



Poder Judiciário

*Conselho Nacional de Justiça***PORTARIA DIRETORIA-GERAL Nº 168, DE 26 DE AGOSTO DE 2020.**

Institui o Manual de Aquisições do Conselho Nacional de Justiça.

O DIRETOR-GERAL DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, no uso das atribuições que lhe confere a alínea "b" do inciso XI do art. 3º da Portaria nº 112, de 4 de junho de 2010, o art. 14 da Instrução Normativa nº 82, de 18 agosto de 2020, e no que consta do Processo Administrativo nº 12120/2016,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o Manual de Aquisições do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), com a finalidade de orientar o processo de trabalho e as práticas de gestão necessários para realizar as aquisições no CNJ, conforme anexo a esta Portaria.

Parágrafo único. O Manual deverá ser atualizado regularmente com as boas práticas de aquisições públicas e com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União.

Art. 2º O Manual será aplicado subsidiariamente às aquisições de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, reguladas pela Resolução CNJ nº 182, de 17 de outubro de 2013.

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

JOHANESS ECK

ANEXO – Manual de Aquisições do Conselho Nacional de Justiça (doc. 0940552)



Documento assinado eletronicamente por **JOHANESS ECK, DIRETOR-GERAL - DIRETORIA GERAL**, em 26/08/2020, às 15:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no [portal do CNJ](https://portal.do.cnj) informando o código verificador **0940555** e o código CRC **FD0870CE**.



Manual de Aquisições do Conselho Nacional de Justiça

CNJ

Sumário

Introdução	3
Planejamento da Aquisição	4
Estudo Preliminar.....	7
Gestão de riscos da aquisição.....	8
Pedido de Aquisição de Material e Serviço	9
Termo de Referência ou Projeto Básico	9
Pesquisa de preços.....	10
Elaboração do Edital.....	12
Assessoria Jurídica	12
Fase externa da aquisição	13
Modelos	14
Estudo Preliminar.....	14
Termo de Referência ou Projeto Básico	18

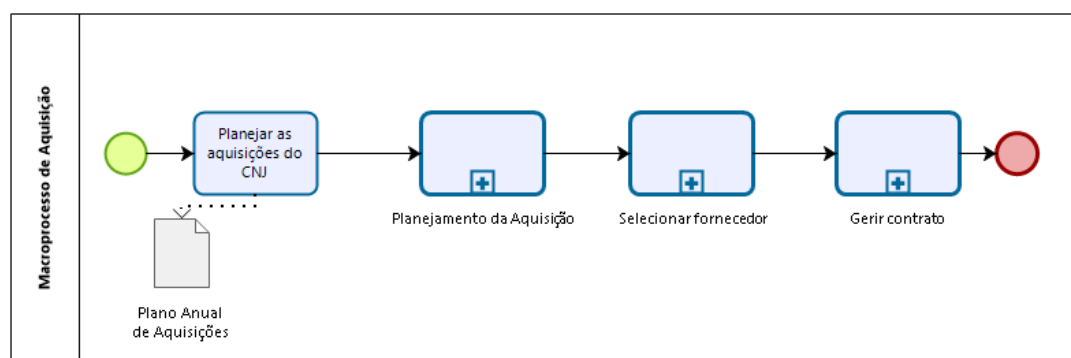
Introdução

Todas as organizações dependem, em maior ou menor grau, de fornecedores de bens e serviços para atuar de acordo com sua **missão institucional**¹. Dessa forma, saber gerenciar o processo de aquisição² é fundamental para se alcançarem resultados organizacionais pretendidos.

Uma vez que fazer boas aquisições é fundamental para que as organizações alcancem seus objetivos, a Governança³ das instituições tem de direcionar e controlar esse processo tão relevante. Por essa razão, o Tribunal de Contas da União (TCU) avalia a governança e gestão⁴ de aquisições em seu Índice de Governança Pública (Acórdão TCU nº 588/2018 – Plenário).

No Conselho Nacional de Justiça (CNJ), a governança das aquisições é prestigiada, em especial, com três controles internos⁵: i) na definição das demandas que serão atendidas ao se aprovar o Plano Anual de Aquisições; ii) no acompanhamento dos resultados das aquisições realizadas; e (iii) na existência de canal de denúncias.

O Macroprocesso de aquisições do CNJ está definido conforme fluxo a seguir.



Powered by
bizagi
Modeler

A Governança direciona recursos para as aquisições que trarão os resultados necessários para o cumprimento da missão institucional do CNJ. A partir desse momento, cabe à gestão planejar as aquisições autorizadas e apresentar para a Governança as várias estratégias existentes para alcançar os objetivos pretendidos com a aquisição autorizada. Nesse ponto, a Governança irá definir qual estratégia se mostra mais adequada de acordo com as prioridades estabelecidas e os riscos identificados. Por fim, a gestão seleciona o fornecedor, gerencia o contrato e apresenta os resultados obtidos periodicamente. O final do processo de aquisição vai fornecer informações

¹ Missão institucional: declaração propósito de uma organização.

² Aquisição: são todas as compras de materiais, de consumo e permanente, e de serviços

³ Governança: Tribunal de Contas da União define governança no setor público “como um conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e controlar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade”. O COBIT 5 coloca que “a governança garante que as necessidades, condições e opções das Partes Interessadas sejam avaliadas a fim de determinar objetivos corporativos acordados e equilibrados; definindo a direção através de priorizações e tomadas de decisão; e monitorando o desempenho e a conformidade com a direção e os objetivos estabelecidos”.

⁴ Gestão: segundo COBIT 5 “a gestão é responsável pelo planejamento, desenvolvimento, execução e monitoramento das atividades em consonância com a direção definida pelo órgão de governança a fim de atingir os objetivos corporativos”.

⁵ Controles internos: são ações tomadas para prover alguma garantia de que os objetivos estabelecidos serão alcançados, segundo o Manual de Gestão de Riscos do CNJ.

e aprendizado necessário para que a Governança reveja as prioridades e as estratégias e, assim, inicie um novo ciclo do processo de aquisição.

Percebe-se, portanto, que, para o CNJ cumprir sua missão institucional e gerar valor para a sociedade, é preciso ter um processo de aquisição eficiente, efetivo e eficaz e, para isso, a Governança e a gestão precisam entender o papel de cada esfera e atuar com excelência de acordo com suas atribuições.

Este Manual é aplicável às aquisições do Conselho Nacional de Justiça, exceto as regidas pela Resolução CNJ nº 182/2013.

Planejamento da Aquisição

Eficiência, eficácia e efetividade não são qualidades alcançadas ao acaso. Para se gerar valor e se justificar o emprego de recursos públicos, é imperativo que uma organização planeje adequadamente sua atuação. Assim, para que o processo de aquisição tenha bons resultados organizacionais, é necessário um planejamento apropriado.

