



DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA FEDERAL DA 3ª REGIÃO

Edição nº 223/2017 – São Paulo, quarta-feira, 06 de dezembro de 2017

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO

PUBLICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

PRESIDÊNCIA

RESOLUÇÃO PRES Nº 158, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2017.

Altera a Resolução PRES nº 102/17.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO o Processo SEI nº 0031591-89.2015.4.03.8000,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Resolução PRES nº 102/17, que estabelece as diretrizes para o planejamento das contratações na Justiça Federal da 3ª Região, nos seguintes termos:

I - Alterar o título do Capítulo I, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES"

II - Incluir o §5º no art. 2º:

"§ 5º As áreas de Tecnologia da Informação e Engenharia ficam dispensadas da elaboração do PAAC, quando dispuserem de documento próprio para a consolidação do plano de contratações anual, em seus âmbitos de atuação."

III - Alterar o inciso III, os §§2º e 3º e incluir o inciso IV no art. 4º, com as seguintes redações:

"III - a Análise de Riscos, e

IV - elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico."

(...)

"§ 2º A elaboração do DOD - Documento de Oficialização da Demanda, inciso I do *caput*, é atribuição da área demandante, e a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência ou Projeto Básico, da Equipe de Planejamento da Contratação.

§ 3º A Análise de Riscos, inciso III do *caput*, nos casos de contratação de serviços sob o regime de execução indireta, deverá observar o disposto nos artigos 25 e 26, §1º, da IN nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão."

IV - Incluir os §§1º e 2º no art. 5º:

"§ 1º As indicações mencionadas nos incisos I, II e IV serão formalizadas pelos gestores das áreas responsáveis, nos respectivos processos de contratação.

§ 2º Nos casos de contratação de serviços sob o regime de execução indireta, a equipe de Planejamento da Contratação será formalmente designada pela Assessoria de Licitações da Presidência ou pelas respectivas Diretorias Administrativas das Seções Judiciárias."

V - Alterar a redação do §3º e incluir os §§4º a 6º ao art. 6º, com as seguintes redações:

"§ 3º Nas contratações de serviços cujos valores se enquadram nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93 ou nas contratações previstas nos incisos IV e XI do art. 24 da Lei 8.666/93, é obrigatória apenas a elaboração do DOD - Documento de Oficialização da Demanda, desde que os dados constantes no documento sejam suficientes ao planejamento da contratação e à elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, bem como ao Gerenciamento de Riscos relacionado à fase de Gestão do Contrato, quando for o caso."

(...)

"4º As contratações de serviços prestados de forma contínua, passíveis de prorrogações sucessivas, de que trata o art. 57 da Lei nº 8.666/93, caso sejam objeto de renovação da vigência, ficam dispensadas das etapas I, II e III do *caput*, salvo o Gerenciamento de Riscos da fase de Gestão do Contrato.

§ 5º A atualização do Mapa de Riscos deve observar a periodicidade estabelecida no art. 26, §1º da IN 05/17.

§ 6º Nas contratações em que o Tribunal ou as Seções Judiciárias forem gerenciadores ou participantes de Sistema de Registro de Preços (SRG), os Estudos Técnicos Preliminares devem observar também o disposto nos §§5º e 6º do art. 24 da IN 05/17."

VI - Alterar o *caput* e parágrafo único do art. 7º, que passam a vigorar com as seguintes redações:

"Art. 7º A elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico será realizada em consonância com os Estudos Técnicos Preliminares e deverá conter os elementos necessários e suficientes, com detalhamento e precisão adequados, para caracterização do objeto, vedadas as especificações que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação.

Parágrafo único. O formulário Termo de Referência ou Projeto Básico deverá ser assinado pela autoridade competente da área requisitante, considerando-se como tal o superior na cadeia hierárquica (Diretor-Geral, Diretor de Secretaria ou Diretor de Subsecretaria), podendo esta, se necessário, avaliar a pertinência de modificar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Riscos, conforme disposto no §2º do art. 29 da IN 05/2017."

VII - Acrescentar o parágrafo único ao art. 11:

"Parágrafo único. Nos casos de obras e serviços de engenharia é obrigatória a elaboração dos documentos relativos ao Planejamento da Contratação, mencionados nos incisos I a IV do art. 4º, sendo que o Termo de Referência ou Projeto Básico poderá ser substituído pelo Edital e Memorial Descritivo."

VIII - Acrescentar o art. 11-A, com a seguinte redação:

"Art. 11-A. Para elaboração dos documentos que compõe o Planejamento da Contratação deverão ser observadas as diretrizes gerais e específicas estabelecidas nos Anexos da IN 05/2017."

IX - Alterar o art. 12, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 12. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação."

X - Alterar o Formulário 1 - Documento de Oficialização da Demanda (DOD), o Formulário 2 - Estudos Técnicos Preliminares e o Formulário 3 - Termo de Referência, constantes do Anexo à Resolução PRES nº 102/17.

Art. 2º Fica revogado o parágrafo único do art. 5º.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por **Cecília Maria Piedra Marcondes, Desembargadora Federal Presidente**, em 04/12/2017, às 17:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

FORMULÁRIO 1 - DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD

Nome do Processo:	<Descrição sucinta do objeto a ser adquirido ou serviço a ser contratado>
--------------------------	---

1. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE DA SOLUÇÃO

Unidade: <Unidade Administrativa responsável pela demanda de contratação>

Responsável pela Demanda: <Nome do gestor responsável pela demanda de contratação que está sendo gerada>

Cargo/ função: <Cargo/função do responsável pela demanda>

E-mail da unidade demandante: <Endereço eletrônico do responsável pela demanda>

Telefone do resp.: <Número do telefone do responsável pela demanda>

2. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO[1]

2.1. Integrante Demandante (ID): <Nome do servidor indicado como Integrante Demandante que fará parte da Equipe de Planejamento da Contratação>

Telefone do ID: <Número do telefone do Integrante Demandante.>

E-mail do ID: <Endereço eletrônico do Integrante Demandante>

2.2. Integrante Técnico Operacional (ITO)[2]: <Nome do servidor que fará parte da Equipe de Planejamento da Contratação em razão de conhecer os aspectos técnicos e/ou operacionais da execução contratual e que, preferencialmente, tenha desempenhado o papel de Fiscal em contratações anteriores de objeto similar ao demandado.>

Telefone do ITO: <Número do telefone do Integrante Técnico>

E-mail do ITO: <Endereço eletrônico do Integrante Técnico>

3. DISCRIMINAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

() Serviço () Material de Consumo

() Serviço com alocação de mão-de-obra () Material Permanente

() Serviço / obra de Engenharia

Natureza do serviço: () Continuada () Não continuada

4. OBJETO DEMANDADO

1. Identificar os serviços a serem demandados e/ou os bens a serem fornecidos;
2. Público alvo
3. Quantificar ou estimar o volume de serviços que será demandado e/ou a quantidade de bens a ser fornecida;
4. Descrever a metodologia, forma ou fonte das quantidades estimadas.

