



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

Tribunal de Justiça

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

DIRETORIA: DILOG – DIRETORIA DE LOGÍSTICA

UNIDADE: GECON - GERÊNCIA DE CONTRATAÇÕES

NOME DO PROCESSO: GERENCIAR CONTRATAÇÃO

CÓDIGO: MAP-DILOG-001

VERSÃO: 01



Rio Branco – Acre



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR CONTRATAÇÕES

Código: MAP-DILOG-001	Versão: 01	Data de Revisão: 23/03/2022
Elaborado por: Gerência de Contratação	Aprovado por: Diretoria de Logística	

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	03
2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA	03
3. ORIENTAÇÕES GERAIS	04
3.1 - INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO.....	07
4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	07
4.1 - MATERIAL OU SERVIÇO CADASTRADOS EM ATA DE REGISTRO DE PREÇO	09
4.1.1 - ADESÃO À ARP.....	11
4.1.2 - CONTRATAÇÃO DIRETA.....	12
4.2 – REALIZAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO	14
4.2.1 – FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO OU DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO.....	17
4.3 – PESQUISA DE PREÇO.....	18
4.4 – EMISSÃO E RECEBIMENTO DOS ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA.....	23
4.5 - RECONHECIMENTO DE DÍVIDA.....	24
4.6 – EMISSÃO E RECEBIMENTO DOS ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA.....	26
5. GESTÃO DO PROCESSO	27
6. INDICADORES	28
7. REGISTROS	28
8. ANEXOS	29



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR CONTRATAÇÕES

Código: MAP-DILOG-001	Versão: 01	Data de Revisão: 23/03/2022
Elaborado por: Gerência de Contratação	Aprovado por: Diretoria de Logística	

1 OBJETIVO

Definir os procedimentos para a contratação de bens, materiais e serviços e a gestão dos contratos do TJAC.

2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Resolução do Tribunal Pleno Administrativo nº 166/2012;
- NBR ISO 9001:2008;
- Lei nº 8.666/1993;
- Lei nº 10.520/2002;
- Lei nº 14.133, de 1º de ABRIL DE 2021;
- Lei Complementar nº 123/2006;
- Decreto Federal nº 3.555/2000;
- Decreto Federal nº 7.892/2013;
- Decreto Federal nº 9.488/2018;
- Decreto Federal nº 10.024/2019;
- Decreto Estadual nº 4.767/2019;
- Resolução CNJ nº 347 de 13/10/2020;
- Instrução Normativa PGE/AC nº 001/2010, com alterações pela IN nº PGE 002/2014;
- Instrução Normativa nº 05/2017 e 40/2020; e,
- Manual de Procedimentos – Gestão de Riscos, em elaboração pelo TJAC.



3 ORIENTAÇÕES GERAIS

- A gestão das contratações abrange as atividades de contratação de obras e serviços de quaisquer naturezas e compras de materiais de consumo e permanentes, utilizando as práticas de racionalização, qualidade e sustentabilidade dos bens e serviços a serem adquiridos, cujo objetivo é alinhar as necessidades da organização, assegurando a eficiência, ética e transparência dos gastos públicos e contribuir para atingimento dos objetivos estratégicos;
- Abrange a adoção de técnicas e ferramentas que agreguem valor à organização visando redução de riscos e objetivando atingir a tríade da sustentabilidade: econômico, ambiental e social, tendo como instrumentos principais o Plano Anual de Contratações e o Gerenciamento de Risco.

3.1 Plano Anual de Contratações

- É o documento que compreende as ações necessárias para o levantamento da demanda de materiais, serviços e obras pelas unidades administrativas para o período de um ano, bem como a programação das respectivas contratações e dispêndio financeiro correspondente;
- Objetivos do Plano Anual de Contratações:
 - I - Aperfeiçoar a comunicação entre as áreas requisitantes e as áreas responsáveis pela realização das contratações, pela gestão das contratações, pela gestão do almoxarifado e pela gestão do planejamento financeiro e orçamentário;
 - II - Aprimorar a fase preparatória das contratações por meio da previsibilidade das demandas com vistas à eficiência e qualidade do gasto público;
 - III - Promover a economia de recursos por meio do direcionamento das contratações para aquelas estritamente necessárias para a execução das atividades do órgão; e
 - IV - Possibilitar a divulgação das expectativas de contratações para o mercado fornecedor, contribuindo, principalmente, para a obtenção de condições mais favoráveis à administração nos seus processos de aquisição.



- Abrange informações sobre bens e serviços a serem adquiridos, tais como: a unidade requisitante, quantidade, descrição sucinta do objeto, justificativa para aquisição, estimativa do valor, o grau de prioridade para contratação ou aquisição, termo de referência, estudo técnico preliminar e, por fim, sua compatibilização com o objetivo estratégico; e
- A adoção desta prática de planejamento reduz o risco para contratações deficientes e prejudiciais ao atingimento das metas do planejamento estratégico da administração.