Planejar adequadamente uma aquisição é identificar a complexidade da necessidade apresentada e colher as informações necessárias para que tomadores de decisão possam indicar o caminho a ser seguido com algum nível de segurança de que o objetivo será alcançado, produzindo os benefícios esperados, observando sempre a economicidade, a eficiência e a legalidade. As informações necessárias para se tomar uma decisão com essas características variam de acordo com o objeto a ser contratado, o contexto organizacional e o mercado.

Fica evidente, portanto, que os gestores que irão atuar no planejamento da aquisição devem equilibrar a carga de gestão de acordo com o contexto de cada aquisição. Não é necessário, por exemplo, gastar muito tempo planejando uma aquisição de material de expediente, mas é necessário, por sua vez, um planejamento robusto para a aquisição de bens e serviços com alta complexidade. Cada aquisição tem seu ponto sensível, sendo que algumas têm mais aspectos que devem ser profundamente analisados e outras, menos. Compete ao gestor entender a particularidade da aquisição em questão e atuar com diligência nos aspectos mais relevantes da aquisição.

Como cada aquisição tem seu contexto, é praticamente impossível criar modelos específicos para orientar os gestores em cada tipo de aquisição. Por essa razão, os gestores devem utilizar os modelos apresentados neste Manual de acordo com a necessidade de aquisição em questão, motivo por que alguns dos aspectos constantes dos modelos podem ou não ser desenvolvidos, sem prejuízo ao planejamento da aquisição.

A liberdade que o gestor tem para desenvolver ou não determinado aspecto no planejamento da aquisição deve ser analisada, considerando-se, sempre, a necessidade de se levantarem as informações necessárias para o adequado planejamento da aquisição e, conseqüentemente, para a tomada de decisão. Os resultados de um planejamento insuficiente tendem a ser o desperdício de recursos públicos, o retrabalho e a eventual responsabilização de gestores perante os órgãos de controle.

Isso posto, é fundamental que os gestores tenham uma atitude diligente no planejamento da aquisição, devendo considerar, nesse momento, a possibilidade de gerar internamente o

serviço/produto demandado ou até mesmo sugerir a não-aquisição, caso essa opção se mostre adequada, considerando-se os riscos e os custos levantados no planejamento da aquisição.

Ao longo do planejamento da aquisição, poderão ser gerados, de acordo com a necessidade, os seguintes documentos:

- estudo preliminar;
- análise de riscos.
- pedido de aquisição de material ou serviço;
- termo de referência ou projeto básico;
- pesquisa de preços;
- elaboração do Edital, quando for o caso;
- parecer da Assessoria Jurídica;

A seguir, é apresentado o fluxo do processo de trabalho do planejamento da aquisição:

O fluxo apresenta a sequência das etapas necessárias para se realizar o planejamento da aquisição. O processo inicia-se caso a aquisição esteja contemplada pelo Plano Anual de Aquisições (PAA), um dos principais instrumentos de controle do processo de Governança das Aquisições do órgão. Aquisições de pequeno valor podem ser realizadas ainda que não estejam previstas no referido plano, desde que se observem os artigos 3º e 4º da Instrução Normativa CNJ nº 82/2020.

Durante as etapas descritas no fluxograma apresentado, é possível que unidades de segunda linha de defesa⁶ (Seção de Elaboração de Editais, Seção de Compras e Assessoria Jurídica) solicitem esclarecimentos e complementações nos documentos elaborados (estudo preliminar e termo de referência, por exemplo). Essa possibilidade não foi evidenciada no fluxograma para não poluir a representação gráfica.

Uma vez analisados pela Seção de Elaboração de Editais os Estudos Preliminares e o Termo de Referência e constatada a presença dos requisitos mínimos para aprovação, o documento será encaminhado para deliberação da autoridade competente.

Toda aquisição é única, e, por essa razão, algumas aquisições não seguirão exatamente o fluxo apresentado, o que é algo esperado. Gestores têm de focar na sequência lógica de cada etapa, adaptando, sempre que necessário, a participação de outras partes interessadas de acordo com a necessidade de cada aquisição específica.

Na seção “Modelos”, é possível ter acesso ao modelo básico de estudo preliminar e à explicação de como utilizar o padrão proposto. Sabe-se que os modelos propostos não vão atender a todas as peculiaridades de todas as aquisições do CNJ. Por essa razão, os gestores podem alterar, em caráter de exceção, e conforme a necessidade, a disposição e os elementos do modelo.

Vale destacar que os modelos de gerenciamento de riscos estão previstos no Manual de Gestão de Riscos da Diretoria-Geral e o gerenciamento de riscos faz parte dos estudos preliminares. Por fim, recomenda-se ao gestor a leitura de outros manuais e normas (boas práticas) que abordam o tema aquisição para ampliar seus conhecimentos e assim trazer melhores resultados para o CNJ.

Estudo Preliminar

O estudo preliminar é a primeira etapa do planejamento da aquisição e sua função é apresentar a necessidade a ser atendida, os objetivos a serem alcançados, os atores envolvidos, os requisitos que devem ser atendidos, os custos e benefícios das opções disponíveis, a viabilidade das opções e os riscos das opções apresentadas. Em resumo, as informações necessárias para uma tomada de decisão com base nas melhores informações disponíveis.

Em princípio, pode parecer uma quantidade enorme de documentos e planilhas a se fazer ou preencher para que se elabore um estudo preliminar, mas ocorre que nenhuma aquisição é igual à outra, por isso nem todas as aquisições irão analisar cada aspecto mencionado no parágrafo

⁶ Segundo o *The Institute of Internal Audit* (IIA) uma organização deveria estabelecer três linhas de defesa na busca por garantir que seus objetivos sejam alcançados. A primeira linha de defesa são os gestores das unidades como por exemplo engenharia serviços gerais, TI, segurança. A segunda linha de defesa seria responsável por fazer uma segunda verificada antes ou depois do trabalho para verificar se de fato os controles foram estabelecidos corretamente, como por exemplo a assessoria jurídica (aspecto legal da aquisição). A terceira linha de defesa é a auditoria interna com uma avaliação totalmente autônoma em relação à estrutura de gestão. Para maiores detalhes olhar a declaração de posicionamento do IIA.

anterior na mesma profundidade. Sendo assim, é possível ter uma aquisição com o estudo preliminar de uma página e outras cujo estudo contém mais de vinte páginas. Depende da complexidade de cada aquisição e, quanto mais complexa, mais riscos a aquisição tende a ter, razão pela qual alguns estudos preliminares terão um documento para que sejam formalmente evidenciadas as análises desenvolvidas.

O Estudo Preliminar é um documento extremamente relevante por apresentar à instância tomadora de decisão da organização as informações para se escolher a melhor forma de adquirir o produto/serviço necessário para o órgão/sociedade. É com base nessas informações que uma decisão será tomada. O processo é o mesmo, a complexidade da aquisição é que muda.

Apesar de não ser prática amplamente estabelecida na administração pública, o entendimento do CNJ é de que o documento produzido na fase de planejamento da aquisição deve ser publicado no portal da transparência desse órgão, junto às demais informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados, conforme estabelecido na Lei de Acesso à Informação.