5. SITUAÇÃO ATUAL

Descrever a situação atual. Ex.: Contratos vigentes; demanda reprimida; público a ser atendido pela contratação; demanda inédita, etc.

6. PRAZO PARA CONTRATAÇÃO

Especificar o prazo máximo para a implantação do serviço e/ou entrega do bem.

Ex.1: Caso o encerramento de determinado contrato de prestação de serviços ocorra no dia 20/10/2016, o prazo para implantação de novo serviço será 21/10/2016.

Ex.2: Estima-se, de acordo com o acompanhamento do consumo médio, que determinado material se esgotará no mês de novembro/2016; o prazo máximo para a entrega do bem será novembro/2016.

7. MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

I - Para a aquisição de bens:

a) justificativa detalhada da necessidade da contratação, dispondo, dentre outros, sobre:

- 1 - motivos e/ou finalidade da contratação;
- 2 - benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;
- 3 - o objetivo, identificando o que se pretende alcançar com a contratação.

II - Para contratação de serviços com e sem alocação de mão-de-obra:

a) regime de execução;

b) justificativa detalhada da necessidade da contratação, dispondo, dentre outros, sobre:

- 1 - motivos e/ou finalidade da contratação;
- 2 - benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;
- 3 - natureza do serviço, se continuado ou não;
- 4 - o objetivo, identificando o que se pretende alcançar com a contratação.

ENCAMINHAMENTO
Em conformidade com o processo de trabalho CBS-3R - Planejamento da Contratação de Bens e Serviços encaminhe-se ao <preencher com o cargo da autoridade competente da Área Requisitante[3]> (Ex.: Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas) para:
I - decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;
II - indicar o Integrante Requisitante, quando for o caso, e demandar a indicação do Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, quando da continuidade da contratação.

Este documento deverá ser assinado pelo gestor da unidade demandante

[1] No caso de efetivação da contratação, preferencialmente, um dos integrantes indicados para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação será nomeado para desempenhar o papel de Fiscal Técnico do Contrato.

[2] A indicação do Integrante Técnico Operacional poderá ser feita pela Área Demandante e/ou pela Área Requisitante, de acordo com o objeto, não sendo obrigatória.

[3] Unidade organizacional que, em virtude da competência que lhe é atribuída e da natureza do objeto, é responsável pela análise crítica da demanda e pela requisição da contratação.

Para a elaboração deste formulário deverá ser consultado o Manual de Planejamento da Contratação da Justiça Federal da 3ª Região, disponível na página da Internet e da Intranet do TRF 3ª Região e Justiça Federal de 1º Grau em São Paulo e Mato Grosso do Sul.

FORMULÁRIO 2 - ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES DA CONTRATAÇÃO

Nome do Processo:	<Descrição sucinta do objeto a ser adquirido ou serviço a ser contratado>	Nº	Nº Expediente SEI
-------------------	---	----	-------------------

Para a elaboração deste formulário deverá ser consultado o Manual de Planejamento da Contratação da Justiça Federal da 3ª Região, disponível na página da Internet e da Intranet do TRF 3ª Região e Justiça Federal de 1º Grau em São Paulo e Mato Grosso do Sul.

I - ANÁLISE DE VIABILIDADE

1. ALINHAMENTO AOS PLANOS DO ÓRGÃO

1. Contratação integra projeto estratégico?

() Não () Sim Processo SEI nº _____ Especificar o nº do processo SEI onde está documentado o projeto.

Projeto estratégico: Caso a contratação esteja relacionada a projeto estratégico, preencher com o nome do projeto ou descrição sucinta do mesmo.

1.2. Especificar o alinhamento da contratação aos planos do órgão: Informar se a contratação está alinhada com os planos estratégicos e/ou diretores, com as metas do Plano Plurianual (PPA), quando for o caso.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

Tendo por base os processos de trabalho (vide exemplo no Manual On Line de Planejamento da Contratação) e as necessidades que deverão ser supridas com a contratação, definir os requisitos que a solução contratada deverá atender, incluindo os requisitos mínimos de qualidade, de modo a possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa.

Considerações

1. Os requisitos devem ser indispensáveis ao atendimento da necessidade que originou a contratação, devendo ser elencados os requisitos necessários (não mais que o necessário, para não restringir a competição indevidamente) e suficientes (não menos que o necessário, de forma que o objeto não fique precisamente definido).

2. Os requisitos da contratação devem ser tais que não permitam a contratação de uma solução que não atenda a necessidade que originou a contratação.

2.1 Descrição do ambiente onde o produto ou serviço será instalado

Para evidenciar a necessidade da compra/contratação do ponto de vista da situação/contexto atual descreva o ambiente no qual produto ou serviço será instalado, bem como se serão necessárias providências para adequação do ambiente do órgão para utilização do produto/serviço.

2.2 Consulta ao fórum eletrônico de materiais ociosos, constante do Portal de Compras do Governo Federal -Comprasnet.

2.3 Estimativas de preços ou preços referenciais

Definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes de normativo publicado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; Incluir no processo administrativo as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte.

