. Verificar a inexistência de outras aquisições anteriores ou futuras que possam vir a ocasionar fracionamento de despesa. Observar o capítulo sobre parcelamento do objeto e fragmentação de despesa deste Manual.

INSTRUÇÃO PROCESSUAL:

- 56.10. Proposição de Aquisição.
- 56.11. Documento de Oficialização da Demanda (DOD), com a justificativa da aquisição.
- 56.12. Documentos de planejamento individual da aquisição, quando for o caso.
- 56.13. Documentos que demonstrem como foram estimados os quantitativos solicitados, caso não conste do planejamento da aquisição.
- 56.14. ETP, TR ou PB.
- 56.15. Pesquisa de preços.
- 56.16. Cópias das convenções coletivas de trabalho ou instrumentos equivalentes utilizados.
- 56.17. Mapa comparativo de preços.
- 56.18. Planilha de custos e formação de preços preenchida pelo órgão.
- 56.19. Planilha em branco, com descrição das fórmulas de cálculo a serem usadas pelos licitantes (desejável, mas não obrigatório).
- 56.20. Solicitação de adequação orçamentária.
- 56.21. Lista de verificação devidamente preenchida.

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO:

- 56.22. Após a devida instrução com todos os elementos acima descritos, o demandante deverá encaminhar o processo para a DADM para análise de instrução e governança.
- 56.23. A DADM realizará a análise de instrução e governança e encaminhará o processo à Seção de Apoio às Contratações (SAC) da SELC, para análise preliminar. Caso haja diligências a serem sanadas pelo demandante, a DADM enviará, ainda, um *e-mail* ao demandante informando que existem pendências.

- 56.24. A SAC / SELC fará uma análise do processo observando o cumprimento das formalidades estabelecidas neste Manual (sem apreciação do conteúdo técnico dos documentos, cuja responsabilidade é exclusiva de seus elaboradores). Neste momento, a SAC / SELC autuará sua análise preliminar, podendo remeter os autos ao demandante caso entenda necessário diligências para completar a instrução processual ou se houver diligências solicitadas pela DADM.
- 56.25. Caso entenda que o processo se encontra apto a prosseguir para a aquisição, ou se as diligências sugeridas forem rechaçadas pelo demandante, a SAC / SELC elaborará a minuta do edital e dará prosseguimento à tramitação do processo, apontando as diligências não cumpridas, se for o caso.
- 56.26. O processo deverá ser tramitado para a Seção de Contratos (SCONT) para elaboração da minuta de contrato, podendo o demandante ser acionado para prestar esclarecimentos. Após, a versão final da minuta é encaminhada, por *e-mail*, ao demandante para que ele possa dar sua anuência quanto aos termos da minuta contratual. Após, o processo será devolvido à SAC / SELC para consolidação da minuta de edital e, depois, será encaminhamento à SEPEOC/DOF.
- 56.27. A SEPEOC / DOF irá classificar a despesa e informar a adequação orçamentária e, após, o processo será tramitado para a ASOD para a ratificação da informação de adequação orçamentária.
- Obs.** As informações relativas à classificação da despesa e à disponibilidade orçamentária nos casos de Pregão Eletrônico-Sistema de Registro de Preços só deverão ser solicitadas antes da realização do PE quando houver aquisição imediata. Caso não haja previsão para aquisição imediata, a solicitação de verba deverá ser coletada apenas no momento em que a aquisição for solicitada.
- 56.28. A ASOD, então, tramitará o processo para a análise jurídica da ASAJ e para aprovação da minuta (art. 38, parág. único, Lei nº 8.666/93).
- 56.29. A ASAJ fará uma análise jurídica, podendo remeter os autos ao demandante, caso entenda necessário diligências para complementar a instrução processual. Após a análise jurídica o processo deverá ser encaminhado à DG, para realização dos procedimentos de autorização.
- 56.30. A DG irá examinar e autorizar a contratação, ou submeter à Presidência para autorização, se for o caso.
- 56.31. Após, o processo será devolvido à SAC / SELC para instrução do processo do Pregão Eletrônico, juntamente com a cópia anexada do edital de licitação

aprovado. O processo, então, é encaminhado à Seção de Licitações e Contratações Diretas (SLCD / SELC) para início da fase externa.

56.32. Após a homologação do certame, a SAC / SELC publica a homologação no DOU.

56.33. O processo, então, deverá ser tramitado para a SEPEOC / DOF para emissão da Nota de Empenho, encaminhando cópia da nota de empenho à área demandante, via *e-mail*.

56.33.1. Se houver contrato, o processo será tramitado para a SCONT/SELC.

56.33.1.1. Na SCONT, a minuta contratual será finalizada e enviada para assinatura do fornecedor.

56.33.1.2. Assim que receber o contrato assinado (vias físicas ou por assinatura digital), a SCONT o numera e protocola no e-PAD, enviando-o para o gestor realizar a conferência (“lido e conferido”).

56.33.1.3. Recebendo as vias lidas e conferidas, a SCONT enviará o contrato para assinatura do Diretor-Geral ou do Presidente, se for o caso.

56.33.1.4. A SCONT publicará o contrato no DOU. É dada a ciência ao demandante da formalização do contrato para, então, dar início à execução do objeto e seu acompanhamento. O processo concluído será tramitado para a SELPD / DOF.

56.33.1.5. O processo ficará na SELPD / DOF aguardando as solicitações de pagamento referentes à execução contratual.

56.33.2. Se não houver contrato, o processo será apenas tramitado da SEPEOC / DOF para a SELPD / DOF. O demandante terá ciência da formalização quando da emissão da nota de empenho. O processo ficará na SELPD / DOF aguardando as solicitações de pagamento referentes à execução contratual.

ORIENTAÇÕES SOBRE PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

- As planilhas de custos e formação de preços apresentadas relativas aos serviços a serem contratados são meramente para fins de estimativa do preço máximo aceitável, cabendo ao licitante preenchê-la e apresentá-la, em conformidade com a sua realidade e com o previsto neste edital.
- A Secretaria de Licitação e Contratos disponibilizará às participantes do certame a versão eletrônica em arquivo editável do modelo de planilha de custos e formação de preços constante deste Anexo, para uniformização da apresentação das propostas.
- As licitantes deverão apresentar as planilhas preenchidas em formato Microsoft Excel e também em PDF, juntamente com a memória de cálculo detalhada constando a metodologia e as fórmulas adotadas para obtenção dos valores propostos.
- Deverá ser preenchida uma planilha para cada tipo de posto e, caso ocorram alterações necessárias referentes ao modelo apresentado, estas deverão ser justificadas, uma vez que servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução contratual.
- Na elaboração de sua proposta, o licitante poderá utilizar norma coletiva de trabalho diversa daquela adotada pelo órgão ou entidade como parâmetro para o orçamento estimado da contratação, tendo em vista que o enquadramento sindical do empregador é definido por sua atividade econômica preponderante, e não em função da atividade desenvolvida pela categoria profissional que prestará os serviços mediante cessão de mão de obra (Acórdão 1097/2019 Plenário).
- Os tributos (ISS, COFINS e PIS) devem ser definidos utilizando como parâmetros os Códigos Tributários Municipais e as Leis 10.637/2002 e 10.833/2003. O licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, suas planilhas de custos e formação de preços com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato, definido nas respectivas legislações.
- Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis 10.637/2002 e 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições. Deverá a Contratada inserida nessa situação utilizar os percentuais médios de recolhimento de PIS e COFINS, nos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta.
- O licitante deve preencher o item C do Submódulo 2.2 da planilha de custos e formação de preços com o valor do RAT de sua atividade preponderante e de seu FAP no exercício vigente, a serem comprovados no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação de certidão contendo o percentual do FAP, GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.
- Conforme Acórdão 1.595/2006 – Plenário – TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser

repassados para a Contratante, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a Contratada.

- As despesas não alocadas diretamente (ex.: treinamento/capacitação, preposto) deverão estar contempladas no percentual dos Custos Indiretos do Módulo 6. (Acórdão TCU nº 825/2010 – Plenário).
- Os dados estatísticos podem ser alterados de acordo com a realidade da empresa. Nesse caso, deve a empresa apresentar memória de cálculo para que seja possível entender como foi obtido o novo percentual utilizado.
- O aviso prévio trabalhado e o aviso prévio indenizado serão pagos apenas nos primeiros 12 meses de contrato por serem tidos como custos não renováveis.
- É de exclusiva responsabilidade do licitante dimensionar e equacionar os componentes do preço ofertado, inclusive encargos trabalhistas, sociais e tributos incidentes, não podendo alegar posteriormente desconhecimento de fatos ou erros no preenchimento da planilha, como fundamento para solicitar reequilíbrio econômico-financeiro da proposta/contrato.

INFORMAÇÕES E MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

Item A – Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano) – Informar data de apresentação da proposta.

Item B – Município/UF – Informar o Município e a Unidade Federativa (UF) onde será executado o serviço.

Item C – Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo/Ano – Informar qual Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo utilizado como base e Ano de sua celebração.

Nos casos em que houver, informar o termo aditivo ao instrumento coletivo, principalmente nos casos em que a convenção coletiva ou acordo coletivo tiver vigência por mais de um ano.

Item D – Nº de meses de execução contratual – Informar número de meses da execução contratual, de acordo com o Termo de Referência.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Item A – Tipo de Serviço – Informar denominação do serviço a ser contratado.

Item B – Unidade de medida – Informar a unidade de medida de acordo com o Termo de Referência.

Item C – Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida) – Informar a quantidade total a ser contratada, em função da unidade de medida, de acordo com o Termo de Referência.

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Item 1 – Tipo de Serviço – Informar denominação do serviço a ser contratado.