Outro aspecto extremamente relevante que merece destaque é a forma como os objetivos estabelecidos para a aquisição serão mensurados. O estudo preliminar deverá prever indicadores de gestão para a aquisição cujos resultados serão posteriormente apresentados para a Governança do CNJ. Nesse ponto, vale destacar que, sempre que possível, os fornecedores, principalmente no caso de serviços, deverão ser remunerados de acordo com o alcance dos resultados objetivamente mensurados.

O levantamento e a análise das opções que podem atender à necessidade identificada pela Administração são o foco dos estudos preliminares. Para que essa análise seja efetiva, é necessário que os custos das opções levantadas evidenciem os preços praticados no mercado. Caso a unidade que elabora o estudo preliminar tenha dificuldades em identificar o custo das opções levantadas, ela deve solicitar apoio à Seção de Compras. Esse aspecto é extremamente importante para que a escolha da opção que melhor atende as necessidades do CNJ seja feita com base nas melhores informações possíveis.

Gestão de riscos da aquisição

A gestão de riscos entende o planejamento como um processo em que são estabelecidos controles (ações, procedimentos, rotinas, processo e projetos) para garantir, em alguma medida, que os objetivos estabelecidos serão alcançados. Por essa razão, planejar é gerenciar riscos e oportunidades. Assim, o planejamento da aquisição pode ser entendido como o momento em que são estabelecidos os controles para seleção de bons fornecedores, execução adequada do contrato e alcance dos resultados organizacionais pretendidos.

Por conta do princípio da legalidade, alguns riscos são naturalmente gerenciados, sem existir uma avaliação consciente de todo o contexto. É o caso, por exemplo, de quando são colocados requisitos de qualificação técnica, qualificação econômica e financeira e qualificação jurídica para os possíveis fornecedores.

Outros riscos, no entanto, não são naturalmente considerados no processo de planejamento da aquisição por não existir previsão legal ou normativa. Cabe, portanto, aos gestores identificar e

avaliar os riscos inerentes a cada opção levantada na elaboração do estudo preliminar para que a tomada de decisão ocorra de acordo com o apetite ao risco do Conselho Nacional de Justiça.

É importante frisar, entretanto, que, ao identificar riscos das opções levantadas, o gestor da aquisição tem de considerar apenas aqueles que poderão impactar a tomada de decisão, ou seja, os riscos mais relevantes. Por essa razão, aquisições simples e de baixa materialidade provavelmente não precisarão de um gerenciamento formal de riscos, enquanto aquisições mais complexas e onerosas tendem a demandar um gerenciamento formal de riscos.

A gestão de riscos se inicia no planejamento da aquisição e se estende até a execução contratual. Os gestores devem identificar, avaliar e monitorar os riscos da aquisição durante todo o macroprocesso de aquisição.

Para gerenciar riscos, os gestores das aquisições deverão utilizar o Manual de Gestão de Risco, disponível na *intranet*.

Pedido de Aquisição de Material e Serviço

O pedido de aquisição de material e serviço é um documento simplificado cujo objetivo é substituir o termo de referência ou projeto básico nos casos de aquisições diretas por dispensa de licitação em razão do valor da aquisição pretendida. Os modelos de documento a serem utilizados nessas aquisições estão disponíveis no SEI e não serão objeto de análise deste Manual por sua simplicidade e baixa materialidade.

Termo de Referência ou Projeto Básico

Elaborados os Estudos Preliminares com a respectiva análise de riscos e aprovado pela autoridade competente, deverá ser elaborado o Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB), conforme o caso.

O Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB) é o documento que contém os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para se caracterizar o objeto a ser contratado.

Sua finalidade é:

- 1) demonstrar as necessidades da Administração;
- 2) detalhar o objeto, conforme especificações usuais no mercado (diligenciar perante os fornecedores);
- 3) avaliar o custo financeiro da aquisição;
- 4) orientar a formulação de proposta pelo licitante;
- 5) balizar a cotação de preços;
- 6) orientar o pregoeiro e a Comissão Permanente de Licitação na sessão pública da licitação;
- 7) orientar o recebimento do material ou serviço;
- 8) orientar o gerenciamento e a fiscalização da execução do contrato.

É o TR ou o PB que irá fornecer as informações necessárias para que os possíveis fornecedores possam ofertar seus serviços à Administração Pública via licitação ou não.

Apesar de o Termo de Referência ou Projeto Básico ser um documento que tem sua origem no estudo preliminar, novos elementos podem ser incorporados, desde que não tenha impacto

sobre a tomada de decisão quanto à opção que melhor atenda às necessidades apresentadas. Deve-se ter cautela para que não se alterem a justificativa da aquisição, os requisitos da aquisição, a descrição do produto/serviço, a quantidade estimada de produto/serviço e o valor estimado. Para se inserir algum elemento novo no TR/PB que altere os elementos anteriormente citados, é necessário apresentar justificativa que demonstre que a alteração não irá impactar a tomada de decisão quanto à opção que melhor atende as necessidades apresentadas.

Nesse sentido, cabe citar alguns exemplos de elementos que podem aparecer somente no TR/PB sem prejuízo ao planejamento da aquisição, quais sejam: detalhamento/especificação do objeto, novos indicadores de desempenho, obrigação da contratada, obrigação do contratante, penalidades por descumprimento contratual, procedimentos de execução e fiscalização de contratos e critérios para recebimento e pagamento do objeto, entre outros.

A Seção de Elaboração de Editais deve analisar, sempre que possível, a adequabilidade e a qualidade do planejamento da aquisição, atuando dessa forma como uma segunda linha de defesa na busca por aquisições mais eficientes, eficazes e efetivas. Em caso de não aceitação das proposições apresentadas após análise pela Seção de Elaboração de Editais, a unidade demandante apresentará as justificativas que entender necessárias para deliberação da autoridade competente.

Destaca-se ainda que o termo de referência/projeto básico deve observar, no que couber, as diretrizes estabelecidas no plano de logística sustentável do Conselho e os critérios de sustentabilidade e acessibilidade que forem aplicáveis ao objeto pretendido. Devem ser, preferencialmente, adquiridos materiais reciclados e recicláveis, bem como serviços e/ou materiais compatíveis com padrões de consumos social e ambientalmente sustentáveis, devendo ser observados, ainda, o disposto na legislação aplicável.

Pesquisa de preços

O aspecto preço é relevante para a administração pública porque é preciso identificar o custo das opções levantadas nos Estudos Preliminares e, dessa forma, escolher a opção mais vantajosa para o órgão. Nesse momento, os valores das opções são normalmente levantados pela equipe de planejamento da aquisição, com eventual ajuda da Seção de Compras, se necessário.

Após a aprovação dos Estudos Preliminares, do Termo de Referência ou do Projeto Básico pela autoridade competente, os autos do processo deverão receber os atos de instrução correlatos à definição do valor estimado da aquisição.