2.4 Há contratações correlatas e/ou interdependentes? Se sim, mencionar o processo SEI:

2.5 Natureza do serviço: () Contínuo () Não contínuo. Há previsão de duração?

3. LEVANTAMENTO DAS SOLUÇÕES[1] DISPONÍVEIS

É possível especificar o serviço usando parâmetros usuais de mercado?

É possível medir o desempenho da qualidade usando parâmetros usuais de mercado?

O objeto da contratação se estende necessariamente por mais de um ano?

Declaramos que foram efetuadas pesquisas no mercado, no Comprasnet e em órgãos e entidades da Administração Pública Federal, observando os requisitos definidos e as diretrizes estabelecidas no **Manual de Licitações Sustentáveis da 3ª Região**, de modo a alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade que originou a contratação, levando-se em conta aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, sendo encontradas as soluções abaixo descritas:

Solução 1 : Identificação do Objeto.

Descrição : Descrição detalhada do objeto para posterior análise frente aos requisitos técnicos e de negócio, e frente a alternativas identificadas. Caso o objeto seja integrado por mais de um bem e/ou serviço, especificar e informar o valor estimado de cada item.

O Objeto atende os requisitos de sustentabilidade?

() Não () Sim. Especificar: Consultar Manual de Licitações Sustentáveis da 3ª Região.

O Objeto já foi contratado/adquirido por órgão público?

() Não () Sim. Especificar: Identificação da(s) instituição(ões) que tenha(m) contratado o objeto, caso se aplique.

Valor: Valor pago pela(s) instituição(ões), ou caso não tenha sido adquirida por entidade pública, informar o valor pesquisado no mercado, a fim de apoiar a análise de viabilidade da contratação, em especial com respeito à relação de custo x benefício da contratação.

Fornecedor : Identificação da empresa que fornece o objeto.

Vantagens : Vantagens deste objeto.

Desvantagens : Desvantagens deste objeto, se houver.

Local de pesquisa: Identificar a forma/local onde foi encontrada a alternativa.

Há necessidade de adequação do ambiente para execução contratual?

() Não () Sim. Especificar: Especificar o tipo de necessidade de adequação, tal como: de infraestrutura, espaço físico, mobiliário, etc. e detalhá-la, informando inclusive o valor estimado do serviço e/ou aquisição que serão necessários à adequação.

Obs.: Os campos acima deverão ser replicados de acordo com o número de alternativas identificadas.

4 – INDICAÇÃO E JUSTIFICATIVAS DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

4.1. Solução nº /Nome: Indicar o nº e o nome da solução mais vantajosa, técnico e economicamente, dentre as avaliadas.

4.2. Justificativa da escolha: *Demonstrar que o tipo de solução escolhido, com base no levantamento de mercado, é o que mais se aproxima dos requisitos definidos e que mais promove a competição, levando-se em conta os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, bem como práticas de mercado.*

4.3. É viável o parcelamento da solução?

() Não () Sim

Justificar: *A equipe de planejamento da contratação deve avaliar se a solução é divisível ou não, levando em conta o mercado que a fornece e atentando que a solução deve ser parcelada quando a resposta a todas as 4 perguntas a seguir forem positivas:*

1. *É tecnicamente viável dividir a solução?*
2. *É economicamente viável dividir a solução?*
3. *Não há perda de escala ao dividir a solução?*
4. *Há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução?*

4.4. Relação entre a demanda prevista e a quantidade a ser contratada: *Descrever os critérios utilizados para estabelecer os quantitativos a serem contratados. Anexar documentos e outros meios probatórios da relação entre a demanda prevista e a quantidade contratada.*

4.5. Resultados pretendidos: *Descrever os benefícios diretos e indiretos que o órgão almeja com a contratação da solução, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (ex.: diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços, de forma a atender à necessidade da contratação. Deve-se ter em mente que os resultados pretendidos devem ser formulados sempre em termos de negócio, nunca em termos dos meios para atingir o negócio.*

II - PLANO DE SUSTENTAÇÃO

5 – RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO NEGÓCIO DURANTE E APÓS A EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1 – Recursos Materiais

Recurso 1: *Definição sucinta do recurso material necessário para suportar a solução durante e após a execução do contrato.*

Quantidade: *Definição da quantidade necessária do recurso relacionado.*

Disponibilidade: *Definição da disponibilidade temporal requerida do recurso (semanas, meses, anos; ou de horas/dia, dias/semana, etc.).*

Ação para obtenção do recurso: *Regras e/ou condições de aquisição e reposição do recurso.*

Responsável: *Identificar o responsável pela ação de obtenção do recurso.*

5.2 – Recursos Humanos

Recurso 1: *Definição sucinta do recurso humano necessário para suportar a solução durante e após a execução do contrato.*

Quantidade: *Definição da quantidade necessária do recurso relacionado.*

Disponibilidade: *Definição da disponibilidade temporal requerida do recurso (semanas, meses, anos; ou de horas/dia, dias/semana, etc.).*

Ação para obtenção do recurso: *Regras e/ou condições de aquisição e reposição do recurso.*

Responsável: *Identificar o responsável pela ação de obtenção do recurso.*

6 – ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL

Evento 1: *Definição do evento que possa causar interrupção contratual.*

Ação de contingência: *Definição de uma ação alternativa a ser tomada no caso de ocorrência do evento.*

Responsável: *Identificação do responsável pela ação de contingência*

Prazo máximo para resposta:

7 – AÇÕES PARA TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

Ação 1: *Descrição da ação relativa ao encerramento ou transição contratual.*

Responsável: *Identificação do responsável pela ação.*

Data início: *Definição da data inicial da ação.*

8 – ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA

8.1 – Transferência de Conhecimento

Item 1: Descrição das informações que deverão ser transmitidas pela contratada.

Forma de Transferência do Conhecimento: Descrever como as informações deverão ser transmitidas à instituição pela contratada.

8.2 – Direitos de Propriedade Intelectual

Cláusulas segundo a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

Descrição da cláusula sobre os direitos de propriedade intelectual do contratante e da contratada.