Item 2 – Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) – Informar a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) da ocupação.

Item 3 – Salário Normativo da Categoria Profissional – Informar o salário normativo da categoria profissional.

Item 4 – Categoria profissional – Informar a categoria profissional vinculada ao serviço a ser contratado.

Item 5 – Data-base da categoria – Informar a data-base da categoria, prevista nos Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídios Coletivos.

MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

Este módulo refere-se ao salário-base devido ao empregado pela prestação mensal do serviço, acrescido dos adicionais previstos em lei ou em acordo, convenção ou dissídio coletivo.

Item A – Salário-Base – Informar o valor do salário normativo estabelecido na convenção coletiva da categoria ou outro valor acima deste, desde que expostas as justificativas.

No caso do trabalho em regime de tempo parcial, cuja duração compreenda 30 (trinta) horas semanais, o salário-base informado deverá ser proporcional à jornada mensal de 150 horas.

Item B – Adicional de Periculosidade – Previsto em legislação ou convenção coletiva para trabalhos que impliquem condições de risco à saúde ou integridade física do trabalhador (art. 7º, XXIII da CF/88; arts. 193 e 194 da CLT).

Incidirá sobre o salário-base o percentual de 30%.

Cálculo = 30% x Salário-Base

Item C – Adicional de Insalubridade – Previsto em legislação ou convenção coletiva para operações que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância considerados adequados. (art. 7º, XXIII da CF/88; arts. 189 a 192 da CLT).

Deverá ser observada a indicação dos postos insalubres constante no Termo de Referência. Caso contrário, será necessário apresentar laudo de perícia técnica que comprove o efetivo contato do trabalhador com agentes biológicos capazes de ensejar o enquadramento da atividade como geradora do adicional de insalubridade.

Incidirá sobre o salário mínimo estadual ou o nacional ou o salário normativo da categoria, se expressamente estabelecido na convenção coletiva, o percentual de:

- a) 40% (quarenta por cento), para insalubridade de grau máximo;
- b) 20% (vinte por cento), para insalubridade de grau médio;
- c) 10% (dez por cento), para insalubridade de grau mínimo.

Cálculo = 10%, 20% ou 40% (a depender do grau de insalubridade) x Salário mínimo (nacional ou regional) ou piso da categoria, se expressamente estabelecido em convenção coletiva.

Obs.: O trabalhador que fizer jus ao adicional de periculosidade e de insalubridade deverá optar por um dos adicionais.

Item D – Adicional Noturno – Previsto para o trabalho executado entre as 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte em um percentual de, no mínimo, 20% sobre a hora diurna, sem prorrogação quando da jornada 12x36 horas (art. 7º, IX da CF/88; art. 73 da CLT), observadas as disposições expressas em contrário na convenção coletiva da categoria.

Incidirá sobre o salário-base e o adicional de periculosidade, proporcionais ao número de horas noturnas de uma jornada de 12 horas, o percentual de 20% ou outro previsto em convenção coletiva.

Cálculo = [(Salário-Base + Adicional de Periculosidade) x Número de horas noturnas/12] x 20% (ou outro percentual previsto em convenção coletiva)

Item E – Adicional de Hora Noturna Reduzida – Previsto em razão da hora do trabalho noturno corresponder a 52 minutos e 30 segundos (art. 73, § 1º da CLT), observadas as disposições em contrário na convenção coletiva.

Será computado o pagamento de 7min e 30s a cada hora noturna.

Incidirá sobre o salário-base e o adicional de periculosidade, proporcionais a quantidade de horas noturnas computadas de uma jornada de 12 horas, o percentual de 120% (correspondente a 100% da hora diurna, acrescida do adicional noturno de 20% ou outro percentual previsto em convenção coletiva) e o percentual de 150% (correspondente a 100% da hora normal, acrescida do adicional de hora extra).

Cálculo = [(Salário-Base + Adicional de Periculosidade) x (7,5*Número de horas noturnas/52,5)/12] x [100% + 20% (ou outro percentual previsto em convenção coletiva)] x [100% + 50% (ou outro percentual previsto em convenção coletiva)]

Item F – Outros (especificar) – Informar outras parcelas que compõem a remuneração não relacionadas nos itens anteriores, em caso de previsão na legislação ou na convenção coletiva da categoria. O cálculo deverá ser adaptado à previsão do caso concreto. Exemplo: Acúmulo de função (Rem).

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias

Item A – 13º (décimo terceiro) Salário – Corresponde à gratificação natalina (art. 7º, VIII da CF/88; Lei nº 4.090/1962; Lei nº 4.749/1965; Decreto 57.155/1965). Incidirá sobre o Total da Remuneração (Módulo 1).

Cálculo = $(1/11) \times 100 = 9,09\%$

Item B – Adicional de Férias – Corresponde ao adicional de no mínimo 1/3 da remuneração do empregado (art. 7º, XVII da CF/88; arts. 129 a 153 da CLT), observadas as disposições mais vantajosas previstas na convenção coletiva da categoria. Incidirá sobre o Total da Remuneração (Módulo 1).

Cálculo = $[(1/3)/11] \times 100 = 3,03\%$

Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições

São os percentuais estabelecidos pela legislação vigente e incidem sobre o Total da Remuneração (Módulo 1) e o Total do 13º salário e do Adicional de Férias (Submódulo 2.1).

Item	%	Fundamento
A – INSS	20,00%	Art. 22, Inciso I, da Lei nº 8.212/91.
B - SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50%	Art. 3º, Inciso I, Decreto n.º 87.043/82.
C - SEGURO ACIDENTE DE TRABALHO (RAT x FAP)¹	Variável	Art. 22, Inciso II, da Lei nº 8.212/91, Decreto n.º 3.048/99 e Decreto n.º 6.957/2009.
D – SESC ou SESI	1,50%	Art. 30º, Lei n.º 8.036/90 e art. 1º da Lei nº 8.154/90.
E – SENAI - SENAC	1,00%	Decreto n.º 2.318/86.
F - SEBRAE	0,60%	Art. 8º, Lei n.º 8.029/90 e Lei n.º 8.154/90.
G – INCRA	0,20%	Art. 1º, Inciso I, Decreto-Lei nº 1.146/70.
H – FGTS	8,00%	Art. 15, Lei nº 8.036/90 e Art. 7º, III, CF/88.

Nota 1 - O Seguro Acidente de Trabalho consiste na multiplicação do RAT (Risco Ambiental de Trabalho) e do FAP (Fator Acidentário de Prevenção).

RAT = percentual que mede o risco da atividade econômica, conforme a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE). Será de 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3%, para risco grave.

Foram consideradas como atividades de risco grave as categorias de auxiliar operador de carga, copeiro e servente. Para os demais postos, foi considerado risco leve.

FAP = multiplicador que afere o desempenho da empresa relativamente aos acidentes de trabalho ocorridos. Varia anualmente de 0,5000 a 2,0000, por estabelecimento.

Para fins de estimativa, considerou-se o multiplicar FAP em seu valor máximo.

Empresas optantes pela Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB): nos termos do art. 7º da Lei 12.546/2017, as empresas que dediquem a determinadas atividades preponderantes poderão optar pela tributação sobre o valor da receita bruta, em substituição ao INSS Patronal. Nesse caso, deverá estar zerada a alíquota do item A - INSS do submódulo 2.2.

Inexistindo vedação legal, prever o seguinte tópico:

Microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP optantes pelo Simples: nos termos do art. 13, § 3º da Lei Complementar nº 123/2006, as microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP optantes pelo Simples Nacional ficam dispensadas do pagamento das contribuições para as entidades privadas de serviço social e de formação profissional e demais entidades de serviço social autônomo.

Portanto, nesse caso, deverão estar zeradas as alíquotas do Salário Educação, SESC, SESI, SENAI, SENAC, SEBRAE e INCRA.

As alíquotas do INSS e do Seguro Acidente de Trabalho também deverão estar zeradas para as empresas optantes pelo Simples Nacional, exceto, conforme o artigo 13, inciso VI, para as empresas que se dediquem às atividades de prestação de serviços referidas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006, enquadradas no Anexo IV.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

Item A – Transporte – Corresponde ao valor referente aos custos de transporte do empregado, pago pelo empregador, por meio de transporte próprio ou por meio de fornecimento de vales-transportes (Art. 458, § 2º, III da CLT; Lei 7.418/85; Decreto 95.247/87). Observar se há transporte público municipal na localidade e se houve efetiva opção do empregado pelo benefício.

Informar o valor do custo real do benefício, por dia efetivamente trabalhado, descontado o valor da parcela eventualmente custeada pelo empregado de no máximo 6% de seu salário-base.

Cálculo = (Valor Unitário da Passagem do Município x Quantidade de passagens por dia x Total de dias trabalhados no mês) – (6% x Salário-Base)

Considerando 365 dias do ano e 250 dias úteis de 2ª a 6ª (estimativa de 12 feriados nacionais/estaduais/municipais), totaliza-se uma média de 30,42 dias/mês e 20,83 dias úteis/mês.

Logo, considerar:

- 20,83 como total de dias trabalhados no mês para a jornada 44 horas semanais.
- 15,21 como total de dias trabalhados no mês para a jornada 12x36 horas (proporção de 50% da média de dias por mês).

Item B – Auxílio-Refeição/Alimentação – Corresponde ao valor referente aos custos de alimentação do empregado pago pelo empregador, por dia/mês efetivamente trabalhado, conforme disposições da convenção coletiva (Art. 458, §§ 2º e 3º da CLT; Lei 6.321/76; Art. 2º, § 1º, art. 6º do Decreto 5/1991)

Informar o valor do custo real do benefício, descontado o valor da parcela eventualmente custeada pelo empregado de no máximo 20% do benefício.