Assim, escolhida a opção mais vantajosa e elaborado o Termo de Referência, a Seção de Compras vai realizar a pesquisa de preços para definir o valor máximo admitido pelo CNJ para a aquisição apresentada, valor este que não pode ultrapassar o valor estabelecido no Plano Anual de Aquisições. Esse procedimento é extremamente importante para garantir que o Estado pagará pelos produtos e serviços adquiridos de acordo com os preços praticados no mercado e de acordo com os parâmetros estabelecidos pela Governança do órgão.

Por essa razão, cabe à Seção de Compras, por meio de seus procedimentos de pesquisa de preços, coletar informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis para buscar garantir que o valor máximo estabelecido para as aquisições do CNJ esteja de acordo com os valores

praticados no mercado. Para a definição do valor das opções levantadas, serão considerados os seguintes aspectos, em ordem de relevância:

- 1) contratos ou atas de objeto similar de outros órgãos da administração pública;
- 2) pesquisa realizada em sítios eletrônicos especializados em pesquisa e comparação de preços praticados pela Administração Pública;
- 3) pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos de venda especializados ou de domínio amplo;
- 4) preços de contratações realizadas por corporações privadas em condições idênticas ou similares àquelas da Administração Pública; e
- 5) pesquisa de preços com fornecedores do ramo do objeto a ser contratado.

O objetivo é chegar a um valor representativo do mercado para os bens e serviços demandados com informações robustas o suficiente para convencer os gestores públicos e a sociedade de que a aquisição para a administração está de acordo com as condições praticadas no mercado. Por essa razão, a Seção de Compras deve utilizar todos os procedimentos necessários, da melhor forma possível, para se chegar ao valor de mercado dos bens e serviços demandados pelo CNJ.

Assim, os procedimentos listados acima devem ser entendidos como um guia inicial de boas práticas e não uma receita à risca a ser seguida em todas as aquisições do CNJ, tendo em vista que outros procedimentos podem ser necessários.

Cabe à Seção de Compras submeter à unidade demandante o mapa comparativo de preços para avaliação e manifestação quanto aos valores máximos unitário e global do objeto, indicando quais valores devem ser considerados para licitação ou contratação direta, e apresentando o valor máximo sugerido para as aquisições pretendidas, juntamente com as informações que subsidiaram o valor identificado, com vistas à aprovação da autoridade competente.

Nessa perspectiva, a SECOM deve, com auxílio da unidade demandante:

- 1) avaliar criticamente contratos, atas de registro de preços, propostas de preços e demais documentos constantes da pesquisa de preços, quanto à compatibilidade do produto ou serviço pesquisado/ofertado com as especificações e exigências constantes do Pedido de Aquisição de Material ou Serviço, Projeto Básico ou Termo de Referência;
- 2) identificar a similaridade entre os objetos pesquisados;
- 3) descartar as propostas que não atendam às especificações, conforme critérios fundamentados e descritos nos autos do processo administrativo;
- 4) elaborar planilha de custos e formação de preços com fundamento nos elementos informados no Termo de Referência, nos casos de contratação de serviços com previsão de mão de obra;
- 5) elaborar mapa comparativo de preços contendo as cotações obtidas junto ao mercado, contratos similares e outros tipos de pesquisa.

Os atos correlatos à pesquisa de preços devem ser produzidos de acordo com a legislação de regência e estar devidamente demonstrados e justificados no processo administrativo.

Se preciso for, pode-se fazer uma avaliação de risco/controles do valor identificado. A pesquisa de preços realizada pela Seção de Compras tem validade inicial de 6 meses. Se existir necessidade, uma nova pesquisa de preços pode ser demandada a qualquer momento.

Elaboração do Edital

O edital de licitação será elaborado refletindo o Termo de Referência aprovado e os valores definidos na pesquisa de preços.

O edital de licitação e os atos relativos à dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como os contratos deles decorrentes, observarão ainda as disposições contidas na legislação aplicável às licitações e contrato e serão adaptados às especificidades de cada contratação, devendo conter, no mínimo:

- 1) preâmbulo indicando número de ordem em série anual, nome deste Conselho e da respectiva unidade orgânica requisitante, modalidade de licitação, regime de execução e tipo da licitação, local, dia e hora para leitura ou obtenção do edital, bem como o endereço eletrônico no qual ocorrerá a sessão pública com a data e horário de sua realização, e legislação aplicável à contratação;
- 2) as condições de participação no processo licitatório com indicação da forma de credenciamento dos interessados, os critérios, as proibições e as possibilidade ou não de participação de cooperativas;
- 3) as condições de participação de microempresas, empresas de pequeno porte, e microempreendedor individual, quando for o caso;
- 4) a documentação necessária que habilita a empresa a participar do processo licitatório, de acordo com a legislação vigente;
- 5) as condições para formulação da proposta comercial, devendo consignar detalhadamente as regras de aplicação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, observada a regulamentação deste Conselho;
- 6) as condições para envio da proposta comercial;
- 7) anexo com orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários afetos aos bens/serviços que serão adquiridos;
- 8) o modo de disputa, e quando necessário, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e,
- 9) as condições para julgamento das propostas;
- 10) as condições para aceitabilidade da proposta vencedora;
- 11) sanções aplicáveis;
- 12) os prazos e condições que, pelas suas particularidades, sejam consideradas relevantes para a celebração e a execução do contrato e o atendimento das necessidades da Administração Pública.

A minuta de contrato ou da ata de registro de preços, anexa ao edital, deve estabelecer com clareza e precisão as condições para execução do ajuste, expressas em cláusulas que definam direitos, obrigações e responsabilidades das partes, inclusive as regras de aplicação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, observada a regulamentação deste Conselho, tudo em conformidade com os termos do edital de licitação ou dos atos relativos à dispensa ou inexigibilidade de licitação e da proposta a que se vinculam.

Assessoria Jurídica

As aquisições públicas devem ser precedidas de parecer jurídico, conforme estabelecido pela Lei nº 8.666/1993. A previsão estabelecida em Lei visa garantir a observância do princípio da

legalidade. Assim, elaborado o Edital, os autos seguem para análise e, se for o caso, chancela da Assessoria Jurídica.

Sob uma perspectiva de gestão, a atuação da Assessoria Jurídica é vista como uma segunda linha de defesa no que tange à legalidade dos atos de gestão de aquisições.

Destaca-se que a análise declinada no parecer da Assessoria Jurídica limita-se aos aspectos estritamente jurídicos e de regularidade formal do procedimento licitatório. Portanto, não são objeto de manifestação jurídica juízos de conveniência e oportunidade das autoridades competentes sobre a definição do objeto e da melhor maneira de atender à necessidade pública, bem como a revisão e conferência de cálculos, fórmulas ou indicadores, tabelas, técnicas de avaliação ou medição, e outros aspectos alheios às atribuições e conhecimentos técnicos da função de assessoramento jurídico.