3.2 Gestão de Riscos nas Contratações

- É exigência normativa e representa mecanismo efetivo para minimizar imprevistos e lidar com suas consequências, diminuir desperdícios, garantindo eficiência no cumprimento dos objetivos institucionais;
- A gestão de riscos compreende um conjunto de procedimentos que vai da compreensão do contexto organizacional a mitigação dos riscos. Para tanto, segue-se uma sequência metodológica em cadeia, cujas etapas estão descritas a seguir:

a) Estabelecimento do contexto

No estabelecimento do contexto é delimitado o escopo e identificadas as forças (oportunidades) e fraquezas (ameaças) dos elementos externos e internos em análise.

b) Identificação dos riscos

Nesta etapa a identificação envolve o registro e descrição dos riscos, quais sejam:

- Um objetivo a ser alcançado claramente definido;
- Identificação dos eventos que podem impactar esse objetivo;
- Suas causas (ou fatores de risco); e
- Suas consequências em termos de impacto no objetivo.

c) Análise dos riscos

Compreende a determinação dos níveis de riscos, dentre eles: Escala de probabilidade, Escala de impacto e Categoria de risco.

d) Avaliação dos Riscos



Nesta etapa é comparado os resultados obtidos na fase de análise e definido os tratamentos necessários para mitigar os riscos.

e) Tratamento dos riscos

Compreende o planejamento das execuções das ações para modificar a probabilidade ou impacto do risco, de acordo com a opção de tratamento.

f) Comunicação e consulta

Envolve as partes interessadas internas e externas e devem ocorrer em todos os níveis de gerenciamento de risco.

Os componentes do Plano de Comunicação e Consulta são:

- Unidade a ser comunicada;
- Responsável pela comunicação;
- Método de comunicação;
- Objetivo da comunicação; e,
- Frequência.

g) Monitoramento e análise crítica

Permite reconhecer proativamente as alterações no perfil de risco e adaptar as respostas institucionais por meio de indicadores, que podem ser criados, com o objetivo de decidir e melhorar em qualquer um dos resultados registrados.

3.3 Sustentabilidade nas Contratações

- Vinculado ao planejamento estratégico da Instituição, o Plano de Logística Sustentável – PLS, objetiva implantar e difundir a cultura da sustentabilidade e permite estabelecer e acompanhar práticas de sustentabilidade, racionalização e qualidade que objetivem a eficiência do gasto público e da gestão de processos de trabalho, considerando a visão sistêmica do órgão;
- Neste sentido, as contratações deverão abranger pelo menos, obras, equipamentos, combustível, serviços de vigilância, de limpeza, de telefonia, de processamento de dados, de apoio administrativo e de manutenção predial;



- As contratações efetuadas pelo órgão deverão observar:
 - I - Critérios de sustentabilidade na aquisição de bens, tais como:
 - a) Rastreabilidade e origem dos insumos de madeira como itens de papelaria e mobiliário, a partir de fontes de manejo sustentável;
 - b) Eficiência energética e nível de emissão de poluentes de máquinas e aparelhos consumidores de energia, veículos e prédios públicos;
 - c) Eficácia e segurança dos produtos usados na limpeza e conservação de ambientes;
 - d) Gêneros alimentícios.
 - II - Práticas de sustentabilidade na execução dos serviços;
 - III - Critérios e práticas de sustentabilidade no projeto e execução de obras e serviços de engenharia, em consonância com a Resolução CNJ nº 114/2010;
- Emprego da logística reversa na destinação final de suprimentos de impressão, pilhas e baterias, pneus, lâmpadas, óleos lubrificantes, seus resíduos e embalagens, bem como produtos eletroeletrônicos e seus componentes, de acordo com a política nacional de resíduos sólidos, observadas às limitações de cada órgão.

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1 Instrumentos de Planejamento da Contratação

A) Estudo Técnico Preliminar

- Compreende a elaboração dos estudos técnicos preliminares para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras no âmbito da administração;
- Objetiva identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de aquisição;
- Este estudo deve ser elaborado pela unidade solicitante sendo indispensável constar as seguintes informações:



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR CONTRATAÇÕES

- I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
 - II - descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade;
 - III - levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:
 - a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração.
 - IV - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução;
 - V - estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;
 - VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;
 - VII - justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável;
 - VIII - contratações correlatas e/ou interdependentes;
 - IX - demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento da Administração, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão;
 - X - resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável;
 - XI - providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização;
 - XII - possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento; e
 - XIII - posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação.
- § 1º Caso, após o levantamento do mercado de que trata o inciso III, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que



limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.

§ 2º Os ETP devem obrigatoriamente conter os elementos dispostos nos incisos I, IV, V, VI, VII, IX e XIII do caput deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos do caput, apresentar as devidas justificativas no próprio documento que materializa os ETP.

Exceções à elaboração dos ETP:

- A elaboração dos ETP:

- a) é facultada nas hipóteses dos incisos I, II, III, IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e

- b) é dispensada nos casos de prorrogações contratuais relativas a objetos de prestação de natureza continuada.

B) Termo de Referência

- É o documento em que o requisitante esclarece aquilo que realmente precisa, trazendo a definição do objeto e elementos necessários à sua perfeita contratação e execução.

C) Reconhecimento de Dívida

- Compreende o ato administrativo em que o gestor público reconhece dívida decorrente da não realização da despesa dentro do seu rito processual ordinário;
- Este procedimento é realizado por meio da análise do requerimento de reconhecimento de dívida, desde que o fornecedor ou prestador de serviço não tenha iniciado a propositura de ação judicial referente ao crédito discutido administrativamente.