Cálculo = (Valor diário do benefício x Total de dias trabalhados no mês) - Desconto previsto em convenção coletiva (se houver).

Considerando 365 dias do ano e 250 dias úteis de 2ª a 6ª (estimativa de 12 feriados nacionais/estaduais/municipais), totaliza-se uma média de 30,42 dias/mês e 20,83 dias úteis/mês.

Logo, considerar:

- 20,83 como total de dias trabalhados no mês para a jornada 44 horas semanais.
- 15,21 como total de dias trabalhados no mês para a jornada 12x36 horas (proporção de 50% da média de dias por mês).

Ou, em caso de previsão de valor mensal para o benefício:

Cálculo = Valor mensal do benefício

Item C – Assistência Médica e Familiar – Corresponde ao valor referente ao custo com a utilidade de assistência médica concedida pelas empresas a todos os seus empregados, se houver previsão na convenção coletiva (art. 458, § 2º, IV, da CLT). Também denominado de Programa de Assistência Familiar (PAF) ou Programa de Assistência à Saúde do Trabalhador (PAST).

Item D – Seguro de vida, invalidez e funeral – Corresponde ao valor referente ao custo com seguro de vida, invalidez e funeral, se houver previsão na convenção coletiva (art. 458, § 2º, V da CLT).

Informar o valor por empregado, comprovado mediante apresentação da apólice de seguro.

Item E – Contribuição Assistencial Patronal (CAP) – Corresponde ao valor referente ao custo com a contribuição assistencial devida ao Sindicato Patronal, se houver previsão na convenção coletiva.

Informar o valor mensal por empregado. Havendo previsão de valor anual, por empregado, provisionar em 12 meses.

Item F – Outros (especificar) – Informar valores mensais de outros benefícios, que não tenham natureza salarial não relacionados nos itens anteriores, previstos em convenção coletiva ou por força de lei. Tais como: Programa de Qualificação e Marketing (PQM), Programa de Assistência Odontológica (PAO) etc.

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

Este módulo destina-se a calcular o custo de possível desligamento de um empregado vinculado ao contrato de prestação de serviços. Os percentuais calculados incidirão sobre o Total da Remuneração (Módulo 1).

Item A – Aviso Prévio Indenizado – Trata-se do direito do trabalhador de receber o salário correspondente ao prazo do aviso, quando ocorrer rescisão do contrato sem justo motivo e sem lhe conceder aviso prévio (art. 7º, XXI da CF; art. 487, § 1º da CLT).

Cálculo = $(1/12) \times$ Probabilidade de ocorrência de demissões com Aviso Prévio Indenizado no ano.

Para fins de estimativa, considerou-se 1 mês de remuneração, provisionado por 12 meses, considerando a probabilidade de 5% dos empregados (Estudos CNJ – Resolução 98/2009), por ano, serem demitidos com aviso prévio indenizado.

$$\text{Cálculo} = (1/12) \times 5\% = 0,42\%$$

Item B – Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado – Trata-se da incidência do percentual de 8% do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado – API (Súmula 305 do TST).

$$\text{Cálculo} = 8\% \times \text{Percentual do API (Item A)}$$

$$\text{Cálculo} = 8\% \times 0,42\% = 0,03\%$$

Item C – Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado – Trata-se do direito do trabalhador demitido, sem justa causa, de receber o valor correspondente à multa do FGTS indenizado (40%) (Art. 18 da Lei n.º 8.036/90).

Incidirá sobre a alíquota de 8% do FGTS, aplicada sobre os valores depositados relativos a remuneração, férias, adicional de férias e 13º salário, considerando a

probabilidade de 5% dos empregados, por ano, serem demitidos com aviso prévio indenizado.

$$\text{Cálculo} = 40\% \times 8\% \times (1 + 1/12 + 1/3/12 + 1/12) \times 5\% = 0,19\%$$

Item D – Aviso Prévio Trabalhado – Trata-se do direito do trabalhador de faltar ao serviço, sem prejuízo do salário integral, por 7 (sete) dias corridos, na demissão com aviso prévio trabalhado, ao final do período de vigência do contrato (art. 7º, XXI da CF/88; art. 488 da CLT).

$$\text{Cálculo} = [(7/30)/12] \times 100\% = 1,94\%$$

Considera-se a proporção dos 7 dias de ausência sobre os 30 dias de um mês comercial, provisionada nos 12 meses de vigência contratual, para 100% dos empregados.

Item E – Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado – Trata-se da incidência do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado – APT (Súmula 305 do TST).

Cálculo = Percentual do APT (Item D) x Percentual total do Submódulo 2.2

Item F – Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado – Trata-se do direito do trabalhador demitido, sem justa causa, de receber o valor correspondente à multa do FGTS indenizado (40%) (Art. 18 da Lei n.º 8.036/90).

Incidirá sobre o recolhimento do FGTS (8%), aplicado sobre os valores depositados relativos a remuneração, férias, adicional de férias e 13º salário, considerando os 100% dos funcionários que serão demitidos ao final do contrato.

$$\text{Cálculo} = 40\% \times 8\% \times (1 + 1/12 + 1/3/12 + 1/12) \times 100\% = 3,82\%$$

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Este módulo refere-se ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. Os percentuais calculados incidirão sobre o Total da Remuneração (Módulo 1) e podem variar conforme dados estatísticos da empresa.

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

Item A – Substituto na cobertura de Férias – Corresponde ao custo de reposição em decorrência do período de férias de 30 (trinta) dias corridos, adquirido pelo empregado, após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes (art. 7º, XVII da CF/88; arts. 129 a 153 da CLT).

$$\text{Cálculo} = (1/11) \times 100 = 9,09\%$$

Item B – Substituto na cobertura de Ausências Legais – Corresponde ao custo de reposição em decorrência das ausências ao trabalho asseguradas ao empregado: morte de cônjuge, ascendente, descendente; casamento; nascimento de filho; doação de sangue; alistamento eleitoral; serviço militar; comparecer a juízo; entre outros (arts. 131, I e 473 da CLT).

$$\text{Cálculo} = [(\text{Número estimado de ausências legais no ano}/30)/12] \times 100$$

Para fins de estimativa, considerou-se a proporção da média de 2,96 dias de ausência legal (Acórdão TCU 1753/2008), por ano, sobre os 30 dias de um mês comercial, provisionada em 12 meses.

$$\text{Cálculo} = [(2,96/30)/12] \times 100 = 0,82\%$$

Item C – Substituto na cobertura de Licença-Paternidade – Corresponde ao custo de reposição em decorrência da ausência do empregado por 5 (cinco) dias quando do nascimento de filho (art. 7º, XIX da CF/88; art. 10, § 1º do ADCT).

$$\text{Cálculo} = [(5/30)/12] \times \text{Probabilidade de ocorrência de licenças-paternidade no ano}$$

Para fins de estimativa, considerou-se a proporção dos 5 dias de ausência sobre os 30 dias de um mês comercial, provisionada em 12 meses, com a estimativa de 1,5% dos empregados, por ano, usufruírem da licença-paternidade, de acordo com o IBGE (Estudos do CNJ – Resolução 98/2009)

$$\text{Cálculo} = [(5/30)/12] \times 1,5\% = 0,02\%$$

Item D – Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho – Corresponde ao custo de reposição em decorrência da ausência pelos 15 (quinze) primeiros dias em que o empregado encontra-se afastado por acidente de trabalho e a empresa contratada tem o dever de remunerá-lo. Após esse período, o ônus passa a ser do INSS (art. 131, III da CLT; art. 75 do Decreto n.º 3.048/99)

$$\text{Cálculo} = [(15/30)/12] \times \text{Probabilidade de ocorrência de licenças por acidente de trabalho no ano.}$$

Para fins de estimativa, considerou-se a proporção dos 15 dias de ausência sobre os 30 dias de um mês comercial, provisionada em 12 meses, considerando a estimativa de 0,78% dos empregados, por ano, usufruírem da licença por acidente de trabalho, de acordo com o Ministério da Previdência de Assistência Social (Estudos do CNJ – Resolução 98/2009).

$$\text{Cálculo} = [(15/30)/12] \times 0,78\% = 0,03\%$$

Item E – Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade – Corresponde ao custo de reposição em decorrência da ausência da empregada por 120 (cento e vinte) dias quando do nascimento (adoção e guarda) de filho (art. 7º, XVIII da CF/88; art. 392 da CLT; arts. 71 a 73 da Lei nº 8.213/91; art. 86 da IN RFB nº 971/2009).

$\text{Cálculo} = [(Férias + Adicional de Férias)/12] \times \text{Meses de afastamento por licença maternidade}/12 \times \text{Percentual de mulheres no tipo de serviço} \times \text{Probabilidade de ocorrência de licenças-maternidade no ano.}$

Para fins de estimativa, considerou-se o custo efetivo de afastamento maternidade (apenas férias e adicional de férias, pois o INSS reembolsa o salário e o 13º salário da beneficiária), pelos 4 (quatro) meses de licença maternidade no ano, com a proporção de 90% de mulheres no serviço de limpeza e com a estimativa de 2% das empregadas, por ano, usufruírem da licença-maternidade, de acordo com o IBGE.

$$\text{Cálculo} = [(1 + 1/3)/12] \times (4/12) \times 90\% \times 2\% = 0,07\%$$

Item F – Substituto na cobertura de Ausência por doença – Corresponde ao custo de reposição em decorrência da ausência por enfermidade (art. 131, III e 476 da CLT; art. 18, I e arts. 59 ao 63 da Lei nº 8.213/91).

$$\text{Cálculo} = [(\text{Número estimado de ausências por doença no ano}/30)/12] \times 100$$

Para fins de estimativa, considerou-se a proporção da média de 5,96 dias de ausência legal (Acórdão TCU 1753/2008), por ano, sobre os 30 dias de um mês comercial, provisionada em 12 meses.

$$\text{Cálculo} = [(5,96/30)/12] \times 100 = 1,66\%$$

Item G – Substituto na cobertura de outras ausências (especificar) – Informar custos de reposição em decorrência de outras ausências não relacionadas nos itens anteriores, previstas em lei ou convenção coletiva, sem prejuízo do salário.