Nos casos em que o objeto da licitação envolver legislação específica ou setorial, tais como normas da Anvisa, Inmetro, Ibama e de entidades fiscalizadoras da atividade objeto da contratação, é responsabilidade da unidade técnica demandante da contratação conhecê-la e indicá-la sempre que isso for necessário para a compreensão dos Estudos Preliminares, do Termo de Referência e do Edital. Ademais, a unidade demandante da contratação não se exime de conhecer as normas de licitação e contratos e a jurisprudência do Tribunal de Contas que envolvam o objeto da contratação.

Chancelado o edital, os autos são encaminhados à autoridade competente para autorização de abertura da sessão pública, que dará início a fase externa do pregão, quando for o caso.

A Assessoria Jurídica deverá anexar aos processos de aquisição a lista de verificação utilizada para avaliar os aspectos jurídicos das aquisições do CNJ, conforme recomendação do Tribunal de Contas da União emanada no Acórdão nº 2328/2015 – Plenário.

Fase externa da aquisição

Compete à Comissão Permanente de Licitação (CPL) operacionalizar a fase externa da aquisição, onde os potenciais fornecedores tomarão conhecimento dos produtos e serviços demandados pelo Conselho Nacional de Justiça e poderão apresentar, via de regra por meio de pregão, suas propostas.

Uma vez que a legislação brasileira normatiza amplamente os prazos e os procedimentos a serem adotados nessa fase, cabe à CPL estabelecer os controles necessários para que exista conformidade em relação às referidas normas (princípio da legalidade). Vale destacar que as unidades demandantes deverão considerar os prazos e riscos existentes na fase externa da aquisição para que o contrato, ou instrumento similar, seja firmado tempestivamente e de acordo com as necessidades do CNJ.

Modelos

Os modelos abaixo atendem de modo geral as aquisições. Como cada aquisição tem suas especificidades, as unidades demandantes têm a liberdade de alterar parte do conteúdo estabelecido. É possível inserir ou retirar alguns aspectos, desde que os elementos essenciais sejam preservados a fim de garantir um planejamento da aquisição adequado. Os modelos estarão disponíveis na intranet do CNJ na página da Diretoria-Geral.

Estudo Preliminar

CNJ	ESTUDOS PRELIMINARES
------------	-----------------------------

1. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

1.2 Necessidade (demanda) a ser atendida:

Identificar a demanda do CNJ, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público e sua relevância institucional.

1.3 Partes interessadas/público-alvo:

São partes interessadas: clientes, beneficiários, gestores, unidades, projetos, por exemplo.

1.4 Alinhamento entre a necessidade da contratação e o planejamento estratégico do CNJ:

Relacionar a aquisição pretendida com o alcance dos objetivos estratégicos do CNJ. Nem toda contratação é estratégica para o órgão, por essa razão esse campo deve ser utilizado somente quando aquisição de fato tem relação com os objetivos estratégicos do órgão.

2. REQUISITOS DA SOLUÇÃO

Definir as condições indispensáveis para que a solução possa atender à necessidade da aquisição.

Deve ser identificado e avaliado os requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios de acessibilidade, sustentabilidade, técnicos e normativos, que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada.

3. LEVANTAMENTO DAS OPÇÕES DISPONÍVEIS

3.1 Modelo vigente/histórico da aquisição

Informações sobre como o modelo atual atende ou não a demanda existente, eventuais inconsistências ocorridas e quais melhorias poderiam ser incorporadas a partir dos indicadores de desempenho estabelecidos e da experiência adquirida ao longo da execução do antigo contrato.

3.2 Identificação das opções disponíveis

Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos

	Opções Identificadas	Especificação do produto/serviço <i>Especificar as principais características da solução (produto/serviço), indicando serviços e materiais a serem utilizados, explicitando ainda fornecedores e fabricantes potencialmente aptos ao atendimento dos requisitos especificados.</i>	Quantificação do Produto ou Serviço <i>Apresentar ou mencionar anexo como foi quantificada a estimativa das opções levantadas</i>	Órgão (s) públicos que adotaram a solução
1ª	(...)			(...)
2ª	(...)			(...)
3ª	(...)			(...)

3.3 Adequação do ambiente

Apresentar as providências necessárias para a adequação do ambiente do CNJ, evidenciando, se necessário, a necessidade de transição contratual, e como cada opção levantada se adapta ao ambiente já existente do CNJ e quais seriam as possíveis adequações necessárias e seus custos.

3.4 Custo e benefício das opções disponíveis

	Opções Identificadas	Benefícios da opção <i>Descrição dos benefícios diretos e indiretos pretendidos com a contratação em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais e de melhoria dos serviços oferecidos</i>	Desvantagens da opção	Custo(s) da solução (R\$)
1ª	(...)	(...)		(...)

2ª	(...)	(...)	(...)
3ª	(...)	(...)	(...)

4. INDICAÇÃO DA SOLUÇÃO MAIS ADEQUADA

Indicar, com base na avaliação evidenciada nos itens anteriores, a solução que melhor atende à necessidade especificada. Em seguida apresentar novamente os principais elementos da solução escolhida, tais como (rol exemplificativo):

- as características do serviço e/ou do material a ser contratado;
- detalhamento do custo da solução;
- os benefícios diretos e indiretos pretendidos com a contratação em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais e de melhoria dos serviços oferecidos;
- a transferência de conhecimentos, tecnologias e de técnicas referidas à execução contratual;
- as normas legais, regulamentares e convencionais com as quais a solução apresentada deve estar em conformidade;
- a necessidade, caso existente, de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva, adaptativa e de garantia técnica com a indicação do respectivo período para equipamentos e materiais explicitados na solução selecionada.

5. QUANTIFICAÇÃO DO PRODUTO OU SERVIÇO

Apresentar o detalhamento dos estudos realizados para a escolha da solução, abordando o método e a memória de cálculo definidos para quantificar a necessidade da Administração, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar a economia de escala.

6. DIVISIBILIDADE DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

O responsável pela elaboração deste documento deverá definir e documentar o método utilizado para avaliar se o objeto é divisível.

Destaca-se que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que objeto for divisível, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:

- a) viabilidade técnica e econômica;
- b) inócorrência de perda de economia de escala; e
- c) melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

7. INDICADORES DE DESEMPENHO DA AQUISIÇÃO

Apresentar os indicadores sugeridos para avaliar benefícios diretos e indiretos pretendidos com a contratação em termos de economicidade, eficácia, efetividade, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais e de melhoria dos serviços oferecidos.

8. RISCOS DA AQUISIÇÃO

Fazer menção aos documentos de gerenciamento de riscos da aquisição que deverão ser elaborados de acordo com o [Manual de Gerenciamento de Riscos do CNJ](#). Se a contratação não demandar um gerenciamento formal de riscos o gestor deverá evidenciar expressamente essa situação.

