

2021

GUIA DE GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES

1ª EDIÇÃO



Tribunal Regional Eleitoral
do Espírito Santo



GUIA DE GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES

1ª EDIÇÃO - 2021

GUIA DE GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES

1ª EDIÇÃO - 2021



Tribunal Regional Eleitoral
do Espírito Santo

COMPOSIÇÃO DO TRE-ES

DESEMBARGADORES

SAMUEL MEIRA BRASIL JUNIOR

PRESIDENTE

CARLOS SIMÕES FONSECA

VICE-PRESIDENTE E CORREGEDOR REGIONAL ELEITORAL

JUÍZES DE DIREITO

HELOISA CARIELLO

UBIRATAN ALMEIDA AZEVEDO

JUIZ FEDERAL

ROGÉRIO MOREIRA ALVES

JURISTAS

RENAN SALES VANDERLEI

LAURO COIMBRA MARTINS

GUIA DE GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES

1ª EDIÇÃO - 2021



Tribunal Regional Eleitoral
do Espírito Santo

ADMINISTRAÇÃO

JUÍZES AUXILIARES

RODRIGO FERREIRA MIRANDA
DANIEL BARRIONI DE OLIVEIRA

SECRETARIA DO TRE-ES

ALVIMAR DIAS NASCIMENTO
DIRETOR-GERAL

JOSE MARIA MIGUEL FEU ROSA FILHO
SECRETÁRIO JUDICIÁRIO

DANILO MAGNO MARCHIORI
SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

JOSE ADRIANI BRUNELLI DESTEFFANI
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

ADRIANO MOREIRA DE SOUZA
SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS

FABIO ROSADO BARBOSA
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Desenvolvido pelo TRE-ES
Secretaria de Administração e Orçamento
Av. João Baptista Parra, 575, Praia do Suá
Vitória-ES • 29052-123
Geral (27) 2121-8500

APRESENTAÇÃO

A gestão pública moderna, alinhada ao modelo gerencial, exige que sejam adotadas práticas de governança que resultem em entregas de excelência à sociedade, atualmente movida por um dinamismo frenético que traz alterações significativas na atuação das instituições civis.

Por essa razão, o gestor de uma instituição pública deve estar em constante aprimoramento de competências, buscando evitar um possível (e indesejável!) efeito imediato desse dinamismo acelerado, que poderia ser o desarranjo das contas públicas. Trata-se de um risco impossível de ser aceito.

Assim, em busca da mitigação/eliminação desse risco, o Tribunal de Contas da União tem orientado as organizações públicas brasileiras a adotarem o modelo gerencial em substituição ao burocrático, cujas ferramentas, muitas vezes, atuam de forma a controlar todas as atividades do processo de negócio, sem os devidos critérios, tornando-se meros entraves a uma entrega substancial de resultados à população, elevando os prazos e os custos dos processos.

Visando, pontualmente, à aplicação de práticas mais objetivas, com foco na liderança estratégia e controle, de forma balanceada, o Tribunal de Contas da União editou o Referencial Básico de Governança 2020 (3ª Edição), direcionado aos gestores públicos que compõem a Alta Administração das instituições civis, possibilitando que estes realizem o monitoramento da organização respectiva, tanto no ambiente básico de recursos quanto na execução de seus processos internos e, finalmente, nas entregas finalísticas.

Particularmente, quanto às contratações, o TCU consignou, no RBGO/2020, ser primordial o estabelecimento de uma política de governança, constituída por valores de integridade e de *compliance*, mediante a implementação de **“mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão das aquisições”**.

Importante destacar que as contratações promovidas pelo Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo sempre tiveram como balizadores os preceitos de governança e integridade, com absolutamente clara definição das instâncias de decisão, bem como as fases de contratação restando devidamente delineadas e desempenhadas por servidores competentes e comprometidos, respeitando-se, sempre, a devida segregação de funções.

Todas as contratações possuem como característica essencial o alinhamento aos objetivos estratégicos aprovados pelo Colegiado, tendo todas as suas fases monitoradas e controladas com o intuito de prevenir a instituição dos riscos inerentes e obter resultados consistentes que agreguem valor aos serviços prestados pela Justiça Eleitoral à sociedade.