Item H – Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Custo de Reposição do Profissional Ausente – Trata-se da incidência do Submódulo 2.2 sobre o custo de reposição dos itens A a G.

Cálculo = Percentual total dos Itens A a G do Submódulo 4.1 x Percentual total do Submódulo 2.2

Submódulo 4.2 - Intra jornada

Item A – Intervalo para repouso ou alimentação – Corresponde ao custo de reposição em decorrência do intervalo para repouso ou alimentação, de no mínimo, de 1 (uma) hora, em qualquer trabalho contínuo, cuja duração exceda 6 horas (art. 71 da CLT). Dependerá de expressa previsão no termo de referência.

A convenção coletiva e o acordo coletivo poderão reduzir o intervalo intrajornada, respeitado o limite mínimo de 30 (trinta) minutos (art. 611-A, III da CLT).

Cálculo = [(Total da remuneração) / Divisor para cálculo do salário-hora] x Duração do intervalo intrajornada em horas x Total de dias trabalhados no mês

Alternativamente, admite-se a previsão do custo em decorrência da não concessão do intervalo intrajornada, que implica o pagamento, de natureza indenizatória, do período suprimido, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da remuneração da hora normal de trabalho, observadas as disposições expressas em contrário na convenção coletiva da categoria.

Cálculo = [(Total da remuneração / Divisor para cálculo do salário-hora)] x Duração do intervalo intrajornada em horas x [100% + 50% (ou outro percentual previsto em convenção coletiva)] x Total de dias trabalhados no mês

Considerando 365 dias do ano e 250 dias úteis de 2ª a 6ª (estimativa de 12 feriados nacionais/estaduais/municipais), totaliza-se uma média de 30,42 dias/mês e 20,83 dias úteis/mês.

Logo, considerar:

- 20,83 como total de dias trabalhados no mês para a jornada 44 horas semanais.

- 15,21 como total de dias trabalhados no mês para a jornada 12x36 horas (proporção de 50% da média de dias por mês).

Item B – Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Intrajornada – Trata-se da incidência do Submódulo 2.2 sobre o custo da intrajornada, apenas quando substituído o empregado nesse período.

Cálculo = Percentual total do Item A do Submódulo 4.2 x Percentual total do Submódulo 2.2

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS

Este módulo consiste nos valores mensais, por empregado, dos uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços, detalhados no Termo de Referência. Todos os itens foram objeto de pesquisa de preços, conforme diretrizes da Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 20 de abril de 2017. A licitante deverá preenchê-los com o valor do custo por ela apurado.

Item A – Uniformes – Corresponde ao custo mensal de todos os itens que compõem o conjunto dos uniformes, conforme quantidade e características/qualidade previstas no termo de referência e disposições da convenção coletiva da categoria.

Os valores foram definidos com base na média dos valores obtidos em pesquisa de preços praticados no âmbito da Administração Pública.

Cálculo = (Valor unitário de cada conjunto de uniformes x Número de mudas de roupas a serem usadas no ano) / 12

Considera-se o valor unitário do conjunto de uniformes multiplicado pelo número de mudas a serem usadas em um ano, provisionado em 12 meses.

Item B – Materiais – Corresponde ao custo mensal dos materiais utilizados diretamente na execução dos serviços, conforme quantidade e características/qualidade previstas no termo de referência.

Os valores foram definidos com base na média dos valores obtidos em pesquisa de preços praticados no âmbito da Administração Pública.

Cálculo = (Preço obtido na pesquisa de preços x Quantidade de unidades do item por ano) / 12 / Quantidade de empregados

Considera-se o custo anual de todos os materiais, provisionado em 12 meses, por empregado.

Item C – Equipamentos – Corresponde ao custo mensal dos equipamentos necessários à execução direta dos serviços, conforme regras de cálculo da depreciação previstas no termo de referência.

Os valores foram definidos com base na média dos valores obtidos em pesquisa de preços praticados no âmbito da Administração Pública, considerando o prazo de vida útil e a taxa anual de depreciação de equipamentos, definidos atualmente no Anexo III da Instrução Normativa RFB nº 1700, de 14 de março de 2017.

$$\text{Cálculo} = \frac{\text{Custo anual dos equipamentos}}{\text{Prazo de vida útil em meses} / \text{Quantidade de empregados}}$$

Considera-se o custo anual dos equipamentos dividido pelo prazo de vida útil em meses, por empregado.

Item D – EPIs (custo mensal por empregado) - Corresponde ao custo mensal de todos os EPIs necessários à categoria profissional, conforme quantidade e características/qualidade previstas na Norma Regulamentadora nº 6 da Portaria nº 3.214/1978/TEM (atual Ministério da Economia), no termo de referência e disposições da convenção coletiva da categoria.

Os valores foram definidos com base na média dos valores obtidos em pesquisa de preços praticados no âmbito da Administração Pública e/ou em mídia especializada. Para a pesquisa foi considerado um quantitativo mínimo anual que deverá ser fornecido pela Contratada aos trabalhadores terceirizados.

Os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs, por se tratarem de dispositivo ou produto destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde do trabalhador, além do fornecimento anual mínimo, a Contratada deverá considerar a possibilidade de fornecimento dos EPIs a qualquer tempo, mediante constatação do surgimento de novo risco ou de dano ou extravio do equipamento.

Item E – Outros (especificar) – Informar o custo mensal, por empregado, de outros insumos vinculados à execução contratual não relacionados nos itens anteriores, previstos em instrumento coletivo de trabalho ou, ainda, por força de lei.

MÓDULO 6 – CUSTO INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

Este módulo refere-se aos Custos Indiretos, Tributos e Lucro, por empregado, compreendendo eventuais custos não previstos expressamente nos módulos anteriores.

Item A – Custos Indiretos – Corresponde aos custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, tais como os dispêndios relativos a funcionamento e manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU), dentre outros; pessoal administrativo; material e equipamentos de escritório; preposto; e seguros.

Incidirá sobre o somatório do efetivamente executado pela empresa (Módulos 1 a 5).

Cálculo = (Soma dos Módulos 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5) x Percentual de custos indiretos

Para fins da estimativa, foi utilizado o percentual de 3% para os custos indiretos, com base no Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites de Serviços de Limpeza e Conservação 2018 do Ministério do Planejamento.

Item B – Lucro – Corresponde ao ganho decorrente da exploração da atividade econômica.

Incidirá sobre o somatório do efetivamente executado pela empresa (Módulos 1 a 5 e Item A do Módulo 6 - Custos Indiretos).

Cálculo = (Soma dos Módulos 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5 + Custos Indiretos) x Percentual de lucro

Para fins da estimativa, foi utilizado o percentual de 6,79% para o lucro, com base no Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites de Serviços de Limpeza e Conservação 2018, do Ministério do Planejamento.

Item C – Tributos

C.1 – Programa de Integração Social (PIS) – Contribuição prevista no art. 195, I da Constituição Federal de 1988. Instituída pela Lei Complementar nº 07/1970.

Regime de incidência não-cumulativa: alíquota 1,65% (art. 2º da Lei nº 10.637/2002)

Regime de incidência cumulativa: alíquota 0,65% (art. 8º, I da Lei nº 9.715/1998)

Cálculo = (Soma dos Módulos 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5 + Custos Indiretos + Lucro) / [1- (COFINS + PIS + ISS)] x Alíquota PIS

As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa deverão cotar percentual que represente a média das alíquotas de PIS efetivamente recolhidas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, conforme regras estabelecidas no edital.

C.2 – Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) – Contribuição prevista no art. 195, I da Constituição Federal de 1988. Instituída pela Lei Complementar nº 70/1991.

Regime de incidência não-cumulativa: alíquota 7,60% (art. 10, I da Lei nº 10.833/2003)

Regime de incidência cumulativa: alíquota 3% (art. 8º da Lei nº 9.718/1998)

Cálculo = (Soma dos Módulos 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5 + Custos Indiretos + Lucro) / [1- (COFINS + PIS + ISS)] x Alíquota COFINS

As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa deverão cotar percentual que represente a média das alíquotas de COFINS efetivamente recolhidas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, conforme regras estabelecidas no edital.

C.3 – Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) – Imposto municipal previsto no art. 156, III da Constituição Federal de 1988. Disciplinado pela Lei Complementar nº 116/2003.

Alíquota definida pela legislação municipal do local da prestação do serviço, podendo variar entre 2% e 5% (art. 8º e 8º-A da LC nº 116/2003).

Cálculo = (Soma dos Módulos 1 + Módulo 2 + Módulo 3 + Módulo 4 + Módulo 5 + Custos Indiretos + Lucro) / [1- (COFINS + PIS + ISS)] x Alíquota ISSQN

Empresas optantes pela Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta (CPRB): nos termos do art. 7º da Lei 12.546/20177, as empresas que dediquem a determinadas atividades preponderantes poderão optar pela tributação sobre o valor da receita bruta, em substituição ao INSS Patronal. Nesse caso, as empresas optantes pela contribuição da receita bruta deverão considerar a alíquota da CPRB a que estão sujeitas na composição do Módulo 6.