III – ANÁLISE DE RISCOS

Análise dos riscos relativos à contratação e à gestão do contrato, que inclui as ações para mitigar os riscos identificados, deverá ser registrada em formulário próprio (*Mapa de Riscos do Planejamento da Contratação – JF3R*), desenvolvido em planilha Excel com a finalidade de facilitar a identificação da criticidade do risco (probabilidade x impacto). Consonante disposto no art. 26, §1º da IN 05/2017, o Mapa de Riscos deve ser atualizado e juntado aos autos do processo de contratação, pelo menos: I – ao final da elaboração dos Estudos Preliminares; II – ao final da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico; III – após a Fase de Seleção do Fornecedor; e IV – após eventos relevantes, durante a gestão do contrato pelos servidores responsáveis pela fiscalização.

IV – DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Com base nas informações levantadas ao longo dos Estudos Técnicos Preliminares, declaramos que a contratação (*especificar o objeto*):

() é viável () Não é viável

Justificar: Sugestão de check list para elaboração da justificativa:

- 1) há orçamento disponível para a contratação no exercício corrente;
- 2) no caso de contratação que possa se estender por vários exercícios, há perspectiva de provimento de recursos ao longo desses exercícios (ex.: serviços contínuos);
- 3) a necessidade da contratação é clara e adequadamente justificada;
- 4) o alinhamento da contratação com os planos do órgão governante superior, do órgão e de TI do órgão está devidamente demonstrado, caso esses planos existam;
- 5) todos os requisitos relevantes da contratação foram adequadamente levantados e analisados, inclusive o tempo esperado para que a solução esteja disponível para o órgão;
- 6) as quantidades de itens a contratar estão coerentes com as demandas previstas;
- 7) a análise de mercado foi adequadamente realizada e demonstrou haver capacidade do mercado em atender à necessidade de negócio;
- 8) a escolha do tipo de solução a contratar está devidamente justificada;
- 9) as estimativas preliminares dos preços dos itens a contratar foram feitas e documentadas adequadamente e as despesas fixas após a implantação da solução são consideradas aceitáveis, caso existam;
- 10) a solução a contratar está devidamente descrita, incluindo todos os elementos necessários para alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da contratação;
- 11) há justificativas para o parcelamento ou não da solução, bem como para a forma de parcelamento, se for o caso;
- 12) os resultados pretendidos com a contratação foram devidamente expostos, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (ex.: diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços, de forma a atender à necessidade da contratação;
- 13) os impactos esperados com a contratação da solução foram identificados e as providências para adequar o ambiente do órgão foram planejadas e são consideradas viáveis, inclusive aquelas relativas ao impacto ambiental da solução e à disponibilidade de pessoal qualificado disponível para gerir o contrato (ex.: gestor do contrato, fiscal(is) e comissão de recebimento, quando for o caso);
- 14) os riscos relevantes foram adequadamente levantados e devidamente mitigados;
- 15) a relação custo-benefício da contratação é considerada favorável.

OBS.: 1. Os campos deste formulário deverão ser replicados sempre que necessário;

2. Para os campos que não forem pertinentes ao objeto da contratação deverá ser registrado “**Não se aplica**”;

3. Todos os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação deverão assinar este documento, identificando o papel que cada um desempenhou;

4. Caso algum integrante da Equipe de Planejamento da Contratação não concorde com algum item do documento, deverá consignar no processo, justificando seu posicionamento.

[1] **Conceito de solução** Uma solução é o conjunto de todos os elementos (bens, serviços e outros) necessários para, de forma integrada, gerar os resultados que atendam à necessidade que gerou a contratação.

Ex. de solução: Solução de segurança patrimonial, que engloba, dentre outros elementos:

a) normas internas de segurança;

b) normas externas de segurança que a organização deve observar;

c) barreiras físicas;

d) serviço continuado, por meio de postos de trabalho de vigilantes;

e) manuais ou roteiros de procedimentos que os ocupantes dos postos de vigilância devem observar;

f) circuito fechado de televisão (CFTV);

g) equipamentos de vigilância, como catracas eletrônicas, equipamento de raios-X, detectores de metais etc;

h) sistema de geração de energia emergencial;

i) sistemas de combate à incêndio, incluindo alarmes contra incêndio;

j) treinamento de conscientização dos usuários das instalações, por exemplo por meio de palestras;

k) ações externas tais como missões de reconhecimento e rondas externas.

Uma solução é composta por partes que serão contratadas e, eventualmente por outras que não serão contratadas, seja porque a organização já as possui ou porque não são passíveis de contratação (e.g., produção de uma norma interna).

FORMULÁRIO 4 - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

() Fornecimento de bens em uma parcela

() Fornecimento de bens em mais de uma parcela (apresentar cronograma)

() Contratação de serviços em regime de empreitada por preço global

() Contratação de serviços em regime de empreitada por preço unitário

() Contratação de serviços continuados em regime de empreitada por preço global

() Contratação de serviços continuados em regime de empreitada por preço unitário

1. Descrição do objeto:

Incluir planilha com os itens e quantidades que comporão o objeto, se for o caso.

LOTE Nº: _____

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Estimado	
				Unitário	Total
1					
2					
3					
...					
Valor Total Estimado para a Contratação					

1. Será aplicada cota reservada para ME/EPP? (Art. 8º do Decreto nº 8.538/2015)

() Não () Sim (apresentar planilha)

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Explicitar os motivos que justificam a contratação, podendo utilizar como base os seguintes dados:

1. referência aos estudos técnicos preliminares em que o termo de referência ou o projeto básico foi baseado;

2. necessidade da contratação;

3. alinhamento entre a contratação e os planos do órgão governante superior e do órgão;

4. relação entre a demanda prevista e a quantidade de cada item;

5. levantamento de mercado;

6. justificativas da escolha do tipo de solução a contratar;

7. justificativas para o parcelamento ou não da solução;

8. resultados pretendidos;

9. declaração de viabilidade da contratação.

3. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

3.1. Qual a forma de contratação?

() Dispensa () Inexigibilidade () Licitação

Justificativa: Este campo somente deverá ser preenchido nos casos de dispensa ou inexigibilidade.

3.2. Modalidade da Licitação

Deverá estar expresso e tecnicamente justificado quando não se tratar de objeto comum a ser licitado na modalidade pregão, bem assim as razões de ordem técnica que inviabilizem a forma eletrônica.