O TCU, na última década, tem publicado Acórdãos acerca da necessidade de formalização das práticas de governança e integridade, habitualmente adotadas pelos órgãos jurisdicionados, em normativos aprovados pelas instâncias superiores da governança organizacional, dando a essas regulamentações a devida transparência.

Este Tribunal, em observância ao entendimento do TCU, vem editando normas de governança das contratações, tais como:

- Processo Administrativo de Inexecuções Contratuais (OS/DG n. 06/2008);
- Guia de Fiscalização e Gestão Contratual (Ato Presidente n. 845/2014);
- Guia de Formação de Preço de Referência (Portaria DG n. 475/2015);
- Garantia Contratual (Portaria DG n. 336/2017);
- Política de Aquisições (Portaria Pres n. 03/2018);
- Objetivos Organizacionais na Gestão de Aquisições (Portaria Pres n. 04/2018);
- Inventário Patrimonial (Resolução TRE-ES n. 243/2018);
- Concessão, Aplicação e Prestação de Contas de Suprimento de Fundos (Portaria DG n. 01/2019).

Nada obstante a edição das normas acima descritas, constatou-se, ainda, a necessidade de regulamentação do “Processo de Elaboração da Proposta Orçamentária”, do “Modelo do Processo de Trabalho das Contratações”, do “Gerenciamento de Riscos nas Contratações”, além da “Política de Integridade (*Compliance*) e Ética nas Contratações”.

Nesse contexto, o Tribunal Regional Eleitoral do Espírito Santo, por sua Secretaria de Administração e Orçamento, elaborou o presente Guia de Governança das Contratações, constituído por instrumentos de implementação e acompanhamento da Política de Contratações, visando à conformidade com os quesitos de boa governança, apontados pelo TCU no questionário “**Perfil de Governança e Gestão Públicas – Ciclo 2021**”, sem que isso represente a criação de controles e instrumentos de burocracia desnecessários, mas, cumprindo os objetivos de fornecer à sociedade maior transparência dos atos administrativos, com vistas ao alcance de cada vez melhores índices de confiança deste segmento do Poder Judiciário.

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DOS CONCEITOS

CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS

CAPÍTULO III - DOS PRINCÍPIOS

CAPÍTULO IV - DAS DIRETRIZES

Seção I - Da Estratégia de Terceirização

Seção II - Da Política de Compras

Seção III - Da Política de Estoques

Seção IV - Da Política de Sustentabilidade

Seção V - Das diretrizes para as compras compartilhadas

CAPÍTULO V - DA POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES

CAPÍTULO VI - DO COMITÊ DE ORÇAMENTO E CONTRATAÇÕES

CAPÍTULO VII - DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

CAPÍTULO VIII - DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

CAPÍTULO IX - DO PROCESSO DE TRABALHO DAS CONTRATAÇÕES

Seção I - Do DFD – Documento de Formalização da Demanda

Seção II - Dos Estudos Preliminares

Seção III - Do Gerenciamento de Riscos

Seção IV - Do Projeto Básico ou Termo de Referência

CAPÍTULO X - DO TRÂMITE DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO

CAPÍTULO XI - DOS OBJETIVOS ORGANIZACIONAIS NA GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES

CAPÍTULO XII - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ÁREA DE CONTRATAÇÕES

Seção I - Da Unidade Requisitante

Seção II - Da Seção de Compras

Seção III - Da Seção de Planejamento e Controle Orçamentário

Seção IV - Da Seção de Contratos

Seção V - Da Seção de Licitação

Seção VI - Dos Pregoeiros

Seção VII - Das Comissões de Licitação

Seção VIII - Da COF, COMAP e SAO

Seção IX - Da Diretoria Geral e da Presidência

**CAPÍTULO XIII - DA POLÍTICA DE INTREGIDADE (“COMPLIANCE”) E ÉTICA
NAS CONTRATAÇÕES**

CAPÍTULO XIV – DO CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS

CAPÍTULO XV - DISPOSIÇÕES FINAIS

ANEXOS

Anexo I – Documento de Formalização da Demanda (DFD)

Anexo II – Estudos Preliminares (EP)

Anexo III – Gerenciamento de Riscos

Anexo IV – TR Compras

Anexo V – TR Serviço com MDO

Anexo VI – TR Serviço sem MDO

Anexo VII – Objetivos Organizacionais

CAPÍTULO I DOS CONCEITOS

Art. 1º. Para fins deste GUIA, considera-se:

I – Contratações: toda e qualquer aquisição de bens, contratação de obras ou serviços, com ou sem licitação, destinados a viabilizar a execução das atividades finalísticas e das atividades meio para atingir os objetivos do TRE-ES;

II – Comitê de Orçamento e Contratações: comitê multidisciplinar responsável pelas decisões relativas à gestão do orçamento e das contratações do TRE-ES;

III – Gestão: conjunto de atividades superiores de planejamento, coordenação, supervisão e controle que visam a garantir o atendimento dos objetivos do TRE-ES;

IV – Gestão de Riscos das Contratações: conjunto de atividades de identificação e tratamento de eventos relacionados aos processos de contratações que possam afetar o atingimento dos objetivos estratégicos do TRE-ES;

V – Planejamento Estratégico Institucional (PEI): formalizado em um plano, é o instrumento que define a missão, a visão, os valores institucionais, os objetivos estratégicos e iniciativas para alcançá-los em um período determinado. O acompanhamento de sua execução é realizado por meio de indicadores de resultado e respectivas metas definidas pela Instituição; e

VI – Plano Anual de Contratações: conjunto de contratações a serem executadas com base no PEI e na proposta orçamentária para o ano subsequente.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 2º. A Política de Contratações tem por finalidade assegurar o alinhamento das práticas de governança e gestão das contratações com as prioridades e estratégias institucionais, observados os seguintes objetivos:

I – Priorizar as contratações públicas sustentáveis;

II – Fortalecer a governança na área de contratações;

III – Aperfeiçoar a gestão orçamentária;

IV – Gerenciar riscos.

**CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS**

Art. 3º. Além dos princípios expressos no art. 37 da Constituição Federal e dos princípios gerais das licitações, a Política de Contratações orienta-se, no que couber, pelas boas práticas preconizadas por normas e modelos adotados como referência pelo Tribunal, e pelos seguintes princípios:

I – Padronização: as contratações deverão, sempre que possível, atender ao princípio da padronização e à compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas, nos termos do art. 15, I, da Lei n. 8.666/1993;

II – Estratégia: alinhamento dos orçamentos e planos anuais de contratações às estratégias e às prioridades institucionais;

III – Economicidade: otimização dos processos de trabalho e do uso de recursos do Tribunal;

IV – Prevenção: atuar preventivamente na identificação, análise, avaliação e tratamento de riscos nas contratações;

V – Responsabilidade: definição formal de autoridade e responsabilidade por decisões e ações;

VI – Conformidade: adequação às normas e melhores práticas aplicáveis, bem como às diretrizes desta Política;

VII – Controle: monitoramento e avaliação regular do alcance das metas definidas nos planos anuais de contratações e do desempenho dos processos que suportam a Política de Contratações;

VIII – Probidade: agir com integridade, zelo, economia e observância às regras e aos procedimentos da Instituição ao utilizar, arrecadar, gerenciar e administrar bens e valores públicos;

IX – Transparência: possibilitar acesso às informações relativas à Instituição, gerando clima de confiança, tanto internamente quanto nas relações com a sociedade;

X – Accountability: prestar contas de sua atuação funcional de forma voluntária, assumindo integralmente as consequências de seus atos e omissões.

CAPÍTULO IV DAS DIRETRIZES

Art. 4º. Todas as contratações, inclusive as contratações diretas e adesões a atas de registro de preços, devem ser precedidas de planejamento adequado, elaborado em conformidade com o Planejamento Estratégico Institucional.

§ 1º. Também são diretrizes da Política de Contratações do TRE-ES:

I – Observar os princípios da boa governança;

II – Buscar as melhores práticas e regulamentações emanadas da Administração Pública Federal;

III – Assegurar que os processos organizacionais relativos às contratações do TRE-ES estejam institucionalizados e com seus respectivos riscos gerenciados;

IV – Capacitar, contínua e adequadamente, pregoeiros, membros de comissões de licitação, fiscais de contratos, elaboradores de projetos básicos/termos de referência e editais e demais servidores envolvidos com os processos de contratações;

V – Assegurar o uso consciente e racional dos recursos públicos;

VI – Minimizar os custos operacionais das contratações;

VII – Assegurar a razoabilidade dos preços contratados.