4.2 Aquisições de Materiais ou Serviços Cadastrados em Ata de Registro de Preço

- A Unidade Requisitante preenche o formulário “Solicitação de Aquisição” (FOR-DILOG-001-01) com a especificação detalhada do material ou serviço, e encaminha o pedido as unidades organizacionais abaixo:

Unidade Organizacional	Aquisições
Gerência de Bens e Materiais	Material permanente ¹ e de consumo
Gerência de Instalações	Obras de Engenharia



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR CONTRATAÇÕES

Unidade Organizacional	Aquisições
Diretorias Regionais	Serviços de limpeza, manutenção de equipamentos, manutenção de prédios, jardinagem, telefonia, serviços de postagens, passagens, hospedagem e demais serviços relacionados a serviços afins
Diretoria de Tecnologia da Informação	Sistemas, aplicativos e programas e treinamentos
Assessoria Militar	Serviços de vigilância/segurança
ESJUD – Escola do Judiciário	Contratação de cursos de capacitação, seminários, palestras e outros
Diretoria de Gestão Estratégica	Serviços de Consultoria especializada
Diretoria de Informação Institucional	Materiais gráficos, aquisição de livros, assinaturas de jornais, revistas e periódicos
Presidência	Serviços relacionados ao cerimonial

Incluindo equipamentos de informática que são especificados com apoio da Diretoria de Tecnologia da Informação, como unidade especialista.

- Após o recebimento da demanda, a Unidade gerenciadora da ARP verifica a existência de material ou serviço em ata de registro de preço em vigor e encaminha a GEMAT para inclusão do pedido no GRP;
- A GEMAT registra o pedido no GRP, anexando relatório de saldo de Ata de Registro de Preço e o pedido de compra no Sistema SEI, junta os documentos de habilitação e encaminha os autos à Diretoria de Finanças, para informação da “disponibilidade financeira”;
- Após a Diretoria de Finanças verifica no Sistema GRP a disponibilidade financeira, classificando a despesa;
- Após esse procedimento, emite a AUTORIZAÇÃO da despesa que será assinada pelo (a) Presidente ou Diretor(a) de Logística, se houver delegação para tal;
- Caso a despesa seja igual ou inferior aos valores estipulados em Ato de Delegação da Presidência, a DIFIC devolve o processo à DILOG para autorizar a aquisição;
- Caso a despesa seja superior aos valores estipulados em Ato de Delegação mencionado anteriormente, o processo é submetido à presidência para autorização;



- Uma vez autorizado, o processo segue para DIFIC para emissão da nota de empenho. Após esse procedimento, o processo retorna a Unidade demandante para gestão e fiscalização da contratação;
- Em caso de inexistência de ata de registro de preço (ARP) no TJAC, sendo a aquisição de poucos itens, ou urgência do pedido (aqueles cuja falta possa vir a inviabilizar o desenvolvimento das atividades administrativas ou jurisdicionais), a Unidade encaminha a demanda para DILOG para deliberação quanto a conveniência e oportunidade de **contratação direta** ou **adesão a Ata de Registro de Preços** de outros órgãos.

4.3 Adesão À ARP

- À DILOG encaminha a demanda à GECON para instrução;
- A GECON identifica ata, realiza pesquisa de mercado e confecciona o mapa de preços;
- Encaminha os autos a Unidade demandante para elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP, que poderá ser auxiliado por outras unidades que detenham conhecimento ou sejam áreas intervenientes da demanda;
- Uma vez confeccionado do ETP, os autos retornam a GECON para tratativas junto ao órgão gerenciador da ARP e o fornecedor;
- No ofício destinado ao órgão gerenciador, devem ser solicitados os seguintes documentos: o edital de licitação, a proposta vencedora, a ata de registro de preço, o termo de homologação e a publicação do extrato da ata;
- A Consulta o fornecedor registrado deve consignar que o mesmo deve manter as condições da ARP, para entrega no TJAC. Deve-se solicitar os documentos necessários a formulação do contrato, como: Contrato Social e ultima alteração, documentos do(s) sócio(s) e dados bancários, caso esta aceite realizar o fornecimento do bem/serviço;
- GECON junta à documentação aos autos e remete à DIFIC para informar se há disponibilidade financeira;



- Após os autos serão remetidos pela DIFIC à ASJUR - Assessoria Jurídica para emissão de parecer;
- Caso a despesa seja igual ou inferior aos valores estipulados em Ato de Delegação da Presidência, a ASJUR devolve o processo à DILOG para assinatura do Termo de Adesão;
- Caso a despesa seja superior aos valores estipulados em Ato de Delegação mencionado anteriormente, o processo é submetido à Presidência;
- Após a assinatura do contrato e publicações, se houver, encaminha para a Gerência de Materiais os autos do processo para incluir o pedido no GRP;
- Encaminha-se a DIFIC para emissão da nota de empenho e após segue à Unidade demandante para gestão e fiscalização da contratação;
- A Unidade encaminha a Nota de Empenho para o fornecedor para assinatura;
- Em se tratando de material o recebimento será efetuado pelo Almoxarifado Regional, ou Unidade Administrativa das Comarcas do interior, oportunidade em que será anexada a NF correspondente e emitida a Nota Técnica, atestando o recebimento;
- Após, o processo é enviado à DIFIC para liquidação e pagamento da despesa.