9. INDICAÇÃO DAS RESTRIÇÕES INTERNAS E DAS PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Neste tópico deve-se apresentar o estudo feito em relação às restrições internas de caráter técnico, operacional, regulamentar, financeiro e orçamentário identificadas pelo servidor ou pela equipe de planejamento da contratação que possam dificultar a implementação da solução selecionada e as providências a serem adotadas para adequação do ambiente do CNJ previamente à celebração do contrato, como por exemplo aspectos relacionados à transição contratual e treinamento de gestores.

10. VIGÊNCIA DA AQUISIÇÃO

O prazo de vigência do contrato deve ser período suficiente para a execução, recebimento definitivo do objeto e seu pagamento, incluindo o intervalo de tempo de prestação de suporte técnico, se for o caso.

No caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não. No contrato de prestação de serviços de natureza continuada, avaliar a duração inicial, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão.

11. OUTRAS INFORMAÇÕES

Demais informações que merecem ser registradas no Estudo Preliminar.

12. CONCLUSÃO DO GESTOR

Declaração do gestor quanto às opções levantadas, seus custos e valor estimado, benefícios, riscos e demais aspectos relevantes, com indicação da opção que melhor atenderia a demanda apresentada e a viabilidade de sua contratação considerando todos os aspectos levantados no Estudo Preliminar.

13. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA AQUISIÇÃO

Nome	E-mail	Ramal	Unidade

Termo de Referência ou Projeto Básico

CNJ	TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO
------------	---

1. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

1.1 Necessidade (demanda) a ser atendida:

Identificar a demanda do CNJ, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público e sua relevância institucional.

1.2 Indique as partes interessadas

São partes interessadas: clientes, beneficiários, gestores, unidades, projetos, por exemplo.

1.3 Indique os resultados esperados da aquisição

Indicar os resultados esperados com o atendimento da demanda apresentada.

1.4 Justificativa da contratação

O princípio da motivação determina que a Administração deve justificar todos os seus atos, apresentadas as razões que a fizeram decidir sobre determinados fatos. Assim, a justificativa da contratação deve compreender:

- a) Motivação da contratação;
- b) Objetivo a ser alcançado por meio da contratação;
- c) Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;
- d) Conexão entre a contratação e o planejamento estratégico do CNJ, que devem ser harmônicos;
- e) Relação entre a demanda e a quantidade a ser contratada, acompanhada dos critérios de medição utilizados, documentos e outros meios probatórios.

2. OBJETO

2.1 Definição do Produto / Serviço a ser contratado

A definição e descrição do objeto da contratação deverão ser precisas, suficientes e claras, uma vez que essa consta do “aviso de licitação”. Por sua vez, a especificação do objeto (item III) traz o detalhamento do objeto a ser licitado.

Na definição do objeto a ser contratado, são vedadas as especificações que:

- I – sejam restritivas e impliquem limitação da competitividade do certame, exceto quando tecnicamente justificadas pelo responsável pela elaboração do projeto básico ou termo de referência;

II – direcionem ou favoreçam a contratação de uma empresa específica;

III – não representem a real demanda do órgão, não se admitindo especificações que sejam superiores às necessidades, exceto quando tecnicamente justificadas pelo responsável pela elaboração do projeto básico ou termo de referência; e

IV – estejam defasadas tecnológica ou metodologicamente ou com preços superiores aos de serviços com melhor desempenho.

Os autos do processo administrativo devem ser instruídos com justificativas adequadas e razoáveis para todas as exigências que tenham potencial para reduzir o universo de fornecedores interessados em participar da licitação. Também deve estar devidamente justificada a prévia seleção de marcas e/ou especificações, expediente que potencialmente pode restringir a competitividade do certame licitatório.

O TR deve abster-se de especificações técnicas irrelevantes, excessivas e/ou desnecessárias, que possam ser causa de aumento dos custos da futura contratação.

2.2 Especificação do Produto / Serviço a ser contratado

Detalhamento dos serviços ou produtos, das metodologias de trabalho e a definição da rotina de execução a ser adotada, incluindo (rol exemplificativo):

- a) local e horário de realização dos serviços;
- b) dias e horários de funcionamento do CNJ;
- c) frequência e periodicidade da prestação dos serviços;
- d) ordem de execução, quando couber;
- e) procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;
- f) deveres e disciplina exigidos;
- g) identificação dos resultados esperados;
- h) regras de transição;
- i) indicação, quando existente, da necessidade de serviços de manutenção preventiva, corretiva, evolutiva, adaptativa e de garantia técnica, bem como indicação do período de garantia legal e/ou contratual previstos para os materiais e/ou serviços integrantes da solução a ser contratada;
- j) definição da unidade de medida a ser utilizada para o tipo de serviço a ser contratado, incluindo métricas, metas e formas de mensuração adotadas, dispostas, sempre que possível, na forma de Níveis de Serviços e de indicadores; e
- k) previsão de serviço a ser prestado em local distinto do consignado no Termo de Referência ou Projeto Básico, mediante estimativa das despesas com aquisição de passagens aéreas e diárias destinadas às despesas com deslocamentos na localidade de destino, alimentação e hospedagem, quando for o caso.

Para as contratações de postos de trabalho, isto é, de terceirização de serviços, é necessário ainda enquadrar as categorias profissionais que serão empregadas no serviço dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) ou outro que vier a substituir.

No que se refere à Convenção Coletiva de Trabalho, segundo orientações do Tribunal de Contas da União, a Administração deve atentar-se para não indicar, em suas licitações, o acordo ou convenção coletiva de trabalho que deverá ser obedecido, uma vez que o enquadramento sindical é aquele relacionado à atividade principal da empresa licitante e não da categoria profissional a ser contratada, em atenção aos artigos 570, 577 e 581, §2º da CLT e ao art. 8º, II, da Constituição Federal.

Tal situação, contudo, não exige a Administração da obrigatoriedade de adoção dos pisos salariais definidos em pactos laborais, assim como da realização de pesquisas de mercado calcadas em dados fidedignos obtidos junto a associações e sindicatos de cada categoria profissional e com base em informações divulgadas por outros órgãos públicos.

2.3 Sujeição às normas técnicas

A especificação do serviço, material ou equipamento deve considerar ainda as normas técnicas eventualmente existentes, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos da Lei nº 4.150/1962.

2.4 Critérios de sustentabilidade

Na definição do objeto, a administração deve optar por produtos/ bens de menor impacto ambiental, de forma a garantir a observância da promoção do desenvolvimento nacional sustentável. Deve ainda examinar a incidência, no caso concreto, das diretrizes, critérios e práticas de sustentabilidade. Qualquer exigência de sustentabilidade deve ser justificada, devendo ser apresentado o fundamento legal da exigência e ter pertinência com o objeto a ser contratado.

2.5 Em caso de posto de trabalho:

POSTOS DE TRABALHO	QTD	ATIVIDADES/DEMANDAS	CARGA HORÁRIA
(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)
TOTAL DE PROFISSIONAIS =			

2.6 Em caso de produtos/serviços

ITEM	DESCRIÇÃO	TIPO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE UNIT.	QTDE. TOTAL

2.7 Métricas utilizadas

Indicador utilizado para mensurar a prestação do serviço ou a entrega do produto. Preferencialmente o pagamento deverá estar associado ao alcance de metas de desempenho previamente estabelecidas.