Seção I Da Estratégia de Terceirização

Art. 5º. A estratégia de terceirização, aqui considerada como execução indireta de serviços, com ou sem cessão de mão de obra, fundamenta-se nas seguintes diretrizes:

I – Planejamento da contratação, que demonstre os resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

II – Definição clara e precisa do escopo das atividades a serem terceirizadas, com vistas a garantir que o planejamento da contratação considere a solução completa;

III – Priorização da contratação de serviços continuados com a adoção de unidade de medida que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada, evitando-se, quando cabível, a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho;

IV – Identificação dos diferentes tipos de solução passíveis de contratar, que atendam à necessidade que motivou a solução;

V – Justificativa expressa para o parcelamento ou não da solução, com a finalidade de possibilitar a participação do maior número possível de licitantes com qualificação técnica e econômica para garantir o cumprimento das obrigações;

VI – Avaliação periódica das necessidades que motivaram a terceirização, com vistas a identificar novas alternativas que garantam maior economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Seção II Da Política de Compras

Art. 6º. São diretrizes da política de compras:

I – Centralização das compras;

II – Participação em compras compartilhadas sempre que se mostrarem compatíveis com os interesses do tribunal e economicamente viáveis;

III – Adoção de critérios sustentáveis na especificação das compras e nas obrigações das contratadas;

IV – Padronização dos bens, serviços e obras a serem adquiridos ou contratados;

V – Contratação de produtos e equipamentos duráveis, reparáveis e que possam ser aperfeiçoados;

VI – Adoção de procedimentos racionais quando da tomada de decisão de consumo, observando-se a necessidade, oportunidade e economicidade dos produtos a serem adquiridos;

VII – Balizamento da estimativa de preços com base em regulamentação própria deste TRE-ES;

VIII – Adoção de cautela na compra volumosa de materiais sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, também daqueles propensos ao obsolescimento.

Seção III Da Política de Estoques

Art. 7º. São diretrizes da política de estoques:

I – A contratação de materiais de consumo para formação de estoque deverá ocorrer exclusivamente quanto aos materiais de uso rotineiro ou peças de reserva estratégica;

II – O quantitativo a ser adquirido e estocado deverá ser calculado com base em histórico de consumo e em demanda futura dos materiais;

III – Avaliação periódica da necessidade de continuar adquirindo e estocando materiais que apresentem pouca rotatividade;

IV – Disponibilidade de local adequado para recebimento e armazenagem dos materiais, devendo, para fins de estocagem, ser consideradas todas as variáveis que possam garantir a vida útil do produto e evitar a redução do seu ciclo de vida;

V - Realização de inventário anual para avaliação das quantidades e qualidade dos itens estocados;

VI - O estoque de materiais deverá ser objeto de controle mediante o uso de sistema informatizado, que forneça à Administração dados essenciais como contratações, movimentações, saldos de estoque, consumo médio, consumo por centro de custo, consumo geral, e quaisquer outros dados necessários à boa gestão do Almoxarifado institucional.

Seção IV Da Política de Sustentabilidade

Art. 8º. São diretrizes da política de sustentabilidade:

- I** – Menor impacto sobre recursos naturais;
- II** – Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- III** – Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- IV** – Redução, reutilização, destinação à reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos;
- V** – Opção gradativa por produtos mais sustentáveis, observando-se a viabilidade econômica e a oferta no mercado, com razoabilidade e proporcionalidade;
- VI** – Origem ambientalmente adequada dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras;
- VII** – Adoção dos critérios e práticas de sustentabilidade constantes do Plano de Logística Sustentável do TRE-ES, sem prejuízo da inclusão de outros previstos na legislação.

§ 1º. Os critérios de sustentabilidade devem ser objetivamente definidos e veiculados como especificação técnica do objeto.

§ 2º. As práticas de sustentabilidade devem ser objetivamente definidas e veiculadas como obrigação da contratada.

§ 3º. Os critérios e práticas de sustentabilidade deverão ser delineados sob os aspectos ambientais, sociais e econômicos (“tripé da sustentabilidade”).

Seção V **Das diretrizes para as compras compartilhadas**

Art. 9º. São diretrizes para a realização de compras compartilhadas:

- I** – Padronização dos bens a serem adquiridos;
- II** – Promoção de parcerias institucionais com órgãos da administração pública, com vista à realização de compras compartilhadas;
- III** – Divulgação, em regra, da intenção de registro de preço.