4.4 Contratação Direta

- O procedimento tem início com o pedido da unidade requisitante, devidamente justificado, o qual deve ser encaminhado a DILOG;
- A DILOG aprecia o pedido quanto à especificação do objeto a ser contratado/fornecido, a justificativa de sua necessidade e a adequação à proposta orçamentária e à gestão estratégica;
- A DILOG se manifesta a respeito da contratação e submete os autos à GEMAT para adequação das especificações do material e posteriormente à GECON para instrução;
- A GEMAT acessa o Sistema GRP, abre o pedido de compra, cadastra o material, serviço ou obra de acordo com a classificação do sistema e insere as especificações;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR CONTRATAÇÕES

- Após, a GECON realiza a pesquisa de preço, conforme metodologia constante na IN-05/2017;
- Procede a juntada das cotações coletadas, o Mapa de Preços e as seguintes certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária:
 - a) Prova de Regularidade de Situação ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRS, relativo ao **FGTS**, emitida pela Caixa Econômica;
 - b) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
 - c) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Estadual e Municipal;
 - d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a JUSTIÇA DO TRABALHO, em relação a todos os estabelecimentos da empresa, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeitos da CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, 1º de maio de 1943, instituída pela Lei nº 12.440, de 07/07/2011;
- A GECON remete os autos devidamente instruídos à DIFIC para fins de informação de disponibilidade financeira;
- Após, os autos devem ser encaminhados à ASJUR para emissão de parecer jurídico sobre a análise dos requisitos legais para a contratação direta e aprovação da minuta do contrato, quando houver;
- O ordenador de despesa autoriza a contratação direta;
- O Gabinete da Presidência procede a publicação do ato de autorização da dispensa;
- Os autos retornam a GECON para lançamento nos portais da Transparência, GRP e LICON;
- Após, os autos serão encaminhados a Diretoria Financeira para emissão da Nota de Empenho;
- Em seguida, encaminhado a Unidade Demandante para encaminhamento da Nota de Empenho ao fornecedor;
- Quando o fornecedor confirmar o recebimento do empenho, os autos são encaminhados ao setor de almoxarifado, se for o caso, para recebimento e ateste da nota fiscal. Em se tratando de serviços, a Unidade demandante será responsável pelo ateste dos serviços por meio da Nota Técnica;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR CONTRATAÇÕES

- As unidades envolvidas no processo de contratação devem obedecer aos seguintes prazos:

Modalidade	Unidades	ATIVIDADE	Prazo (Dias Úteis)
Dispensa / Inexigibilidade de licitação	DILOG	Apreciação do pedido	02
	GECON	Instrução do Processo	15
	DIFIC/GEPLA	Informação Financeira	02
	ASJUR	Análise Jurídica	10
	ORDENADOR	Autorização	01
	GAPRE	Publicação	01
	DIFIC	Empenho	02
TOTAL			33

4.5 Realização do Processo Licitatório

- O procedimento terá início com o pedido da unidade requisitante, devidamente justificado, o qual deve ser encaminhado à DILOG;
- A DILOG aprecia o pedido quanto à especificação do objeto a ser contratado/fornecido, a justificativa de sua necessidade e a adequação à proposta orçamentária e à gestão estratégica. Após, submete os autos à GECON para instrução;
- A GECON utiliza as informações registradas no formulário “Solicitação de Aquisição” (FOR-DILOG-001-01) e realiza a pesquisa de mercado para emitir o Mapa de Preços. Após esse procedimento, retorna os autos à Unidade demandante para elaboração do ETP;
- A Unidade demandante elabora o ETP em conjunto com outras áreas técnicas, se for o caso, ou juntamente com a equipe de planejamento, se houver. Após, encaminha-se à GECON para prosseguimento;
- A GECON elabora o documento de referência de acordo com os modelos existentes no SEI:
 - O termo “Documento de Referência” é aplicado genericamente para referir-se ao instrumento que expressa o conjunto de elementos necessários e suficientes para a definição do objeto, conforme os regramentos da legislação, considerando o tipo de objeto e a forma de contratação, de acordo com o definido a seguir:



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR CONTRATAÇÕES

Documento de Referência	Finalidade
Solicitação de Aquisição	Próprio para as compras de materiais de fornecimento regular e/ou de baixa complexidade, ou serviços, em que não haja exigência de procedimento licitatório.
Termo de Referência	Específico para instrução de licitação, definida para a aquisição de bens e serviços. Pode aplicar-se a materiais ou serviços, mesmo que contratados com dispensa de procedimento licitatório, nos casos em que sua complexidade justifique maior rigor que a especificação técnica.
Projeto básico	Especialmente exigido para a contratação de obras.

- Na elaboração do documento de referência, a Gerência da Contratação (GECON) pode encaminhar o documento de referência para a unidade responsável, ou especialista, para ser complementado com outras especificações técnicas.
- A GECON procede à elaboração das minutas do contrato e/ou ata de registro de preço;
- Algumas compras realizadas por dispensa de licitação podem requerer a elaboração de contratos. Nesses casos, a GECON deve igualmente elaborar as minutas de contratos.
- Concluídas as providências mencionadas, o procedimento é encaminhado à DIFIC, se for contratação nova, para as informações orçamentário-financeiras;
- Colhe-se a autorização da Presidência para início do procedimento licitatório;
- Após, à CPL para elaboração da minuta do edital, e em seguida à ASJUR, para análise da referida minuta;
- As alterações recomendadas pela ASJUR são efetivadas pela GECON ou unidade demandante.
- O ordenador de despesa autoriza a deflagração da licitação e remete o processo à CPL, que fixa, conforme o caso, a data para a sessão pública do certame, procedendo-se às publicações legais e a entrega de cópias aos interessados;
- O edital é assinado pela DILOG.
- O servidor da Comissão de Licitação providencia a publicação do Aviso de Licitação no Diário da Justiça, Diário Oficial do Estado, jornal de grande circulação e



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR CONTRATAÇÕES

disponibiliza o Edital com anexos, aviso de licitação e Recibo de Retirada do Edital (FOR-DILOG-001-08), no site www.tjac.jus.br/cpl/, respeitando os prazos a seguir:

Modalidade	Prazo de Divulgação do Ato Convocatório
Pregão Presencial ou Eletrônico	<ul style="list-style-type: none">• 8 (oito) dias úteis.
Carta Convite	<ul style="list-style-type: none">• 5 (cinco) dias úteis.
Tomada de Preços	<ul style="list-style-type: none">• 30 (trinta) dias: na hipótese de licitação do tipo melhor técnica ou técnica e preço; e• 15 (quinze) dias: para os demais casos.
Concorrência	<ul style="list-style-type: none">• 45 (quarenta e cinco) dias: quando a licitação for do tipo melhor técnica ou técnica e preço, ou o contrato a ser celebrado contemplar o regime de empreitada integral; e• 30 (trinta) dias: para os demais casos.