Inexistindo vedação legal prever o seguinte tópico:

Microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP optantes pelo Simples: as microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP optantes pelo Simples Nacional, inexistindo vedação legal após a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, deverão cotar as alíquotas correspondentes a sua faixa de faturamento, conforme Anexos III e IV da Lei Complementar nº 123/2006.

57. INSTRUÇÃO PROCESSUAL: PRORROGAÇÕES DE CONTRATOS

PROCEDIMENTOS PRELIMINARES:

- 57.1. Verificar junto ao contratado, com antecedência de, no mínimo, 30 dias, se há interesse na prorrogação contratual.
- 57.2. Informar ao contratado que eventual solicitação de reajuste deverá ser feita antes da assinatura do aditivo contratual de prorrogação, sob pena de preclusão lógica.
- 57.3. Realizar a pesquisa de preços para prorrogações de contratos.
- 57.4. Solicitar à DOF a atualização do valor do contrato, conforme condições contratuais de reajuste e com indicação das parcelas não renováveis já pagas ou amortizadas, excluindo as parcelas não renováveis já pagas ou amortizadas. Compete à área técnica indicar quais as parcelas não renováveis já pagas ou amortizadas.
- 57.5. Verificar a existência de adequação orçamentária para arcar com a despesa decorrente da prorrogação contratual.
- 57.6. Verificar se a prorrogação contratual consta do Plano Anual de Aquisições (PAA) do TRT-MG.
- 57.7. Verificar se a empresa ainda mantém os requisitos de habilitação e qualificação técnica e econômica. Verificar, ainda, a inexistência de registros de fatos impeditivos à prorrogação contratual.
- 57.8. Orientar a empresa para a eventual necessidade de renovação da garantia contratual e o prazo para fazê-lo.
- 57.9. Verificar junto à contratada quem será o responsável pela assinatura do contrato e obter o documento que lhe outorgue poderes para fazê-lo, além da Carteira de Identidade e do CPF.

INSTRUÇÃO PROCESSUAL:

- 57.10. Proposição para a aquisição.
- 57.11. Documento de oficialização da demanda (DOD), com a justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço, bem assim a narrativa dos fatos pertinentes apurados durante os procedimentos preliminares.

- 57.12. Relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente.
- 57.13. Solicitação de prorrogação ou concordância com a prorrogação formalizada pela contratada.
- 57.14. Pesquisa de preços.
- 57.15. Memória de cálculos referentes ao reajuste e eliminação de custos não renováveis.
- 57.16. Declaração de não ser empregador de menor, salvo na condição de aprendiz.
- 57.17. Declaração negativa de nepotismo.
- 57.18. Cópia do contrato social, da última alteração social, documento de identidade e CPF do sócio, ou da procuração que concede poderes ao responsável do fornecedor pela assinatura do contrato, com documento da identidade e CPF.
- 57.19. Regularidade administrativa, fiscal, jurídica e trabalhista do fornecedor (SRFB/PGFN, FGTS, Justiça do Trabalho, CNJ, Transparência, TCU e, quando possível, CADIN).
- 57.20. Certidão do SICAF indicando a inexistência de fatos impeditivos.
- 57.21. Comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação, qualificação técnica e qualificação econômica.
- 57.22. Solicitação de adequação orçamentária.
- 57.23. Lista de verificação devidamente preenchida.
- 57.24. Cópia do contrato e aditamentos.

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO:

- 57.25. O processo devidamente instruído, em autos apartados, deverá ser encaminhado pelo demandante à SEPEOC / DOF para classificar a despesa e informar a adequação orçamentária.
- 57.26. As aquisições de valor superior a R\$ 33.000,00, para obras e serviços de engenharia, ou R\$ 17.600,00, para os demais serviços e compras, deverão ser encaminhadas pela DOF à Assessoria de Ordenação de Despesas (ASOD) para ratificação e, após, à DADM para análise de instrução e governança.
- 57.27. As aquisições de valor igual ou inferior a R\$ 33.000,00, para obras e serviços de engenharia, ou R\$ 17.600,00, para os demais serviços e compras, deverão ser encaminhadas pela DOF à DADM, para autorização, sem necessidade de ratificação pela Assessoria de Ordenação de Despesas (ASOD).

- 57.28. A DADM realizará a análise de instrução e governança. Caso haja diligências a serem sanadas pelo demandante, a DADM enviará o processo ao demandante informando que existem pendências.
- 57.29. Caso a DADM entenda que o processo se encontra apto a prosseguir para a prorrogação, dará prosseguimento à tramitação do processo, apontando as diligências não cumpridas, quando for o caso.
- 57.29.1. Se a despesa for superior a R\$ 33.000,00, para obras e serviços de engenharia, ou R\$ 17.600,00, para os demais serviços e compras, a DADM deverá tramitar o processo à DG para autorização e, após, à ASAJ para execução de análise jurídica.
- 57.30. Se a despesa for até R\$ 33.000,00, para obras e serviços de engenharia, ou R\$ 17.600,00, para os demais serviços e compras, a autorização será dada pela própria DADM.
- 57.31. A ASAJ fará a análise jurídica, podendo remeter os autos ao demandante, caso entenda necessário diligências para complementar a instrução processual.
- 57.32. Após, o processo deverá ser tramitado para a SEPEOC / DOF para emitir Nota de Empenho, encaminhando cópia da nota de empenho à área demandante, via *e-mail*.
- 57.33. Após a devida autorização, os autos devem ser remetidos à SCONT para elaborar a minuta do termo aditivo.
- 57.34. O processo é tramitado para a ASAJ para aprovação da minuta do termo aditivo. Após, o processo será devolvido à SCONT.
- 57.34.1. Estando aprovada a minuta do termo aditivo, a SCONT a enviará para assinatura da contratada.
- 57.34.2. Assim que receber o termo aditivo assinado (vias físicas ou por assinatura digital), a SCONT o numera e protocola no e-PAD, enviando-o para o gestor realizar o “lido e conferido”.
- 57.34.3. Recebendo as vias lidas e conferidas, a SCONT enviará o termo aditivo para assinatura do Diretor-Geral (ou do Presidente, se for o caso).
- 57.34.4. A SCONT publicará o termo aditivo no DOU. É dada a ciência ao demandante da formalização do termo aditivo para, então, dar continuidade à execução do objeto e seu acompanhamento. O processo concluído será tramitado para a SELPD / DOF.
- 57.35. O processo ficará na SELPD / DOF aguardando as licitações de pagamento referentes à execução contratual.

58. INSTRUÇÃO PROCESSUAL: AQUISIÇÕES DECORRENTES DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS DO TRT-MG

PROCEDIMENTOS PRELIMINARES:

- 58.1. Realizar o levantamento detalhado das quantidades a serem adquiridas e dos locais de entrega ou execução.
- 58.2. Observar as regras definidas no Termo de Referência ou na ata de registro de preços para a formalização do pedido ou da aquisição.
- 58.3. Realizar a pesquisa de preços, quando a ata de registro de preços tiver sido assinada há mais de 180 dias. Para isso, deve-se usar a metodologia adequada ao objeto, conforme instruções deste Manual.
- 58.4. Verificar a Regularidade jurídica, fiscal e trabalhista do(s) fornecedor(es).
- 58.5. Atentar para que as aquisições de itens componentes de grupos ou lotes sejam feitas de uma das seguintes formas (acórdãos 588/2016-TCU-Plenário, 2.901/2016-TCU-Plenário e 3.081/2016-TCU-Plenário e notícia do link <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/noticias/862-globa>):
 - 58.5.1. Aquisição da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame.
 - 58.5.2. Aquisição de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.
 - 58.5.3. Aquisição de item isolado para o qual não se sabe se o vencedor ofertou o menor preço válido, quando houver justificativa de que a demanda proporcional ou total dos itens é inexequível ou inviável dentro do modelo de execução.

INSTRUÇÃO PROCESSUAL:

- 58.6. Proposição para a aquisição.
- 58.7. Documento de solicitação de aquisição contendo:
 - 58.7.1. Data da publicação e data de validade da ata de registro de preços.
 - 58.7.2. Razão social, CNPJ e dados bancários do(s) fornecedor(es).
 - 58.7.3. Número do processo administrativo que deu origem ao registro de preços e número da licitação.

- 58.7.4. Número dos itens e dos respectivos lotes a que a aquisição se refere. Esta informação deve estar separada por fornecedor, conforme a adjudicação da ata de registro de preços.
- 58.7.5. Descrição dos itens, valores unitários e totais, agrupados por fornecedor, conforme a adjudicação da ata de registro de preços.
- 58.7.6. Nome do gestor e do fiscal da aquisição.
- 58.7.7. Necessidade ou não de elaboração de contrato.
- 58.7.8. Justificativa para a aquisição.
- 58.8. Documentos ou justificativas que demonstrem como foram estimados os quantitativos solicitados.
- 58.9. Quadro demonstrativo de quantitativos registrados, solicitados e saldo remanescente.
- 58.10. Pesquisa de Preços - Se a solicitação for autuada nos primeiros 180 dias, contados a partir da assinatura da ARP, é dispensável a pesquisa de preços.
- 58.11. Cópia da ARP (pode ser extraída da página do Tribunal - <https://portal.trt3.jus.br/internet/transparencia/licitacoes-e-contratos/licitacoes> - ao acessar o link, selecione o ano em que a licitação foi realizada e localize o Pregão Eletrônico correspondente).
- 58.12. Cópia da publicação da ARP e do Edital.
- 58.13. Regularidade jurídica, fiscal e trabalhista do fornecedor (RFB, FGTS, CSJT, CNJ, Transparência, TCU e, quando possível, CADIN).
- 58.14. Certidão do SICAF indicando a inexistência de fatos impeditivos.
- 58.15. Solicitação de adequação orçamentária.
- 58.16. Lista de verificação devidamente preenchida.
- 58.17. Lista de verificação devidamente preenchida.