CAPÍTULO V DA POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES

Art. 10. A Política de Gestão de Riscos nas Contratações tem por objetivo estabelecer os princípios, as diretrizes e as responsabilidades, com vistas à incorporação da análise de riscos à tomada de decisão, em conformidade com as boas práticas de governança adotadas no setor público.

Art. 11. A Política de Gestão de Riscos nas Contratações promoverá:

I – A identificação de eventos em potencial que afetem a consecução dos objetivos institucionais nos processos de contratações;

II – O alinhamento do grau de tolerância ao risco com as estratégias adotadas;

III – O fortalecimento das decisões em resposta aos riscos, aumentando a probabilidade de alcance dos objetivos organizacionais;

IV – O aprimoramento dos controles internos administrativos.

CAPÍTULO VI DO COMITÊ DE ORÇAMENTO E CONTRATAÇÕES

Art. 12. O Comitê de Orçamento e Contratações do TRE-ES será composto pelos titulares da Diretoria Geral (DG), da Secretaria de Administração e Orçamento (SAO), da Secretaria Judiciária (SJ), da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP), da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) e da Assessoria de Planejamento e Comunicação Institucional (APECI), sob a presidência do primeiro.

§ 1º. Na ausência de qualquer integrante do Comitê, atuará no período de afastamento o servidor designado para substituí-lo.

§ 2º. Caberá ao Secretário de Administração e Orçamento secretariar as reuniões do Comitê e redigir as respectivas atas.

Art. 13. Compete ao Comitê de Orçamento e Contratações do TRE-ES:

I – Aprovar as Propostas Orçamentárias Anuais, de Pleitos Eleitorais e de Recadastramento Biométrico do Eleitor;

II – Acompanhar a execução orçamentária e aprovar as alterações que se fizerem necessárias;

III – Aprovar anualmente o Plano de Contratações e submetê-lo para aprovação definitiva ao Presidente do Tribunal;

IV – Estabelecer prioridades das contratações de acordo com a estratégia organizacional e com a disponibilidade de recursos;

V – Acompanhar periodicamente a execução do Plano de Contratações do TRE-ES, para correção de desvios;

VI – Decidir sobre alterações no Plano de Contratações do TRE-ES;

VII – Auxiliar a Administração nas decisões relativas às contratações.

§ 1º. O Comitê de Orçamento e Contratações se reunirá ordinariamente a cada três meses, ou extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente.

§ 2º. O Comitê de Contratações poderá convocar o titular de qualquer unidade administrativa do TRE-ES, que tiver matéria de sua competência sendo apreciada, para participar de reunião, contudo, sem direito a voto.

§ 3º. Competirá à Secretaria de Administração e Orçamento elaborar relatórios de acompanhamento e controle da execução dos orçamentos e do plano anual de contratação, com vistas a subsidiar as decisões do comitê.

CAPÍTULO VII DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

Art. 14. Compete à Secretaria de Administração e Orçamento organizar e conduzir o processo de elaboração da proposta orçamentária anual, bem como monitorar a sua execução.

Art. 15. O processo de elaboração da proposta orçamentária anual conterà, no mínimo, as seguintes fases:

I – Divulgação do cronograma de atividades e orientações;

II – Divulgação do limite referencial divulgado pelo TSE para elaboração da proposta orçamentária;

III – Captação das demandas das unidades administrativas do tribunal;

IV – Consolidação das demandas;

V – Análise da compatibilidade das demandas com os objetivos e iniciativas estratégicas constantes do planejamento estratégico;

VI – Apresentação da proposta ao Comitê de Orçamento e Contratações para aprovação;

VII – Registro da proposta no SIGEPRO.

Art. 16. Na fase de captação de demandas, as unidades deverão observar:

I – O limite referencial inicial divulgado;

II – O atendimento prioritário das despesas essenciais e dos projetos em andamento na alocação de recursos;

III – O histórico da execução orçamentária de exercícios anteriores;

IV – Os objetivos e iniciativas estratégicas constantes do planejamento estratégico;

V – Os fatores internos e externos que possam impactar o planejamento orçamentário.

Art. 17. A proposta orçamentária aprovada servirá de base para a elaboração do Plano Anual de Contratações.