Destarte, é cabível determinação no sentido de que a entidade cumpra o parágrafo único do art. 1º, c/c o § 1º do art. 4º do Decreto nº 5.450/2005, que exige, no âmbito da União, a utilização de pregão, preferencialmente na forma eletrônica, nas contratações de bens e serviços comuns, deixando devidamente justificados nos processos os casos em que a utilização da forma eletrônica seja inviável (AC-0988-20/08-P), e não se trata de escolha discricionária (AC 1700/2007-P).

a) A licitação será compartilhada?

() Não () Sim

Com quais órgãos?

() TRF 3ª Região () Justiça Federal de 1º Grau em SP () Justiça Federal de 1º Grau em MS

() outros: _____

b) Será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP?

() Não () Sim

Validade da Ata de Registro de Preços: indicar o prazo, observando que o máximo é de 12 meses

Justificar: apresentar justificativas para utilização do SRP.

c) Haverá órgãos participantes do Registro de Preços?

() Não () Sim

Quais órgãos? _____

Dados do órgão: _____ (endereço, telefone, e-mail, ordenador de despesa)

Indicar gestor da Ata de Registro de Preços e/ou do Contrato: _____

3.3. Tipo de Licitação

() Menor preço () Técnica e preço () Melhor técnica

3.4. O Objeto requer a aplicação de direito de preferência?

() não

() sim Qual o fundamento legal? _____ (Consultar Manual on Line do Planejamento da Contratação na JF3R)

4. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Será admitida a participação de consórcios?

() Sim () Não

Justificar: Deverão ser apresentadas justificativas para admissão ou vedação à participação de consórcios.

4.2. Será admitida a participação de cooperativas de mão de obra?

() Sim () Não

Justificar: Deverão ser apresentadas justificativas para admissão à participação de cooperativas.

Para contratações com valores estimados em até R\$ 80.000,00:

4.3. A participação no processo licitatório está restrita às microempresas e empresas de pequeno porte?

() Sim () Não

Para que não se restrinja às microempresas e empresas de pequeno porte:

Valores estimados até R\$ 80.000,00, para que não se aplique automaticamente, deverá estar justificada em um dos incisos do art. 10º do Decreto 8.538/2015:

Art. 10º Não se aplica (...) quando:

I – não houver o mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

II – o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

III - a licitação for dispensável ou inexigível, nos termos dos arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 1993, excetuadas as dispensas tratadas pelos incisos I e II do caput do referido art. 24, nas quais a compra deverá ser feita preferencialmente por microempresas e empresas de pequeno porte, observados, no que couber, os incisos I, II e IV do caput deste artigo; ou

IV - o tratamento diferenciado e simplificado não for capaz de alcançar, justificadamente, pelo menos um dos objetivos previstos no art. 1º.

Parágrafo único. Para o disposto no inciso II do caput, considera-se não vantajosa a contratação quando:

I - resultar em preço superior ao valor estabelecido como referência; ou

II - a natureza do bem, serviço ou obra for incompatível com a aplicação dos benefícios.

5. ESPECIFICAÇÕES – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos mínimos a serem atendidos pelos proponentes, com as justificativas técnicas, incluindo a quantidade, número de postos, etc. sem características de particularidades individuais de produtos ou fabricantes – Acórdão 1034/2007-PL-TCU e confronto entre produtos existentes no mercado – Acórdão 1553/2008-P.

- **Características técnicas:** Definem tamanho, cores, material;
- **De qualificação:** Lista de capacitação e experiência que a contratada deverá apresentar após a assinatura do contrato, se for o caso;
- **De capacitação:** Definem a necessidade de treinamento presencial ou à distância, carga horária e entrega de materiais didáticos, qualificação, capacitação e experiência da equipe responsável pela execução, caso se aplique;
- **Legais:** Definem as normas às quais o produto ou serviço deverá se conformar;
- **De manutenção:** Definem a necessidade de serviços de manutenção;
- **De segurança:** Define itens de segurança que devem ser observados na contratação, assim como utilização ou prestação de serviço;
- **Temporais:** Define a data limite para entrega do objeto contratado ou de suas parcelas;
- **Sociais, ambientais e culturais:** Definem requisitos que o objeto/contratação deve atender para respeitar necessidades específicas relacionadas a costumes, idiomas e ao meio ambiente. **(Consultar Manual de Licitações Sustentáveis da 3ª Região)**

Para a contratação de serviços, no que couber, deverão ser observados os requisitos estabelecidos na IN 05/2017 e atualizações, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, como necessários à elaboração do Termo de Referência.

6. GARANTIA DO OBJETO

Será exigida garantia do objeto?

() Não

() Sim

Especificar prazo e condições: exigência acima do mínimo fixado no Código de Defesa do Consumidor ou ofertado pelo fabricante, necessário justificar.

7. VALIDADE DO PRODUTO

Será exigida validade do objeto?

() Não

() Sim

Especificar prazo: de acordo com o fixado no Código de Defesa do Consumidor ou fabricante.

8. AMOSTRA / DEMONSTRAÇÃO DOS SERVIÇOS

() Será exigida amostra do objeto ofertado

() Será exigida demonstração dos serviços

() Será exigida amostra e demonstração dos serviços

() Não será exigida amostra do objeto ofertado

() Não será exigida demonstração dos serviços

Justificar tecnicamente a necessidade de amostra e/ou demonstração dos serviços e definir a forma de análise, com critérios objetivos e detalhadamente especificados.

1. Prazo para apresentação: _____
2. Justificativa da razoabilidade do prazo concedido (de modo a fazer entender que o prazo concedido é suficiente ao cumprimento da exigência): _____
3. Condições e critérios de avaliação e julgamento da amostra e/ou da demonstração dos serviços: _____

Ao estabelecer como condição de classificação de propostas a apresentação e aprovação de amostras, defina com exatidão no que consiste a amostra, bem como especifique no edital os critérios que serão utilizados para apreciação das mesmas – Decisão 197/2000-PL-TCU, anexe todos os pareceres técnicos resultantes da análise das amostras, de forma a demonstrar a transparência do processo licitatório, bem como comunique a todos os licitantes os resultados dos exames, imprescindível para a impetração dos recursos – Ac. 2521/2003-1ª Câmara-TCU e prever possibilidade de acompanhamento da análise pelos interessados.