TRAMITAÇÃO DO PROCESSO:

- 58.18. Após a devida instrução com todos os elementos acima descritos, o processo deverá ser encaminhado pelo demandante à Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF) para classificar a despesa e informar a adequação orçamentária.
 - 58.18.1. As aquisições de valor superior a R\$ 33.000,00, para obras e serviços de engenharia, ou R\$ 17.600,00, para os demais serviços e compras, deverão ser encaminhadas pela DOF à Assessoria de Ordenação de Despesas (ASOD) para ratificação e, após, à DADM.

- 58.18.2. As aquisições de valor igual ou inferior R\$33.000,00, para obras e serviços de engenharia, ou R\$ 17.600,00, para os demais serviços e compras, deverão ser encaminhadas pela DOF à DADM, sem necessidade de ratificação pela Assessoria de Ordenação de Despesas (ASOD).
- 58.19. A DADM realizará a análise de instrução e governança e encaminhará o processo à Seção de Apoio às Contratações (SAC) da SELC, para análise preliminar. Caso haja diligências a serem sanadas pelo demandante, a DADM enviará o processo ao demandante informando que existem pendências.
- 58.20. Caso a DADM entenda que o processo se encontra apto a prosseguir para a aquisição, dará prosseguimento à tramitação, apontando as diligências não cumpridas, se for o caso.
- 45.1.1. Se a despesa for superior a R\$ 33.000,00, para obras e serviços de engenharia, ou R\$ 17.600,00, para os demais serviços e compras, a DADM deverá tramitar o processo à DG para autorização e, após, à ASAJ para execução de análise jurídica.
- 45.1.2. Se a despesa for até R\$ 33.000,00, para obras e serviços de engenharia, ou R\$ 17.600,00, para os demais serviços e compras, a autorização será dada pela própria DADM.
- 58.21. A ASAJ fará uma análise jurídica, podendo remeter os autos ao demandante caso entenda necessário diligências para complementar a instrução processual. Após, o processo será devolvido à DG para análise e autorização.
- 58.22. Após, o processo deverá ser tramitado para a SEPEOC / DOF para emitir Nota de Empenho, encaminhando cópia da nota de empenho à área demandante, via *e-mail*.
- 45.1.3. Se houver contrato, o processo será tramitado para a SCONT.
- 45.1.3.1. Na SCONT, a minuta contratual constante do edital de licitação será adaptada, podendo o demandante ser acionado para prestar esclarecimentos.
- 45.1.3.2. Após, a versão final da minuta é encaminhada, via *e-mail*, ao demandante para que ele possa dar sua anuência quanto aos termos da minuta contratual.
- 45.1.3.3. Estando concluída a minuta, a SCONT a enviará para assinatura da contratada.

- 45.1.3.4. Assim que receber o contrato assinado (vias físicas ou por assinatura digital), a SCONT o numera e protocola no e-PAD, enviando-o para o gestor realizar o “lido e conferido”.
- 45.1.3.5. Recebendo as vias lidas e conferidas, a SCONT enviará o contrato para assinatura do Diretor-Geral (ou do Presidente, se for o caso).
- 45.1.3.6. A SCONT publicará o contrato no DOU. É dada a ciência ao demandante da formalização do contrato para, então, dar início à execução do objeto e seu acompanhamento. O processo concluído será tramitado para a SELPD / DOF.
- 45.1.3.7. O processo ficará na SELPD / DOF aguardando as licitações de pagamento referentes à execução contratual.

58.23. Se não houver contrato, o processo será apenas tramitado da SEPEOC / DOF para a SELPD / DOF. O demandante terá ciência da formalização quando da emissão da nota de empenho. O processo ficará na SELPD / DOF aguardando as solicitações de pagamento referentes à execução contratual.

59. LICITAÇÕES FRUSTRADAS

O insucesso das licitações pode ocorrer por duas maneiras distintas: quando não acodem interessados ao certame (licitação deserta) ou quando todos os interessados são eliminados da disputa (licitação fracassada). Quando uma destas situações ocorre, torna-se necessário encerrar o procedimento e verificar as medidas mais adequadas a serem tomadas.

No caso das licitações fracassadas, é importante que o pregoeiro ou a CPL tenha o cuidado de abrir o prazo recursal legalmente previsto. Somente depois de encerrada a fase de recursos é que será possível reconhecer, de fato, a frustração do certame.

Verificado o insucesso da licitação ou de parte dela, diversas medidas podem ser tomadas pela unidade demandante, a saber:

- 59.1. Verificar junto ao mercado quais as razões do desinteresse ou da impossibilidade de cumprir os requisitos de habilitação e / ou classificação.
- 59.2. Verificar se as especificações do objeto são compatíveis com aquelas encontradas no mercado.
- 59.3. Verificar se a licitação foi realizada em momento inadequado. Como exemplo pode-se citar a realização de licitação em um período em que determinado setor costume dar férias coletivas ou esteja com movimento comercial muito elevado (ambas as situações ocorrem frequentemente nos períodos das festas natalinas e no início do ano).
- 59.4. Verificar se a pesquisa de preços não possui valores muito baixos, que tornem o objeto pouco atraente.
- 59.5. Verificar a inexistência de exigências que gerem custos de participação elevados na licitação, como a exigência de amostras desnecessárias ou cujo custo de envio não possa ser coberto com o lucro obtido pela futura transação comercial.
- 59.6. Verificar se o agrupamento de itens pode estar prejudicando o interesse e a competitividade. Por exemplo: a inclusão, em um grupo, de um item de difícil obtenção pelos fornecedores, pode ocasionar o desinteresse do mercado em todo o lote.

Se forem encontrados problemas sanáveis no procedimento, deve-se avaliar a conveniência de corrigi-los e repetir a licitação. Não sendo encontrados problemas, pode-se cogitar a repetição da licitação nos mesmos termos em que foi originalmente publicada.

Existem duas possibilidades legais que permitem a aquisição direta em decorrência do revés licitatório. Essas hipóteses são tratadas nos incisos V e VII do art. 24 da Lei nº 8.666/93:

V - quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas.

VII - quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional, ou forem incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes, casos em que, observado o parágrafo único do art. 48 desta Lei e, persistindo a situação, será admitida a adjudicação direta dos bens ou serviços, por valor não superior ao constante do registro de preços, ou dos serviços

O primeiro dispositivo trata das licitações desertas ou parcialmente desertas. Sua aplicação é simples e óbvia: não havendo interessados e não sendo identificadas falhas na instrução processual, os custos de repetição do certame já representam prejuízo para a Administração. Em outras palavras: se uma licitação regularmente processada não despertou interesse do mercado, é irracional dispendir recursos com a sua repetição. Ainda assim, a dispensa de licitação somente poderá ser realizada quando o edital da licitação fixar o valor máximo admissível, a fim de assegurar a preservação da isonomia. Deve-se observar, ainda, a manutenção de todas as obrigações de habilitação, qualificação e comprovação da proposta. Portanto, a autoridade competente deve ter prudência ao determinar a simples repetição de uma licitação deserta, porquanto há grande chance de estar caminhando em sentido contrário à economicidade.

O segundo dispositivo pode ser utilizado quando a realização da licitação conduz a um resultado oposto ao que lhe dá razão de ser: a obtenção da aquisição mais vantajosa. Portanto, quando inexistirem vícios no processo e todas as propostas contiverem valores acima do limite de aceitabilidade, verifica-se que a vantajosidade está sendo prejudicada pelo procedimento licitatório, o que permite sua adjudicação direta sem licitação, mantidas as mesmas condições originais do certame, em respeito à isonomia. Entretanto, antes de proceder à dispensa de licitação, é importante que a Administração desclassifique todas as propostas ofertadas no certame e faculte aos licitantes a apresentação de novas propostas

escoimadas das causas de sua desclassificação (art. 48, §3º da Lei nº 8.666/93 e Manual de Licitações e Contratos do TCU, 4ª ed., pág. 602).

Outra alternativa para as licitações frustradas é a adesão a registro de preços de outros órgãos, medida que deve ser avaliada pelo gestor quanto à sua conveniência e oportunidade.

Por estas razões, quando o(s) responsável(eis) por uma licitação verificarem a frustração total ou parcial de uma licitação, devem enviar os autos à Diretoria – Geral para reconhecimento do fato e determinação das providências cabíveis.

60. PROCESSO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADES

A aplicação de sanções pela Administração Pública deve ser precedida de processo administrativo de apuração que garanta o respeito aos princípios constitucionais do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa. Esse processo se destina à apuração de uma irregularidade jurídica e definição da responsabilização administrativa dos envolvidos. Seu objetivo essencial não é punir, mas sim apurar a verdade material sobre os fatos alegados.

O processo administrativo sancionador deve se submeter a regular instrução em que se proceda à devida notificação dos interessados, oportunizando a manifestação sobre todos os aspectos relevantes, produção de provas, concessão de prazos para a prática de atos processuais.

A doutrina é uníssona quanto à obrigatoriedade da Administração observar a fase da defesa prévia, uma vez que há previsão expressa no art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993: “Art. 87 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções”.

É importante frisar que o texto previsto nos §§ 2º e 3º do art. 87, o qual traz a expressão “facultada a defesa prévia”, não se trata de ato discricionário do gestor. Dessa forma, o gestor deve conceder prazo para o exercício da defesa prévia pelo interessado, cabendo a este decidir por exercê-lo ou não.