2.8 Necessidade de Agrupamento de Itens

Segundo o artigo 23, §1 da Lei 8.666/1993 e a Súmula/TCU 247, o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que objeto for divisível, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:

- a) viabilidade técnica e econômica;
- b) inoccorrência de perda de economia de escala; e
- c) melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

Por ser o parcelamento a regra, deve a unidade demandante apresentar justificativa técnica e econômica quando este não for adotado, e realizado o agrupamento da solução pretendida.

2.9 Serviços prestados de forma contínua ou não contínua

A unidade demandante deverá identificar se o serviço que se pretende contratar será prestado de forma contínua ou não contínua.

Em linhas gerais, os serviços prestados de forma contínua são caracterizados como aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

3. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Sugere-se usar a seguinte tabela, se oportuno.

Etapa	Descrição	Prazo	Atores	Artefato

3.1 Local e Horário

Indicar o local e horário da realização dos serviços.

3.2 Dias e Horários do Funcionamento do CNJ

Indicar o local e horário de funcionamento do CNJ.

3.3 Frequência e periodicidade da prestação dos serviços;

3.4 Ordem de Execução

Informar como os serviços/materiais serão requisitados: Ordem de Serviço/Fornecimento, Nota de Empenho, Instrumento de Contrato.

4. MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO

Neste item, é preciso justificar a natureza do objeto, seja ela comum ou não, tendo em vista as diferentes modalidades de licitação existentes. Destaca-se que só é possível adotar a modalidade pregão se o objeto for comum.

5. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

Informar se haverá a necessidade de exigência de documentos específicos de conhecimento relativos à qualificação técnica, jurídica e à qualificação econômico-financeira.

5.1) Qualificação técnica

Apresentar os requisitos técnicos e as razões para o estabelecimento desse controle. Verificar as condições estabelecidas no artigo 30 da Lei 8.666/93.

A exigência de atestados de capacidade técnica envolve critérios técnicos específicos, conhecimento e experiência do mercado e da ambiência do objeto da contratação. Envolve, portanto, escolhas técnicas que estão a cargo da unidade demandante da contratação.

Assim, devem ser previstos, em regras claras, os requisitos e formas para apresentação dos atestados de capacidade técnico-operacional e de qualificação profissional, e conter justificativa para as limitações de tempo, época e/ou de locais específicos para os atestados.

Ademais, a exigência de qualificação técnica das empresas licitantes deve ser precedida de justificativas, principalmente em relação às exigências que sabidamente restringem a participação de empresas no processo licitatório, devendo ser permitida, como regra, a soma de atestados de capacidade técnica-operacional como condição de habilitação.

Para o TCU, regra geral, é legal a exigência de comprovação da execução de quantitativos mínimos em obras ou serviços, não podendo ser mais que 50% do quantitativo licitado, desde que devidamente justificados e limitados às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto.

5.2) Qualificação jurídica

Evidenciar quais documentos jurídicos serão exigidos do fornecedor participante e ganhador da licitação ou da contratação direta.

5.3) Qualificação econômica e financeira

Se necessária a comprovação de qualificação financeira, os indicadores contábeis devem ser apresentados.

6. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

Na dinâmica das aquisições públicas, tem-se a verificação de conformidade do objeto, que é pautada na: qualidade, eficiência e características do objeto.

Na busca pelo produto que melhor atenda suas necessidades, a Administração pode solicitar a apresentação de critérios de aceitabilidade da proposta, como a apresentação de amostras, catálogo do produto, prova de conceito, entre outras. Referida solicitação deve estar devidamente justificada no Termo de Referência.

Quando necessário, deve a unidade demandante definir a necessidade de apresentação de tais critérios pelas licitantes, especificando se é para todos os itens/ lotes ou para alguns. Deve-se definir, inclusive, os requisitos para o teste de conformidade, quando aplicável.

Nesse item, deve-se definir ainda a necessidade de a licitante indicar em sua proposta comercial o modelo, marca e procedência do produto, equipamento e material, se for o caso.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Descrever todos os deveres da empresa CONTRATADA.

8. OBRIGAÇÕES DO CONTRATENTE

Descrever todos os deveres do Conselho Nacional de Justiça.

9. RECEBIMENTO DO OBJETO

Como serão utilizadas as figuras do recebimento provisório e do recebimento definitivo.

O recebimento de obras e serviços de engenharia ocorrerá:

I – provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado; e

II – definitivamente, por servidor ou comissão designada por autoridade competente, mediante termo circunstanciado, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

O recebimento de materiais e/ou de serviços em geral ocorrerá:

I – provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material ou equipamento com a especificação; e

II – definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material ou equipamento e consequente aceitação.

Nos casos de aquisição de equipamentos acima do valor da modalidade convite, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e nos demais casos mediante recibo.

Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

I – gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II – serviços profissionais;

III – obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, "a", da Lei nº 8.666/1993, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e de produtividade.

10. PAGAMENTO DO OBJETO

Como se dará o pagamento da solução, condições, periodicidade, prazos e instrumentos. Preferencialmente o pagamento deverá estar associado ao alcance de metas de desempenho previamente estabelecidas.

11. PENALIDADES APLICÁVEIS

No planejamento das aquisições os servidores responsáveis pela elaboração dos documentos correspondentes à demanda terão de estabelecer, em geral, no Termo de Referência, além das obrigações da contratada, as consequências às hipóteses de inadimplemento/descumprimento de obrigações contratuais que, caso ocorram, ensejarão a aplicação das sanções à contratada.

Visando padronizar a aplicação de penalidades no Conselho, de forma a minimizar a aplicação de diferentes penas para infrações de mesma gravidade, foi elaborado um Anexo de Dosimetria das Penas, anexado a este Manual.

Destaca-se que o referido anexo não é taxativo, podendo ser utilizado apenas como diretriz. Isso porque, cada objeto deverá ser analisado conforme suas peculiaridades, devendo ser consideradas na definição das penalidades, entre outros, os seguintes aspectos: expressividade do valor envolvido na contratação; porte das empresas que costumam oferecer os serviços/bens objeto da contratação; probabilidade do descumprimento ocorrer; extensão/gravidade do dano que poderá advir do inadimplemento; caráter preventivo/pedagógico da sanção.

A aplicação de penalidades deve ser realizada em conformidade com a legislação aplicável, bem como com a Instrução Normativa que regulamenta a matéria no âmbito do CNJ.

12. VIGÊNCIA DA AQUISIÇÃO

A unidade requisitante deve estabelecer e indicar o prazo de duração ou vigência do contrato, caso seja este o instrumento de formalização da avença.

Em regra, a duração do contrato está adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários (art. 57 da Lei 8.666/93), o que corresponde, em termos práticos ao período, de 12 (doze) meses.