9. VISTORIA

() Vistoria obrigatória para fornecimento dos bens

() Vistoria obrigatória para a realização dos serviços

() Vistoria facultativa para fornecimento dos bens

() Vistoria facultativa para a realização dos serviços

() Não será exigida vistoria

Unidade responsável pelo agendamento da vistoria: _____

Telefone para agendamento da vistoria: _____

Unidade responsável pela inserção do Termo de Vistoria no processo SEI: _____

A vistoria deverá ser realizada, preferencialmente, em até _____ dias úteis anteriores à data de recebimento das propostas, estipulada no Edital.

Justificar: quando a vistoria for obrigatória, deverá ser justificada.

Deverá ser observado o subitem 2.4, alínea c, do Anexo V da IN 05/2017, a seguir transcrito: “c) Estabelecer a exigência da declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços. Caso seja imprescindível o comparecimento do licitante, desde que devidamente justificado, o órgão deve disponibilizar os locais de execução dos serviços a serem vistoriados previamente, devendo tal exigência, sempre que possível, ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres.”

E, ainda, os seguintes Acórdãos do TCU: “consigne, de forma expressa, nos próximos editais, o motivo de exigir-se visita ao local da realização dos serviços demonstrando, tecnicamente, que a exigência é necessária, pertinente e indispensável, de forma que não constitua restrição à competição” – Acórdão 571/2006-TCU e “apresentar razões para a obrigatoriedade de vistoria, se existiam outros meios hábeis para que as empresas formulassem os seus preços, revelando-se, portanto, ser exigência desnecessária” – Acórdão 409/2006-TCU.

10. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- () menor preço
() menor preço, conforme a seguinte fórmula: (ex.: prestação de serviços + valor das peças)
() maior
() técnica e preço
() melhor técnica

10.1. Critérios Técnicos de Julgamento das Propostas

(Preencher somente quando o tipo de licitação for técnica e preço ou melhor técnica)

Critério: Item, característica ou requisito a ser atendido para pontuação das propostas técnicas,

Pontuação: Valor da pontuação do item. %: Percentual que o item representa na pontuação total.

Justificativa: Justificativa da escolha do item e da proporcionalidade da pontuação.

Obs.: 1) os critérios técnicos pontuáveis, indicados para a contratação deverão se basear nos requisitos técnicos especificados no tópico “Requisitos da Contratação”;

2) os campos acima deverão ser repetidos de acordo com o número de itens, características ou requisitos estabelecidos como critérios técnicos de julgamento.

11. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

Serão exigidos documentos juntamente à proposta?

- () Não
() Sim. Quais documentos serão exigidos?

12. ADJUDICAÇÃO

- () Por lote () Global () Por item

Sendo a adjudicação global e possuindo o objeto mais de 01 item é necessária justificativa e observar a simula abaixo:

SÚMULA Nº 247

É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

Determinação:

1. ao responsável pelas funções de Pregoeiro e Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL, da Secretaria de Estado da Fazenda do Tocantins, que nas próximas licitações, que envolvam recursos federais, abstenha-se de realizar o julgamento pelo critério de menor preço global por lote, nos termos da Súmula TCU nº 247, bem como de incluir no edital cláusulas que possam vir a restringir o caráter competitivo da licitação, sob pena de aplicação de multa, nos termos do inciso IV do art. 58, da Lei nº 8.443/92 AC-1910-20/08-1

13. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (item 2.5 do Anexo V da IN 05/2017)

1. Descrever a dinâmica do contrato;
2. definir o método para quantificar os volumes de serviços a demandar ao longo do contrato;
3. definir os mecanismos para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação;
4. definir o modelo de Ordem de Serviço que será utilizado nas etapas de solicitação, acompanhamento, avaliação e atestação dos serviços, sempre que a prestação do serviço seja realizada por meio de tarefas específicas ou em etapas e haja necessidade de autorização expressa prevista em contrato;
5. na contratação de serviços de natureza intelectual ou outro serviço que o órgão identifique a necessidade, deverá ser estabelecida como obrigação da contratada realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços, consoante disposto nos itens 7 – Ações para transição e encerramento contratual e 8 – Estratégia de Independência do formulário “Estudos Técnicos Preliminares”.

14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- () Não se aplica.
- () Verificar a compatibilidade do objetivo social, constante do Estatuto/Contrato Social ou Certidão Simplificada da Junta Comercial, com o objeto da licitação.
- () Necessita de Atestado (*Justificar a necessidade e definir parâmetros***)
- () Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.
- () Outros: _____ (*Discriminar. Ex.: Registro na Entidade Competente*)

****Atestado(s), fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de Direito Público ou Privado, que comprove(m) a prestação de serviços..... /fornecimentos..... (especificar as características dos serviços prestados/fornecimentos. Deve-se especificar o que realmente é essencial para a comprovação da capacidade técnica da empresa, de forma que fique claro o que será analisado. Lembrando que, caso algum item aqui exigido não conste do atestado, será motivo de inabilitação).**

- **Na hipótese de obras e serviços de engenharia, definir a parcela de maior relevância, vez que somente em relação a esta cabe a análise do atestado, que deverá especificar o que/quanto é considerado compatível, devidamente justificado. Note-se que de acordo com a Lei 8.666/1993, art. 30, § 1º, inc. I, parte final, a comprovação da capacidade profissional deverá ser somente em relação à compatibilidade, não havendo quantitativo ou prazo. (Estes quesitos cabem somente para a capacidade operacional). Deverá ser informada, também, a área de atribuição do Responsável Técnico.**

Conforme Acórdão Nº 2626/2009 – TCU- Plenário “1.5.2. Ao inserir nos editais de licitação exigência de comprovação de capacidade técnica, seja a Técnico-profissional ou técnico-operacional, como critério de pontuação de proposta técnica ou como requisito indispensável à habilitação de licitantes, **consigne** expressa e publicamente **os motivos** dessa exigência e demonstre, **tecnicamente**, que os **parâmetros fixados são adequados, necessários, suficientes e pertinentes ao objeto licitado.**”

- **Na hipótese de serviços continuados, poderá ser definida a aceitação quanto à qualidade/satisfação do serviço prestado a outro Contratante.**

”o inciso II do art. 30 da Lei de Licitações permite tão-somente a exigência de prazo no atestado técnico quando este quesito for essencial para a comprovação da capacidade de executar o objeto. É dizer, quando demonstra que o licitante executou determinado objeto, similar àquele licitado, dentro de determinado prazo, e não durante determinado tempo. Ou seja, tal exigência melhor se amolda ao desenvolvimento de projetos, execução de obras, entrega de bens e não a serviços de duração continuada” – Acórdão 2.048/2006-Plenário, rel. Min. Benjamin Zymier.