A instauração do processo sancionador é obrigatória sempre que verificados indícios de materialidade (ocorrência de uma infração à lei ou ao contrato) e de autoria. Tais fatos, em regra, serão apurados pelos responsáveis pela realização da licitação, quando ocorridos no seu curso, ou pelos responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato, durante sua execução. A estes servidores caberá a instrução do processo e a condução dos procedimentos de apuração.

Diante de indícios da existência de uma infração, esses agentes têm o dever de agir para identificar a ilicitude, oferecendo subsídios para a aplicação da sanção equivalente, sempre em cotejo com a análise do grau de reprovabilidade do comportamento, devendo haver, para tanto, a instauração de um processo administrativo específico, instruído com absoluta imparcialidade.

Em obediência ao art. 108 da Lei nº 8.666/93, o processo administrativo sancionador deve ser conduzido com respeito aos princípios próprios do direito processual penal, aplicando-se, subsidiariamente, os preceitos do Código de Processo Penal e da Lei de Execução Penal.

A instrução do processo administrativo sancionador obedecerá ao seguinte roteiro:

60.1. Fase preliminar: Identificação da suposta infração

- 60.1.1. A notícia da infração deve ser reduzida a termo, ou seja, deve ser documentada, preferencialmente, pelo gestor/fiscal ou setor responsável pela execução do objeto. Nota (1): uma suposta infração (indícios de algum tipo de descumprimento legal ou contratual) poderá ser identificada diretamente pelo fiscal ou gestor do contrato; pode ocorrer pelo recebimento de uma denúncia ou reclamação de usuários dos serviços; por falhas no procedimento licitatório, identificadas pelo pregoeiro ou outros meios.
- 60.1.2. Caso a irregularidade possa ser sanada, a empresa será notificada para correção e alertada sobre a possibilidade de penalizações;
- 60.1.3. Caso a irregularidade não possa ser sanada, ou a empresa não consiga saná-la a tempo, o gestor/fiscal verificará se é o caso de aplicação de penalidade.

60.2. Fase da defesa prévia:

- 60.2.1. Notificação do licitante ou contratado: deverá ser feita, via ofício, para apresentação de defesa prévia, contendo a descrição detalhada da suposta infração, as conclusões quanto à análise das justificativas apresentadas, se houver, devendo também indicar a infração cometida com a correspondente sanção prevista. Os prazos previstos na Lei nº 8.666, de 1993 são: cinco dias úteis (§ 2º do art. 87) no caso das sanções previstas nos incisos I, II, e III, e dez dias (§ 3º do art. 87), decorrente da sanção prevista no inciso IV.
- 60.2.2. São requisitos mínimos da notificação: (a) identificação do interessado e do órgão ou entidade; (b) restar claro a finalidade da notificação, ou seja, que é para a apresentação de defesa prévia; (c) a indicação dos fatos e fundamentos legais que ensejaram a abertura da fase; (d) o prazo para resposta com a data de início da contagem; (e) a informação da continuidade do processo com ou sem a apresentação da resposta; e (f) a orientação de que à parte são concedidos todos os meios de prova em direito.

- 60.2.3. A aplicação dos princípios do contraditório e da ampla defesa, juntos, traduzem não somente na garantia de apresentação e observância de prazos, mas na ampla possibilidade de oferecimento de provas. Por isso, havendo necessidade de realização de perícias ou outros meios de provas, a exemplo de vistorias ou oitiva de testemunhas, sugere-se franquear ao particular as condições para a sua realização, desde que solicitado formalmente, e no mesmo prazo da resposta, o que poderá resultar num alargamento dessa fase.
- 60.2.4. É importante indicar a infração cometida e a correspondente sanção a que estaria enquadrada pelo órgão sancionador para que esta também possa ser matéria de defesa.
- 60.2.5. Deve haver prova do recebimento da notificação, a qual será juntada aos autos, a fim de verificar a tempestividade da apresentação da defesa prévia;
- 60.2.6. No caso de o licitante/contratado estar em local incerto e não sabido a notificação deve ser feita a partir de publicação pelo Diário Oficial da União, nos termos do parágrafo 4º do artigo 26 da Lei nº 9.784, de 1999;
- 60.2.7. Concomitantemente, deverá ser calculado o valor estimado da multa pecuniária e avaliar se é o caso de entrega e pagamento únicos e se há garantia. Nestes casos (pagamento e entrega únicos e sem garantia) deverá ser verificado se é possível realizar glosa acautelatória.
- 60.2.8. A respeito, é a decisão proferida nos autos do processo nº 14976-2018.
- 60.2.9. Se a glosa atender aos pressupostos indicados, deverá ser associado em tramitação em separado;
- 60.2.10. A defesa prévia deverá ser juntada ao processo principal, certificando-se a data de recebimento. Caso a defesa prévia não seja apresentada, o gestor/fiscal deverá certificar nos autos estes fatos: a presença da notificação e a ausência de manifestação.

60.3. Análise da justificativa apresentada pela contratada:

- 60.3.1. Análise da defesa prévia apresentada:

- 60.3.1.1. Encerrada a instrução, o particular poderá se manifestar no prazo máximo de 10 (dez) dias (art. 44 da Lei nº 9784/1999).
- 60.3.1.2. No caso de serem aceitos os argumentos contidos na defesa prévia, após a análise da peça de defesa e dos documentos que a instruem, se for constatado que o comportamento do licitante/contratado não corresponde a uma infração, ou que os argumentos trazidos na defesa prévia podem ser aceitos por possuírem motivos capazes de afastar a sanção prevista, deverá ser justificada a não aplicação da penalidade por meio de documento hábil (relatório ou nota técnica), sendo os autos do procedimento arquivados após a ciência da contratada e do envio do processo à DOF para uma ordem de liberação, caso haja retenção de pagamento.
- 60.3.1.3. Havendo discordância em relação aos argumentos de defesa apresentados, o Gestor do Contrato procederá à elaboração de relatório detalhado sobre os indícios de fatos ilícitos e de sua autoria, indicando os dispositivos legais, editalícios ou contratuais possivelmente violados.

60.4. Comunicação do suposto evento à autoridade competente para aplicar a penalidade:

- 60.4.1. Será elaborada promoção com um resumo dos atos praticados e das conclusões resultantes da apuração (fatos e autoria comprovados), expondo e fundamentando o entendimento da unidade gestora; a matéria será submetida ao exame da Assessoria Jurídica para elaboração de parecer;
- 60.4.2. Decisão motivada pela Diretoria-Geral.
- 60.4.3. O gestor do contrato notificará o licitante/contratado, concedendo-lhe o prazo de 5 dias úteis para apresentação de recurso;
- 60.4.4. Juntada do recurso administrativo e elaboração de manifestação;
- 60.4.5. Encaminhamento para a Assessoria Jurídica para exarar parecer jurídico;
- 60.4.6. Despacho do DG encaminhando os autos para deliberação do Presidente. Decisão motivada do Presidente;

- 60.4.7. No caso de a autoridade competente entender pela não aplicação da sanção, após análise dos documentos constantes nos autos, a decisão deverá ser exarada por intermédio de despacho fundamentado, de forma a contemplar as razões que levaram a autoridade a entender pela inexistência da violação às regras da licitação ou do contrato e/ou acatar a tese de defesa apresentada;
- 60.4.8. A empresa Contratada será notificada e, concomitantemente, o processo será encaminhado para a DOF para liberação de eventual valor retido, com o consequente arquivamento dos autos.
- 60.4.9. No caso de a autoridade competente entender pela aplicação de sanção, após a análise dos documentos constantes nos autos, a decisão pela aplicação da sanção deverá ser exarada por intermédio de despacho fundamentado, de forma a contemplar as razões que levaram a autoridade a entender comprovada a existência da violação às regras da licitação ou do contrato e rejeitar a tese de defesa apresentada. Ainda, deve tecer a delimitação da infração cometida e a correspondente sanção prevista, bem como decidir pela rescisão contratual, se for o caso e o processo será encaminhado à DOF para cálculo do valor da multa, registro da multa no SIAFI e emissão de GRU;
- 60.4.10. A DOF encaminhará a GRU ao gestor/fiscal para que esse providencie a notificação da interessada quanto aos termos da decisão, encaminhando a guia para pagamento. Decorrido o prazo sem que haja manifestação ou comprovação do pagamento, o gestor/fiscal deverá certificar nos autos a não quitação, podendo o processo ir à DOF para consulta do pagamento no SISGRU.

60.5. Publicações no Diário Oficial da União e demais efeitos:

- 60.5.1. Quando houver rescisão do contrato ou aplicação de penalidade de suspensão, impedimento, ou declaração de inidoneidade, caberá à SELC publicar a decisão no DOU e registrar a sanção no SICAF. Em todos os casos, o gestor/fiscal deverá notificar o acusado. O descadastramento no SICAF deverá ser feito alterando-se a situação do fornecedor para “inativo”.

- 60.5.2. As multas deverão ser recolhidas por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU).
- 60.5.3. A GRU deverá ser encaminhada pelo Gestor do Contrato para a contratada via postal, pessoal ou edital;
- 60.5.4. No caso de não pagamento da multa administrativa, o gestor deverá verificar se o contrato tem garantia para, então, iniciar o processo de execução da garantia;
- 60.5.5. Se não houver garantia ou se a garantia não for suficiente, havendo crédito da empresa, o valor da multa deverá ser descontado;
- 60.5.6. No caso em que a garantia e/ou o crédito não forem suficientes, a DOF providenciará o ofício e documentos necessários ao envio do processo à Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN). O ofício é assinado pelo Diretor-Geral.
- 60.5.7. Quando houver pagamento ou o crédito é suficiente para quitação da multa, os autos serão arquivados pela SELPD.