- Os prazos de divulgação são contados da data da última publicação do aviso com o resumo dos editais ou da expedição do convite;
- Aguarda o decurso do prazo, analisando e julgando os pedidos de esclarecimentos ou impugnações do Edital recebido durante o prazo de publicação (até dois dias antes da abertura da licitação), no limite de sua competência;
- Nos casos em que a licitação não ocorrer na sede administrativa do TJAC, a Comissão de Licitação comunica à Diretoria Regional competente para que sejam tomadas as providências necessárias quanto ao local para a sua realização e deslocamento da equipe da CPL;
- Na data e hora marcadas, inicia o certame, de acordo com a modalidade expressa no Edital;
- Concluído o certame, não havendo intenção manifesta de recurso, o pregoeiro ou presidente da Comissão adjudica o objeto e elabora a minuta do termo de homologação;
- Os processos com recursos são analisados e decididos pelo(a) presidente da CPL ou pregoeiro(a), conforme o caso. Se reconsiderar a decisão que motivou o recurso, o processo permanece na CPL, retornando à fase anterior, dando ciência aos licitantes e prosseguindo a sessão; se mantida a decisão de desclassificação ou inabilitação, o processo segue para análise da Assessoria Jurídica e, posteriormente para decisão da Presidência do TJAC ou do(a) Diretor(a) de Logística, nos limites da delegação emanada da Presidência;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR CONTRATAÇÕES

- Não sendo impetrado nenhum recurso no prazo legal, os autos são encaminhados à Assessoria Jurídica para análise da conformidade da fase externa e inexistindo impropriedade, a licitação é homologada pela Diretoria de Logística;
- A CPL realiza a publicação da homologação no Diário da Justiça Eletrônico.
- Homologada ou adjudicada à licitação, conforme o caso, o procedimento é enviado à GECON para confecção e assinatura do instrumento contratual, se houver, e respectiva publicação;
- Em seguida, encaminhado à DIFIC, para emissão da nota de empenho e posterior remessa ao encarregado da gestão do contrato;
- As unidades envolvidas no processo de contratação deverão obedecer aos seguintes prazos:

Modalidade	Unidades	ATIVIDADE	Prazo (Dias Úteis)
PREGÃO	DILOG	Apreciação do pedido	1
	GECON	Instrução do Processo	20
	DIFIC	Informação Financeira	2
	ASJUR	Análise Jurídica – Fase Interna	10
	ORDENADOR	Autorização	1
	DILOG	Assinatura do edital	1
	CPL	Publicação	1
	CPL	Fase Externa	11
	ASJUR	Análise Jurídica – Fase Externa	1
PRESI-DILOG	Homologação	1	
TOTAL			50

4.6 Formalização do Contrato ou da Ata de Registro de Preço

- Após a conclusão do processo licitatório (homologação, assinatura das atas, publicação do termo de homologação, assinatura do contrato e publicação do extrato do contrato), o processo será enviado ao Fiscal do Contrato para gestão, fiscalização e controle da execução do contrato e saldos de atas de registro de preço;
- Gerência de Contratação encaminha o processo ao fiscal designado, caso seja necessário, para a fiscalização, e encaminha também outros documentos nos quais são definidas as especificações, preços unitários, garantias, marca/modelo, prazo de entrega/execução etc.;



- Registra o contrato no GRP/LICON para a gestão contratual e controle de indicadores de desempenho;
- Após esse procedimento encaminha o processo à Unidade atinente para gestão e fiscalização;
- A Unidade fiscalizadora deve criar processos filhos vinculados ao principal para:
 - 4.6.1.1 Processos de pagamentos;
 - 4.6.1.2 Fiscalização da execução;
- O processo principal deve conduzir as tratativas relativas à renovação, alteração contratual e pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro.

4.7 Pesquisa de Preço

- Após a elaboração do Termo de Referência, realiza-se ampla pesquisa de mercado de acordo com a Instrução Normativa nº 05, de 27 de junho de 2014, alterada pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017, as quais dispõem sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, a pesquisa de preços:

Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

I - Painel de Preços disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>;

II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

§1º Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nos incisos I e II e demonstrado no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.



§2º Serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente ele.