Art. 18. O monitoramento da execução orçamentária deverá ser efetuado pela Secretaria de Administração e Orçamento, que deverá apresentá-lo ao Comitê de Orçamento e Contratações sempre que necessário.

Art. 19. Em cada monitoramento deverá ser avaliado a evolução e a execução da execução orçamentária de cada despesa, para aprimoramento da gestão dos recursos e otimização do orçamento autorizado.

CAPÍTULO VIII DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Art. 20. O Plano Anual de Contratações deve ser elaborado pela Secretaria de Administração e Orçamento, no exercício anterior ao ano de sua execução, de modo a incluir as contratações necessárias ao alcance dos objetivos estabelecidos no planejamento estratégico do TRE-ES.

§ 1º. O Plano Anual de Contratações deverá ser:

I - Elaborado pela Secretaria de Administração e Orçamento, em sua versão preliminar, e após a conclusão da elaboração da Proposta Orçamentária Anual, até o dia 30 de abril;

II - Publicado até o dia 31 de outubro, no sítio da internet do TRE-ES, após análise e aprovação preliminar do Comitê de Orçamento e Contratações e aprovação definitiva do Presidente, por ato próprio.

§ 2º. O Plano Anual de Contratações deve ser revisado sempre que necessário, observando-se o rito descrito no inciso anterior, dispensando-se, todavia, a emissão de novo ato do Presidente.

§ 3º. As novas contratações que surgirem após a publicação do plano de contratações, cujo valor não ultrapasse aqueles fixados nos art. 24, I e II, da Lei 8.666/93, não serão objeto de revisão do plano.

§ 4º. O acompanhamento e o controle da execução do Plano Anual de Contratações ficarão sob a responsabilidade da Secretaria de Administração e Orçamento.

§ 5º. Serão agendadas para o mesmo exercício financeiro somente as licitações que forem autorizadas pelo ordenador de despesas até o dia 31 de outubro. Excepcionalmente, mediante autorização do ordenador de despesas, e desde que justificada pela unidade requisitante da contratação e avalizada pelo Comitê de Orçamento e Contratações, poderão ser agendadas licitações aprovadas após aquela data.

Art. 21. O Plano Anual de Contratações deverá conter:

I – O código do item (CATMAT/CATSER);

II - O objeto e uma breve justificativa da contratação;

III – A quantidade estimada da contratação, quando possível;

IV – O valor estimado da contratação;

V – A indicação das unidades demandantes das soluções a serem contratadas para o ano vindouro;

VI – Os prazos de entrega dos Termos de Referência de cada uma das contratações pretendidas;

VII – A data prevista para conclusão da contratação;

VIII – A indicação da fonte de recurso e da natureza da despesa, de acordo com a proposta orçamentária do TRE-ES;

IX – O objetivo estratégico alcançado pela contratação;

X – O grau de prioridade da compra ou contratação, com graduações de alto, médio e baixo.

CAPÍTULO IX DO PROCESSO DE TRABALHO DAS CONTRATAÇÕES

Art. 22. O Planejamento da Contratação, para cada objeto a ser adquirido, consistirá nas seguintes etapas:

I. Documento de Formalização da Demanda (DFD);

II. Estudos Preliminares (EP), quando necessário;

III - Gerenciamento de Riscos (GR);

IV - Termo de Referência ou Projeto Básico (TR ou PB).

§ 1º. O disposto neste artigo não se aplica aos contratos de serviços prestados de forma contínua, passíveis de prorrogações sucessivas, nos termos do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

§ 2º. Os documentos indicados nos incisos I, II e III poderão ser dispensados nas contratações cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93.

Seção I Do DFD – Documento de Formalização da Demanda

Art. 23. Os processos de contratação serão iniciados com a elaboração, pela unidade requisitante, do DFD (Documento de Formalização da Demanda), conforme

modelo sugerido no Anexo I, ou outro documento que possa substituí-lo (memorando, despachos, informações, etc), que deverá contemplar:

- a) A justificativa da necessidade da contratação;
- b) A quantidade de serviço ou material a ser adquirido;
- c) A previsão de data em que deve ser iniciada a prestação do serviço ou entregue o material;
- d) O valor estimado do bem ou serviço (quando possível);
- e) Nos casos em que a contratação puder ser realizada por dispensa de licitação, incisos I e II do artigo 24 da Lei nº 8666/93, a unidade requisitante deverá informar se há, no exercício financeiro em curso, expectativa de gastos da mesma natureza do objeto que se pretende adquirir;
- f) A indicação dos servidores, titular e substituto, que ficarão responsáveis pelo recebimento do bem ou serviço contratado (fiscalização contratual).