*Não haveria sentido em se exigir do licitante um **tempo mínimo** de atividade, ainda mais se tratando de empresa de zeladoria, limpeza, conservação e dedetização de grupos sanitários, lavatórios e vestiários. É inimaginável que o tempo de atividade, por menor que seja, empreste ao licitante melhores condições para a execução de atividades dessa natureza. É vedada, portanto, a exigência de tempo mínimo de atividade, seja na habilitação jurídica, seja na habilitação técnica. - Acórdão 473/2004-Plenário, rel. Min. Marcos Vinícios Vileça.*

- *No caso de fornecimento, parece mais adequado o cumprimento de prazo(s) de entrega do que a quantidade fornecida, ou outro critério essencial à plena caracterização do fornecimento.*

15. INSTRUMENTO CONTRATUAL

- () Termo de Contrato.
- () Nota de Empenho.
- () Ata de Registro de Preços e Termo de Contrato.
- () Ata de Registro de Preços e Nota de Empenho.

16. VIGÊNCIA DO CONTRATO (este item apenas deverá ser preenchido nos casos de contratações que demandem Termo de Contrato).

Qual é o prazo? _____

Qual é o termo inicial de contagem do prazo de vigência? _____

Será admitida a prorrogação contratual? () Sim () Não

Há possibilidade de que a duração contratual seja superior à vigência do respectivo crédito orçamentário? () Sim () Não

Em caso afirmativo, Justifique: _____

17. PRAZOS

Qual é o prazo para entrega do objeto? _____

Qual é o prazo para a execução dos serviços? Especificar as etapas, se o caso _____

Qual é o prazo para início da execução dos serviços? _____

Qual o prazo para reparo, correção, reconstrução, remoção e/ou substituição do objeto, no todo ou em parte, entregue fora das especificações? _____

Se for o caso, apresentar cronograma físico-financeiro.

18. LOCAL DE ENTREGA E EXECUÇÃO DO OBJETO

Especificar o local e as condições (dinâmica da execução com a definição de etapas, logística de implantação, cronogramas, entre outros pertinentes) de execução do objeto.

19. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Será exigida garantia de execução contratual?

() Sim () Não

Justificar: _____

20. ENCARGOS DAS PARTES E SUBCONTRATAÇÃO

20.1. Obrigações do contratante*: _____

20.2. Obrigações do contratado*: _____

**Descrever somente as obrigações que não constem do padrão definido para as contratações da 3ª Região.*

20.3. Será permitida a subcontratação parcial do objeto?

() Sim () Não

20.4. Condições, limites e justificativas para a subcontratação:

Especificar, se for o caso.

21. SANÇÕES

Complementar os dispositivos padronizados, com as condições que julgar pertinentes, estabelecendo, de preferência, correspondência entre condutas, graus de infração e percentuais ou valores de multas de forma gradativa, bem como definindo o limite para reincidência das infrações, a partir do qual a prática da infração pode ser considerada como inadimplemento parcial ou total do contrato. Atentar para a especificação das sanções, e os respectivos procedimentos para aplicação, observando as diretrizes gerais e específicas da IN 05/2017.

22. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

Documento: Nome do documento

Emissor: Pessoa (papel) emissora do documento de comunicação

Destinatário: Pessoa (papel) receptora do documento de comunicação

Meio: Forma com que o documento deverá ser produzido e entregue

Periodicidade: Definição da frequência com que os documentos deverão ser emitidos e entregues pela contratada ou pela administração

Função: Descrição da finalidade do documento

Os campos acima deverão ser repetidos de acordo com o número de documentos estabelecidos para comunicação formal entre as partes.

23. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO (se o caso)

23.1. Unidade responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato: _____

23.2. Gestor do contrato: _____

23.3. Fiscais do contrato: _____

23.4. Formas de acompanhamento e fiscalização do contrato (descrição dos eventos previstos na execução do contrato, bem como a forma de acompanhamento da ocorrência do evento relacionado, tais como verificações de conformidade com o edital, de execução contratual e da forma de fornecimento de bens ou prestação dos serviços contratados. Definir os demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação de serviços.)

24. RECEBIMENTO DO OBJETO

24.1. Unidade responsável pelo recebimento: _____

24.2. Prazo e condições para recebimento provisório do objeto, se houver: _____

(definir o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório)

24.3. Prazo e condições para recebimento definitivo do objeto: _____

(definir o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo).

Observação: Definir uma lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, se for o caso.

25. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO

Item: Definir o item da solução que será avaliada a qualidade.

Método de Avaliação: Definir como será aferida a qualidade do item indicado, bem como sua devida adequação às especificações definidas.

Obs.: 1. os campos acima deverão ser repetidos de acordo com o número de itens a serem avaliados na solução contratada.

2. importante definir o método de avaliação para o recebimento provisório e para o recebimento definitivo.

Ex. 1: Solução: Prestação de Serviços Especializados de Limpeza e Conservação, com o fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos necessários à sua execução.

Item: Os itens da solução a serem avaliados estão descritos no Índice de Medição de Resultados – Aspectos Técnicos Operacionais

Método de Avaliação: os métodos de avaliação para cada item da solução estão descritos no Índice de Medição de Resultados – Aspectos Técnicos Operacionais.

Ex. 2: Solução: Aquisição de copos descartáveis para água e café.