- Quando necessário, o formulário cotação física deverá conter as seguintes informações:
 - Descrição do objeto, de forma precisa, suficiente e clara;
 - Critérios de aceitação do objeto;
 - Prazo de vigência do contrato a ser firmado, consideradas ainda todas as prorrogações previstas para a contratação;
 - Prazo de execução do serviço ou de entrega do objeto;
 - Definição dos métodos e estratégia de suprimento;
 - Cronograma físico-financeiro, se for o caso;
 - Deveres do contratado e do contratante;
 - Prazo de garantia, quando for o caso;
 - Sanções por inadimplemento.
- O documento mencionado no subitem anterior deverá ser entregue mediante protocolo, o qual deve constar:
 - A descrição sucinta do objeto a ser contratado;
 - O prazo em que a cotação deve ser entregue;
 - Data em que as cotações foram entregues; e,
 - Os dados das empresas consultadas.
- Nas contratações de serviços terceirizados, quando os custos da contratação puderem ser calculados objetivamente com base nas condições previstas em instrumentos coletivos de trabalho, e desde que existam percentuais máximos estabelecidos para custos indiretos e lucro das empresas, a pesquisa de mercado pode ser substituída por planilhas que contenham a discriminação pormenorizada dos custos estimados da contratação;



- As planilhas de custos devem discriminar de forma precisa e detalhada:
 - a. O valor da remuneração mensal aplicada em decorrência do instrumento coletivo de trabalho;
 - b. Os benefícios que serão custeados pelo empregador em decorrência do instrumento coletivo de trabalho;
 - c. Os encargos sociais e trabalhistas previstos na legislação vigente;
 - d. Os insumos, assim entendidos os uniformes, equipamentos e demais materiais de uso individual dos empregados;
 - e. Os custos indiretos, tributos e o lucro.
- Todos os insumos previstos nas planilhas de custos serão objeto de ampla pesquisado de mercado, para obtenção de seus preços estimados;
- As planilhas de custos devem ser acompanhadas de memória de cálculo de todos os seus itens;
- As planilhas de custos e os instrumentos coletivos de trabalho devem integrar o processo administrativo de licitação.
- Após o recebimento das cotações, a GECON deve fazer uma avaliação crítica dos valores obtidos na pesquisa de mercado, a fim de que sejam descartados aqueles que apresentem grande variação em relação aos demais e, possam comprometer a estimativa do preço de referência;
- Os preços cotados devem ser submetidos ao processo de inferência estatística, conforme metodologia abaixo:

O processo pode ser dividido em 3 etapas:

1. Identificar valores extremos (*Box Plot*);
2. Verificar a qualidade dos dados que estão entre os extremos (Coeficiente de Variação);
3. Estimar o grau de confiança para o valor de referência.

Conceitos Preliminares

$$Média = \frac{x_1 + x_2 + \dots + x_n}{n}$$



Média

x_1, x_2, \dots, x_n são os valores coletados.

n é o número total de valores.

Mediana - A mediana é o valor que divide uma amostra ordenada em partes iguais.

Quartil - Um **quartil** é qualquer um dos três valores que divide o conjunto ordenado de dados em quatro partes iguais, e assim cada parte representa 1/4 da amostra. O primeiro quartil (Q1) é a mediana da primeira metade, o terceiro quartil (Q3) é a mediana da segunda metade. O Desvio interquartilístico é definido como a diferença entre Q3 e Q1.

Crítica a extremos (*Box Plot*) - A técnica *Box Plot* permite, por meio do confronto entre os preços fornecidos, a identificação de valores extremos, isto é, valores muito diferentes da maioria dos valores obtidos e por isso devem, em regra, ser desconsiderados para o cálculo do valor de referência.

- Essa técnica consiste em determinar um intervalo de valores compreendido entre dois limites: Limite Inferior (LI) e Limite Superior (LS).

Limite Inferior: $L. I. = Q1 - 1,5 \times (Q3 - Q1)$

Limite Superior: $L. S. = Q3 + 1,5 \times (Q3 - Q1)$

Desvio Padrão e Coeficiente de Variação

- Costuma usar o Desvio Padrão para medir o quanto uma distribuição de valores está dispersa.

Fórmula: $Desvio\ Padrão = \sqrt{\frac{\sum(x_i - M)^2}{(n - 1)}}$

Dados:

x_i : Preços

M: Média

n: número de preços



- O Coeficiente de Variação é uma medida da dispersão dada em termos de um percentual do preço médio.

Fórmula
$$\text{Coef. de Variação} = \frac{\text{Desvio Padrão}}{\text{Média}} \times 100\%$$

- A qualidade da pesquisa realizada pode ser estimada a partir do coeficiente de variação. A literatura estatística sugere um coeficiente de variação de até 25% para a validação do preço de referência;
- A planilha marca de verde as células com coeficiente de variação de até 25%, amarelo os de 26% a 30% e vermelho para os a partir de 31%.

Intervalo de Confiança

- O Intervalo de Confiança calcula com base nos valores utilizados para o preço de referência, um intervalo que contenha um valor real com um grau de confiança predeterminado;
- A planilha permite a escolha de 50%, 75%, 90%, 95% e 98% para graus de confiança. Por exemplo, a escolha de 90% significará que 90% dos preços encontrados no mercado estarão entre o limite superior e inferior fornecidos;
- O valor de referência será, em regra, considerado o limite superior do intervalo de confiança.

O mapa comparativo de preços deverá conter os seguintes dados:

- O número dos itens;
 - Descrição sucinta do objeto;
 - O preço unitário por empresa;
 - A média do preço unitário por item;
 - O preço total por item; e,
 - O preço total da contratação.
-
- Caso não seja possível cumprir integralmente a pesquisa de mercado de acordo com os procedimentos deste manual, o agente responsável deve justificar os



motivos que restringiram a pesquisa nos autos do respectivo processo administrativo;

- A pesquisa de mercado é de responsabilidade da Gerência de Contratação (GECON).