61. FORMAS DE AUTORIZAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DESTE MANUAL

A existência de uma rotina eficaz de atualização é pressuposto essencial para a manutenção da utilidade deste Manual. Seus elaboradores entendem que as revisões periódicas e dialogadas são necessárias para corrigir falhas, remover trechos desnecessários e apresentar soluções para novos problemas que não haviam sido previstos. Espera-se que, a cada rodada de atualização, este Manual fique mais completo e compreensível.

A autorização e alteração deste Manual será feita pelo órgão responsável pela governança de aquisições do TRT-MG, por meio de um processo democrático, transparente e eficaz de elaboração. Até que seja instituído formalmente um órgão de governança das aquisições, sugere-se que suas atribuições sejam submetidas a um colegiado paritário formado pelos seguintes Diretores: DADM, DTIC, DOF, DGP e DG, sob presidência deste último. Sugere-se que os membros tenham direito a voto com igual peso e sem poder de veto, como forma de garantir a impessoalidade absoluta das decisões. As matérias serão submetidas a deliberação, sendo as decisões tomadas por maioria simples. A DADM deverá propor a pauta e a metodologia de Trabalho mais adequada à condução das atividades.

Inicialmente, a primeira versão da minuta foi elaborada ao final do ciclo de cursos e debates denominado de “Cursos Elementares e Introdutórios sobre Licitações”, onde os temas foram discutidos pelos interessados com vistas à conclusão do documento a ser submetido à autorização. A partir de então, as futuras alterações serão discutidas em reuniões periódicas designadas para este fim. Por esta Razão, a DADM coordenará reuniões semestrais envolvendo unidades de governança, agentes de licitação, gestores, fiscais e elaboradores de termos de referência. Para isso, será publicado um cronograma indicando:

- 61.1. Data limite e forma de inscrição no evento.
- 61.2. Data limite e forma de apresentação de propostas de alteração para o Manual.
- 61.3. Data da realização do evento.
- 61.4. Para a condução desta atividade sugere-se à DADM:
- 61.5. Reservar local para o evento, com infraestrutura adequada.
- 61.6. Publicar o cronograma do evento com antecedência.
- 61.7. Divulgar o cronograma na intranet e pelo *e-mail* institucional.
- 61.8. Receber e avaliar preliminarmente as propostas de alteração do Manual, recomendando (ou determinando, se necessário) aos interessados que retirem aquelas que forem manifestamente impertinentes.

- 61.9. Elaborar uma pauta de reunião taxativa, dividindo o 70 % tempo disponível entre os interessados, para que apresentem e defendam suas sugestões de alteração do Manual.
- 61.10. Organizar e realizar a reunião, dando aos servidores indicados na pauta a oportunidade de manifestação pública.
- 61.11. Coordenar as manifestações públicas para que respeitem a pauta e o tempo que lhes foi designado.
- 61.12. Verificar, ao final das exposições constantes da pauta, a existência de interessados em contraditar as sugestões de alteração propostas.
- 61.13. Dividir os 30% do tempo que restam entre os interessados em contraditar as sugestões de alteração propostas e franquear-lhes a palavra.
- 61.14. Coordenar as manifestações públicas para que respeitem a pauta e o tempo que lhes foi designado.
- 61.15. Elaborar um relatório com as propostas de alteração e os argumentos que lhes sejam favoráveis e contrários.
- 61.16. Submeter o relatório ao órgão responsável pela governança de aquisições, para autorização ou reprovação das propostas de alteração.
- 61.17. Efetuar as alterações do Manual, conforme a decisão do órgão responsável pela governança das aquisições.

Sugestões de aperfeiçoamento podem ser enviadas para o *e-mail* dadm@trt3.jus.br, assunto “Otimização do Processo de Aquisição- Sugestões”.

62. CONSIDERAÇÕES DE CARÁTER GERAL

AVALIAÇÃO INICIAL DE INSTRUÇÃO E GOVERNANÇA PELA DADM

Os processos deverão, inicialmente, ser encaminhados à DADM para:

- 62.1. Verificação da conformidade da solicitação com o Calendário de Compras, com os requisitos de sustentabilidade e de governança e com o Planejamento Estratégico.
- 62.2. Autorização da aquisição nos casos de aquisição direta (dispensas e inexigibilidades) em razão do valor (Fundamentação legal, Lei nº 8.666/93, art. 24, incisos I e II).

Efetuada a análise, a DADM encaminhará o processo para análise da SELC.

ANÁLISE INICIAL DO PROCESSO

A Secretaria de Licitações e Contratos é a unidade responsável por analisar a conformidade da instrução processual nos termos deste Manual, bem assim proceder à análise do Termo de Referência relativamente à forma (modelo adotado pelo Tribunal) e, ainda, verificar se o TR contém os elementos necessários/imprescindíveis à elaboração do Edital e à fase externa da licitação. As aquisições decorrentes de atas de registro de preços excepcionam essa regra, em razão de já terem sido realizados os procedimentos de seleção de fornecedor.

SELC:

- 62.3. Verifique a conformidade da instrução processual.
- 62.4. Analise o TR relativamente à forma (modelo adotado pelo Tribunal) e verifique se estão presentes os elementos necessários/imprescindíveis à elaboração do Edital e à fase externa da licitação. Caso necessário, a SELC poderá agendar horário para orientar a unidade quanto aos ajustes a serem realizados no TR.

ÁREA REQUISITANTE:

- 62.5. Proceda aos ajustes sugeridos pela SELC, caso ocorram, ou apresente justificativas para rechaçá-los.
- 62.6. Se as alterações tiverem implicação nos valores estimados, realize nova pesquisa de preços e calcule o novo valor estimado da aquisição.
- 62.7. Concluída a análise do processo, a SELC deverá:
 - 62.7.1. Verificar se será necessária a elaboração de minuta de edital e de contrato.
 - 62.7.2. Em caso afirmativo: elabore e junte as minutas ao processo e proceda à tramitação subsequente.
 - 62.7.3. Verificar se se trata de compra direta em razão do valor.
 - 62.7.3.1. Em caso afirmativo, elabore a proposição para “Aquisição Direta por Dispensa de Licitação” ou para “Aquisição Direta por Inexigibilidade de Licitação” antes de proceder à tramitação subsequente.

Obs.: Para tramitar o processo a SELC deverá observar o tópico “Classificando a Despesa e Informando a Disponibilidade Orçamentária”.

CLASSIFICANDO A DESPESA E INFORMANDO A DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

- 62.8. Após a instrução processual e a análise da instrução processual (quando necessária e seguindo os procedimentos descritos neste Manual), o processo deverá ser encaminhado à SEPEOC para classificar a despesa e informar a disponibilidade orçamentária, obrigatoriamente, nos seguintes casos:
 - 62.8.1. Pregão Presencial
 - 62.8.2. Pregão Eletrônico (sem registro de preços).
 - 62.8.3. Pregão Eletrônico-Sistema de Registro de Preços com solicitação para aquisição imediata.
 - 62.8.4. Aquisição com Preço já Registrado pelo Tribunal.
 - 62.8.5. Adesão a Registro de Preços de outro órgão.
 - 62.8.6. Aquisições Diretas (dispensas e inexigibilidades).
- 62.9. Informada a disponibilidade orçamentária, encaminhe o processo à DADM.
- 62.10. Quando se tratar de Pregão Eletrônico-Sistema de Registro de Preços sem solicitação de aquisição imediata, após a instrução processual e a análise da instrução processual (quando necessária e seguindo os procedimentos descritos

neste Manual), o processo deverá ser encaminhado diretamente à DADM para avaliação inicial de governança.

Obs.: As informações relativas à classificação da despesa e à disponibilidade orçamentária nos casos de Pregão Eletrônico-Sistema de Registro de Preços só deverão ser solicitadas antes da realização do PE quando houver aquisição imediata. Caso não haja previsão para aquisição imediata, a solicitação de verba deverá coletada apenas no momento em que a aquisição for solicitada.

CONCLUÍDA A AQUISIÇÃO

Concluída a aquisição (nos casos de licitação, após a fase externa e homologação do procedimento licitatório e, nos demais casos, após a autorização da autoridade competente), será emitida a nota de empenho e elaborado o contrato (nos casos em que houver previsão).

O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem assim nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação (acima de R\$ 176.000,00), e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço. (Fundamentação legal: Lei nº 8.666/93, art. 62)

É dispensável o "termo de contrato" e facultada a substituição prevista neste artigo, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica. (Fundamentação legal: Lei nº 8.666/93, art. 62, § 4º)

Assim, o gestor da aquisição, ao receber o contrato ou a nota de empenho ou ambos, deverá verificar as condições de execução contidas no Termo de Referência e:

62.11. Dar ciência ao fornecedor/contratado do início da obrigação, conforme procedimento definido no processo de aquisição. Não havendo definição específica nos autos, sugere-se o seguinte procedimento.

62.11.1. Em Emitir a "Ordem de Fornecimento" ou "Ordem de Serviço" autorizando o início da execução do objeto, encaminhando uma via ao contratado, com comprovação de recebimento (o gestor, se julgar

conveniente, poderá reter uma cópia da ordem para fins de acompanhamento da execução do firmado).

- 62.12. Encaminhar a NE ao fornecedor, com comprovação de recebimento.
 - 62.12.1. Acompanhar os prazos para início da obrigação e conclusão da obrigação
 - 62.12.2. Observar os roteiros de fiscalização estabelecidos nos autos da aquisição.
 - 62.12.3. Elaborar os relatórios circunstanciados de fiscalização, conforme definido no processo de aquisição.
 - 62.12.4. Proceder conforme o disposto na Instrução Normativa n. 7/2013, que dispõe sobre a gestão e fiscalização dos ajustes firmados pelo Tribunal.