No que se refere às exceções, a que mais se aplica às licitações deste Conselho é o disposto no inciso II do art. 57, que trata dos serviços de duração continuada. Para tais casos o prazo de vigência do contrato será, em regra, de 12 meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 meses.

Não obstante, em atenção à excepcionalidade prevista no dispositivo e à sua finalidade, é possível a celebração de contrato para prestação de serviço continuado com prazo inicial

superior a 12 (doze) meses, desde que a unidade técnica demandante da contratação examine e manifeste-se, especialmente, quanto aos seguintes aspectos:

- a) Avalie e justifique a conveniência da celebração de contratos de natureza continuada com esse prazo superior, considerando as circunstâncias do objeto a ser contratado de forma objetiva, fazendo-se registrar no processo o modo como interferem na decisão e quais suas consequências;
- b) Reste claro que o prazo de vigência fixado atende à sua finalidade, que é a obtenção do melhor preço e das condições mais vantajosas para a administração;
- c) Diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, reste tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a Administração desse prazo superior, considerando os aspectos relacionados a economia, eficiência e eficácia.

Destaca-se que o prazo de vigência do contrato deve ser período suficiente para a execução, recebimento definitivo do objeto e seu pagamento, incluindo o intervalo de tempo de prestação de suporte técnico, se for o caso, uma vez que, transposta a data final de sua vigência, o contrato é considerado extinto, não sendo juridicamente cabível a prorrogação ou a continuidade de sua execução.

Com efeito, tem-se que o prazo de execução não pode ser confundido com o prazo de vigência. O prazo de vigência é o período de duração do contrato, sendo o prazo previsto para as partes cumprirem as prestações que lhe incumbem. Já o prazo de execução é o tempo que o particular tem para executar o objeto.

Tem-se, então, que o prazo de execução, que é quando o contratado passa a cumprir a obrigação principal, deverá ser estipulado quando o contrato já estiver apto a produzir efeitos, ou seja, dentro do prazo de vigência. Em outras palavras, o período de vigência definido no instrumento contratual deve abranger o efetivo período de execução dos serviços contratados.

13. GARANTIA DO CONTRATO

Informar se haverá necessidade de exigir a garantia contratual, nos termos da Lei.

Se a unidade demandante indicar a necessidade de garantia contratual, a autoridade competente deverá fazer menção quanto a sua inclusão na aquisição no despacho de aprovação do Projeto Básico ou Termo de Referência.

14. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Informar os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato ou da ata de registro de preços, em conformidade com o Manual de Gestão de Contratos do CNJ.

15. ESTUDO PRELIMINAR

Declaração de que o Termo de Referência/Projeto Básico foi elaborado de acordo com o estudo preliminar aprovado e publicado no portal de transparência do órgão.

16. OUTRAS INFORMAÇÕES

Evidenciar informações que podem ser necessárias para os fornecedores interessados, como por exemplo:

- *Visita ou Vistoria técnica: se for o caso, indicar a previsão de visita e/ou vistoria dos locais da execução dos serviços, devidamente justificada, podendo tal exigência ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres.*
- *Estimativa de custo quanto ao deslocamento: previsão da estimativa quanto aos valores de deslocamentos dos empregados da empresa contratada, nos casos em que a execução do serviço venha a ser prestada em local distinto do habitual.*
- *Previsão de serviços extraordinários: se for o caso, descrever a previsão da estimativa quanto aos valores referentes à realização de serviços em horas suplementares.*
- *Indicação de aplicação das regras sobre conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – previstas em resolução do CNJ;*
- *Indicação quanto à possibilidade de:*
 - a) subcontratação de parte do objeto, e, nas hipóteses em que a subcontratação seja possível, indicação da fração do objeto que possa ser subcontratada, bem como, se for o caso, nos termos da legislação, da previsão de exigência de subcontratação de microempresa (ME) ou de empresa de Pequeno Porte (EPP);*
 - b) as empresas concorrerem em consórcio; e*
 - c) participação de cooperativa.*

BASE LEGAL

Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988	
Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993	Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002	Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019	Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
Decreto Federal nº 9.507, de 21 de setembro de 2018	Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.
Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006	Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e nº 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e nº 9.841, de 5 de outubro de 1999.
Instrução Normativa nº 82, de agosto de 2020.	Dispõe sobre regras e diretrizes para as aquisições no Conselho Nacional de Justiça (CNJ).
Instrução Normativa nº 67, de julho de 2020	Dispõe sobre o procedimento de apuração e aplicação de penalidades às empresas participantes de licitação e às contratadas pelo Conselho Nacional de Justiça.
Manual de Gestão de Contratos do CNJ.	
Manual de Gestão de Riscos do CNJ.	
Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão	Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
Instrução Normativa nº 05, de 27 de junho de 2014, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão OBS: o regramento serve de roteiro de boas práticas.	Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

Anexo I: Diretrizes para dosimetria

Infração	Penalidade Sugerida
Não entrega de documentação simples	Advertência
Desatendimento de solicitações do CNJ (por ocorrência)	De 0,5 a 2% do valor mensal do contrato
Atraso na execução de obrigação auxiliar ou na reparação de erro ou imperfeição na obrigação auxiliar, a depender do impacto	De 0,5 a 8% do valor mensal ou anual do contrato
Erro ou imperfeição de execução do objeto (por ocorrência)	De 2 a 4% do valor mensal do contrato
Atraso na execução do objeto ou na reparação de erro ou imperfeição na execução, a depender do impacto	De 2 a 15% do valor mensal do contrato
Não manutenção de condições de habilitação (por ocorrência)	De 3 a 8% do valor anual do contrato. Pode ser o caso de rescisão unilateral do contrato
Não abertura de conta vinculada	5% do valor mensal do contrato.
Inexecução Parcial do Contrato	10% do valor anual do contrato. Pode ser o caso de rescisão unilateral do contrato
Descumprimento de legislação (legais e infralegais) afeta a execução do objeto	De 5 a 8% do valor anual do contrato. Pode ser o caso de rescisão unilateral do contrato
Inexecução Total do Contrato	20% do valor anual do contrato. Passível de rescisão unilateral do contrato
Atraso, em relação às datas fixadas na legislação, no pagamento de salários, inclusive férias e 13º salário, vale-transporte e/ou auxílio alimentação, bem como quaisquer outras verbas trabalhistas ou previdenciárias	0,4% do valor mensal do contrato por dia de atraso, limitado a 10% do valor mensal do contrato. Outra opção é penalizar de acordo com a quantidade de pessoas afetadas pelo atraso, em uma escala progressiva de penalização.
Atraso, em relação às datas fixadas na legislação, na quitação das verbas e multas rescisórias por ocasião do encerramento do contrato de trabalho	0,4% do valor mensal do contrato por dia de atraso, limitado a 10% do valor mensal do contrato. Outra opção é penalizar de acordo com a quantidade de pessoas afetadas pelo atraso, em uma escala progressiva de penalização.
Adimplemento parcial das obrigações trabalhistas e previdenciárias	1% do valor mensal do contrato por dia de atraso