4.8 Emissão e Recebimento dos Atestados de Capacidade Técnica (Parâmetros de Exigência)

- A emissão de atestados de capacidade técnica deve observar o seguinte rito:
 - O interessado deve solicitar a emissão do atestado, por meio de requerimento formal, do qual deve constar a razão social da contratada, o número de sua inscrição no CNPJ, endereço completo atualizado, telefone de contato, a identificação da contratação e do objeto contratado;
 - O requerimento deve ser encaminhado à DILOG e, ao final, apensado aos autos do processo de contratação.
 - O requerimento deve ser encaminhado ao gestor da contratação para que se manifeste formalmente sobre a concessão ou não do atestado, considerando:
 - a) Em caso de aplicação de penalidades durante a vigência da contratação, as ocorrências deverão constar da manifestação do gestor e do atestado; e
 - b) Caso o procedimento de aplicação de penalidade não tenha sido concluído, o atestado deve detalhar a execução contratual e as ocorrências em apuração.
- Compete ao(a) Diretor(a) de Logística a emissão do atestado, subsidiado pelas informações prestadas pelo gestor da contratação;
- O atestado deve descrever o objeto contratado, contendo ainda, no que couber, especificações técnicas, quantitativos, prazos, desempenho do contratado, responsáveis técnicos, prepostos e gestores, conforme o modelo anexo;
- Nas contratações que não sejam de duração continuada, o atestado deve ser emitido somente após o recebimento definitivo do objeto;



- Deve ser juntada aos autos do processo de contratação uma via do atestado emitido, com atesto do recebimento pelo respectivo interessado;
- Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor de Logística.

4.9 Reconhecimento de Dívida

- Para a instrução do procedimento são necessários alguns requisitos, tais como:
 - I - o requerimento efetuado pelo fornecedor ou prestador do serviço onde solicita o reconhecimento e posterior pagamento referente ao fornecimento/prestação de serviço;
 - II - a declaração do fornecedor ou prestador do serviço de que o crédito objeto do pedido não se encontra judicializado;
 - III - os documentos enumerados nos arts. 28 e 29 da Lei nº 8.666, de 1993;
 - IV - a justificativa da autoridade competente do órgão ou entidade da Administração Pública estadual, contendo: a) os motivos que levaram à contratação sem observar o prévio procedimento licitatório ou o de contratação direta; b) em se tratando de procedimento de reconhecimento de dívida em que o pedido de reconhecimento não tenha sido formulado no mesmo exercício financeiro em que a despesa tenha sido liquidada, os motivos para não o fazê-lo naquele exercício;
 - V - a ordem de entrega ou de prestação de serviço formulada pelo órgão ou entidade pública ao fornecedor ou prestador do serviço e quando ausente, a justificativa dos motivos de sua não emissão;
 - VI - o atesto de recebimento do material ou serviço por servidor do órgão ou entidade, deve estar inserido em cada comprovante de entrega do material ou prestação do serviço;
 - VII - documentos que comprovam a liquidação da despesa, nos termos consignados no § 2º do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/1964, quais sejam:
 - a) contrato, ajuste ou acordo que deu origem à dívida;
 - b) a nota de empenho (se houver);



c) os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva dos serviços.

VIII - cotação de preços, atestada por servidor do órgão ou entidade, de modo a demonstrar que o valor do objeto do qual versa o pedido de reconhecimento de dívida encontrava-se dentro do preço de mercado;

IX - declaração do setor financeiro do órgão ou entidade de não ter havido pagamento do objeto que constitui o pedido de reconhecimento de dívida;

X - parecer jurídico prévio do órgão ou entidade acerca do reconhecimento da dívida;

XI - Minuta do Termo de Reconhecimento de Dívida (inciso alterado pela Instrução Normativa PGE n° 002, de 18 de março de 2014);

§ 1º O atesto de recebimento de bens ou serviços de que trata o inc. VI, deverá especificar a data da entrega ou da prestação do serviço e os dados do servidor responsável pelo recebimento, que compreende, o nome, a assinatura ou rubrica, a função ou cargo que ocupa e a indicação do ato normativo de sua nomeação;

§ 2º Na ausência do atesto de recebimento no comprovante de entrega e/ou prestação de serviço deverá a autoridade competente emitir declaração em documento apartado na qual informe a respeito do recebimento do bem e/ou da regularidade do serviço prestado, bem como justificativa da ausência do atesto;

§ 3º A cotação de preços de que trata o inc. VIII é necessária para as contratações que decorram de situação de emergência ou de despesas nulas, devendo ser apresentadas as cotações que representem os preços praticados à época da realização da despesa, e para as contratações que apresentem cobertura contratual, a atualização se dará por índice do Poder Judiciário (incluído pela Instrução Normativa PGE n° 002, de 18 de março de 2014).

- De acordo com o Art. 4º da IN PGE/AC n° 001/2010, o Termo de Reconhecimento de Dívida é a declaração exarada pela autoridade competente do órgão ou entidade que reconhece o crédito devido ao fornecedor ou prestador do serviço pelo Estado:

§ 1º A declaração deverá informar todos os dados necessários ao correto pagamento da dívida, devendo no mínimo conter a descrição referente à:

- a) origem e o objeto do que se deve pagar;
- b) importância exata a pagar;
- c) quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.



§ 2º O Termo de Reconhecimento de Dívida somente poderá ser expedido após a emissão do Parecer Jurídico:

I - do órgão ou entidade nos casos cujo valor do reconhecimento de dívida estiver compreendido nos limites dos incisos I e II do art. 24, da Lei nº 8.666, de 1993;

II - da Procuradoria-Geral do Estado nos demais casos;

§ 3º O Termo de Reconhecimento de Dívida embasará o pagamento da dívida a ser realizado pelo setor financeiro.