Item: Copos descartáveis de água.

Método de Avaliação: Comparação do material entregue com a amostra da licitação, e/ou especificação estabelecidas no edital.

Inspecções e Diligências: Descrever o tipo e a forma como serão feitas inspecções e diligências, se o caso.

26. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

26.1. Fonte de Recursos

- **Valor:** Valor de cada uma das fontes orçamentárias utilizadas para a contratação.
- **Fonte (Programa/Ação):** Identificação da fonte de custeio da contratação.

Obs.: os campos acima deverão ser repetidos caso seja utilizada mais de uma Fonte para a contratação da solução.

26.2. Estimativa de Impacto Econômico-financeiro

- **Exercício:** Indicação do exercício financeiro.
- **Valor:** Valor estimado para o exercício financeiro.
- **Percentual:** Percentual do custo total da solução para o exercício relacionado.
- **Análise e conclusão:** Análise do cálculo realizado com a representatividade e impacto do valor no orçamento e a conclusão sobre os resultados.

Obs.: os campos acima deverão ser repetidos para todos os exercícios abrangidos pela contratação.

27. FORMA DE FATURAMENTO

27.1. Forma de Faturamento: _____

Complementar as condições padronizadas, caso o faturamento seja efetuado de acordo com medições, por aferição de resultados ou por periodicidade (ex.: mensal).

27.2. Local de entrega do documento de cobrança: _____ (Especificar)

28. FORMA DE PAGAMENTO

28.1. Forma de Pagamento: _____

Complementar as condições padronizadas, caso o pagamento seja efetuado em parcelas ou de forma atípica (ex.: pagamento de taxas de pedágio via boleto bancário emitido pelo gestor).

Definir a forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, conforme diretrizes estabelecidas na IN 05/2017, se for o caso.

29. REAJUSTE DE PREÇOS

29.1. Será admitido reajuste de preços?

() Não

() Sim, mediante reajuste indexação. Especificar o índice _____, sua periodicidade _____ e a instituição que apura _____

() Sim, mediante repactuação.

30. PLANILHA PARA COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

Somente nos casos de prestação de serviços, deverá integrar os autos.

Na hipótese em que houver locação de mão-de-obra, acompanhar modelo da planilha de custos e formação de preços da IN 05/2017, preenchida com os valores estimados.

31. ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

Nos casos de prestação de serviços, quando couber, deverá integrar os autos. (Ex. tempo de resposta em caso de acionamento)

Deverá ser estabelecida a produtividade de referência ou os critérios de adequação do serviço à qualidade esperada, de acordo com a unidade de medida adotada para a execução do objeto, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço ou por outros mecanismos capazes de aferir a qualidade; identificar os indicadores mínimos de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação de serviços; descrever detalhadamente tais indicadores mínimos de desempenho esperados, em relação à natureza do serviço, com a finalidade de adequar o pagamento à conformidade dos serviços prestados e dos resultados efetivamente obtidos, consonante diretrizes gerais e específicas estabelecidas na IN 05/17

32. EQUIPE DE APOIO

Nos casos de Pregão Eletrônico deverão ser indicados, pelo menos, 02 (dois) servidores, que possuam conhecimento e/ou experiência quanto ao objeto a ser contratado e, preferencialmente, tenham integrado a Equipe de Planejamento da Contratação, para compor a equipe de apoio ao Pregoeiro, com a incumbência de analisar tecnicamente a proposta e a documentação de habilitação (qualificação técnica), se for o caso.

Alternativamente, nas Seções Judiciárias a análise poderá ser realizada pela área requisitante/Núcleo, mediante atuação de servidores que possuam conhecimento e/ou experiência suficientes para a tarefa.

Obs.:

1. Para os campos que não forem pertinentes ao objeto da contratação deverá ser registrado "Não se aplica".
2. Os campos deverão ser duplicados, conforme verificada a necessidade
3. Todos os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação deverão assinar este documento, identificando o papel que cada um desempenhou.

ENCAMINHAMENTO
Em conformidade com o processo de trabalho CBS-3R - Planejamento da Contratação de Bens e Serviços encaminhe-se ao <preencher com o cargo da autoridade competente da Área Requisitante[1] (Ex.: Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas)> para:
I – aprovar o presente Termo de Referência e dar continuidade ao processo de contratação com elaboração da Requisição de Compras, se for o caso;
II – determinar o cancelamento do processo de contratação;
III – determinar que sejam realizados ajustes ou novos estudos.

[1] Unidade organizacional que, em virtude da competência que lhe é atribuída e da natureza do objeto, é responsável pela análise crítica da demanda e pela requisição da contratação.

PORTARIA PRES Nº 915, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2017

Altera a Portaria nº 6.196/2010, que regulamenta o plantão judiciário durante o recesso, previsto na Lei nº 5.010/66.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da Portaria nº 6.196, de 18 de novembro de 2010;

CONSIDERANDO a Resolução nº 501, de 16 de dezembro de 2014, do Conselho de Administração do Tribunal Regional Federal da Terceira Região, que dispõe sobre o plantão judiciário no âmbito do TRF3R;

CONSIDERANDO o expediente SEI nº 0014661-25.2017.4.03.8000,

R E S O L V E:

Art. 1º Alterar a Portaria nº 6.196/2010, nos seguintes termos:

I - O artigo 1º passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º O plantão judiciário durante o recesso tem início à 0 (zero) hora do dia 20 de dezembro e encerra-se às 23:59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 6 de janeiro."

II - Acrescentar os parágrafos 1º e 2º ao artigo 2º, com a seguinte redação:

"Art. 2º (...)

§ 1º O plantão judiciário não será presencial aos sábados, domingos e nos dias 24, 25 e 31 de dezembro e 1º de janeiro, permanecendo os plantonistas em estado de sobreaviso.

§ 2º Durante o plantão judiciário presencial, de segunda a sexta-feira, das 9 (nove) às 12 (doze) horas, todos os Gabinetes de Desembargadores Federais deverão permanecer abertos, com a presença de servidor escalado, a fim de possibilitar a eventual consulta de autos pelos Desembargadores Federais plantonistas."