- Conforme o Art. 5º da IN PGE/AC nº 001/2010, a regularidade do procedimento administrativo de reconhecimento de dívida dependerá das seguintes providências a ser adotada pela autoridade competente:

I - publicação do Termo de Reconhecimento de Dívida no Diário Oficial do Estado no prazo do art. 61 da Lei nº 8.666, de 1993;

II - instauração de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade pela realização da despesa de modo irregular;

Parágrafo único. O processo administrativo disciplinar deverá permanecer em apenso aos autos do processo de reconhecimento de dívida.

- Conforme disposto no Art. 6º da IN PGE/AC nº 001/2010, a autoridade competente do órgão ou entidade da Administração Pública estadual deverá comunicar a Controladoria Geral do Estado - CGE sobre a instauração e decisão em relação ao pedido de reconhecimento de dívida e em relação ao processo administrativo disciplinar com vistas a sua atuação de controle.

4.10 Emissão e Recebimento dos Atestados de Capacidade Técnica (Parâmetros de Exigência)

- A emissão de atestados de capacidade técnica deve observar o seguinte procedimento:
 - O interessado deverá solicitar a emissão do atestado, por meio de requerimento formal, do qual deve constar a razão social da contratada, o número de sua inscrição no CNPJ, a identificação da contratação e do objeto contratado;
 - O requerimento deve ser encaminhado à DILOG e, ao final, apensado aos autos do processo de contratação;



- O requerimento também deve ser encaminhado ao gestor da contratação para que se manifeste formalmente sobre a concessão ou não do atestado, considerando:
 - a) Em caso de aplicação de penalidades durante a vigência da contratação, as ocorrências deverão constar da manifestação do gestor e do atestado; e
 - b) Caso o procedimento de aplicação de penalidade não tenha sido concluído, o atestado deverá detalhar a execução contratual e as ocorrências em apuração.
- Compete ao Diretor de Logística a emissão do atestado, subsidiado pelas informações prestadas pelo gestor da contratação;
- O atestado deverá descrever o objeto contratado, contendo ainda, no que couber, especificações técnicas, quantitativos, prazos, desempenho do contratado, responsáveis técnicos, prepostos e gestores, conforme o modelo anexo;
- Nas contratações que não sejam de duração continuada, o atestado deve ser emitido somente após o recebimento definitivo do objeto;
- Deve ser juntada aos autos do processo de contratação uma via do atestado emitido, com atesto do recebimento pelo respectivo interessado;
- Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Diretor(a) de Logística.

5 GESTÃO DO PROCESSO

- A Gerência de Contratos (GECOM) consolida durante o mês os indicadores do processo nas planilhas existentes na unidade;
- A GECOM encaminha para a Gerência de Processos (GEPRO), até o quinto dia útil de cada mês, o resultado consolidado dos indicadores;
- Acompanha regularmente os indicadores para verificar tendências nas demandas e possibilitar o gerenciamento da equipe;
- Realiza, a cada seis meses, Reunião de Equipe (RE) para discutir questões relacionadas à melhoria e à gestão do processo;
- A RE é documentada para evidenciar a análise dos processos; e



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERENCIAR CONTRATAÇÕES

6 INDICADORES

Nome	Fórmula	Período de apuração	Fonte
Tempo médio do processo de contratação por tipo e modalidade de licitação	Número de dias corridos entre a autuação do processo e a formalização do instrumento contratual / números de processos autuados	Mensal	Planilha de controle de processos
Índice de agilidade na tramitação dos processos de bens e serviços	Percentual entre processos de aquisição de bens e serviços finalizados no prazo padrão em relação ao total	Mensal	Planilha de controle de processos
Tempo médio para coleta de preços	Número de dias corridos entre a abertura do pedido de compra e o encaminhamento do processo / números de processos autuados	Mensal	Planilha de controle de coletas de preços
Tempo médio para formalização dos contratos e atas de registro de preços	Número de dias corridos entre homologação/adjudicação do objeto e publicação do extrato do contrato/atas de Registro de Preços	Mensal	Planilha de controle de contratos
Valor total de contratações por modalidade	Total de contratações por modalidade	Mensal	Planilha de controle de contratações por modalidade

7 REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Contratos em vigor GRP	SEI/Pasta Eletrônica	5 anos	Arquivo SEI
Solicitação de aquisição (FOR-DILOG-001-01)	SEI/Pasta Eletrônica	2 anos	Eliminação
Controle de saldo de ata de registro de preços - GRP	SEI/Pasta Eletrônica	Enquanto durar a ata	Eliminação
Controle de entrega de material (FOR-DILOG-001-03)	SEI/Pasta Eletrônica	2 anos	Eliminação
Guia de fiscalização de contrato - SEI	SEI/Pasta Eletrônica	5 anos	Eliminação
Cotação de preços (FOR-DILOG-001-06)	SEI/Pasta Eletrônica	1 ano	Eliminação
Aviso de licitação (FOR-DILOG-001-09)	SEI/Pasta Eletrônica	1 ano	Eliminação
Recibo de retirada de edital (FOR-DILOG-001-10)	SEI/Pasta Eletrônica	2 anos	Eliminação
Termo de homologação para SRP (FOR-DILOG-001-11)	SEI/Pasta Eletrônica	2 anos	Eliminação
Termo de ocorrência em execução de contrato - SEI (FOR-DILOG-001-12)	SEI/Pasta Eletrônica	5 anos	Eliminação



8 ANEXO:

Fluxograma do Processo de Contratação.