Parágrafo único. Entende-se por Unidade Requisitante a unidade administrativa do TRE-ES que identifica e apresenta a necessidade de uma contratação, descrevendo e especificando o seu objeto.

Seção II Dos Estudos Preliminares

Art. 24. Com base no DFD, deverão ser elaborados os Estudos Preliminares, na forma sugerida no Anexo II, que terão o seguinte conteúdo:

I - Necessidade da contratação.

II – Requisitos da contratação.

- a) No caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não;
- b) Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada;
- c) Avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 (doze) meses, e justificar a decisão.

III - Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo.

IV – Justificativa da escolha do tipo de serviço ou bem a contratar.

V – O Mapa de Riscos da contratação, na forma descrita na próxima Seção.

VI - Justificativas para o parcelamento ou não do objeto da contratação.

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

Seção III Do Gerenciamento de Riscos

Art. 25. O Gerenciamento de Riscos é um processo que consiste nas seguintes atividades:

I - Identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade da contratação ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;

II - Avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;

III - Tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações preventivas para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;

IV - Para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição, quando possível, das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem;

V - Definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

Art. 26. O Gerenciamento de Riscos de cada contratação será materializado no Mapa de Riscos, que deverá ser preenchido de acordo com o quadro inserido nos Estudos Preliminares, conforme modelo sugerido no Anexo II.

§ 1º. Os principais riscos inerentes aos processos de contratação, bem como os seus respectivos mecanismos de controle, encontram-se relacionados no Anexo III, que foi elaborado com base no RCA (Riscos e Controles nas Contratações), desenvolvido pelo TCU, e no trabalho desenvolvido pela SAO e SGP no processo nº 8.333/2014.

§ 2º. Além dos riscos elencados no Anexo III, poderão ser indicados outros que se mostrem cabíveis.

Art. 27. Caberá à SAO a elaboração do Plano de Tratamento de Risco do Macroprocesso de Contratação.

Seção IV **Do Projeto Básico ou Termo de Referência**

Art. 28. O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá ser elaborado a partir dos Estudos Preliminares, do Gerenciamento de Risco e conforme os modelos sugeridos nos Anexos IV, V e VI, devendo ser encaminhado ao dirigente máximo da unidade requisitante para aprovação e prosseguimento da contratação.

Art. 29. O Termo de Referência ou Projeto Básico deve conter, conforme o caso, o seguinte conteúdo:

I – Descrição sucinta e clara do objeto;

II – Especificação do objeto, indicando, dentre outros, características, configurações, quantitativos, normas técnicas aplicáveis, códigos CATMAT ou CATSER e critérios de sustentabilidade, quando cabíveis;

III - Fundamentação da contratação; e

IV - Modelo de execução do objeto, que deverá conter, sempre que possível:

a) A definição do prazo de execução do objeto e da vigência do contrato, devendo ser compatíveis com a necessidade, a natureza e a complexidade do objeto;

b) Previsão de prorrogação do contrato, nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/93;

c) Os critérios de repactuação e reajuste contratual;

d) O local onde os bens deverão ser entregues e os serviços deverão ser prestados, o horário de funcionamento do órgão, dentre outros;

e) A previsão de vistoria, obrigatória ou facultativa, quando cabível, e devidamente justificada;

f) Definição, no caso dos serviços prestados com dedicação exclusiva de mão-de-obra, da jornada de trabalho semanal, prevendo, todavia, a possibilidade de flexibilizá-la durante a semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados, observando-se a convenção coletiva de trabalho da categoria profissional e as normas trabalhistas vigentes;

g) Prever a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, de forma a otimizar a utilização da força de trabalho;

h) Previsão da quantidade estimada de horas-extras;

i) Previsão da quantidade estimada de deslocamentos, nos casos em que a execução de serviços eventualmente venha a ocorrer em localidades distintas da sede habitual da prestação do serviço;

j) A definição das rotinas da execução, a frequência e a periodicidade dos serviços, quando couber;

k) Os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;

l) O cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as etapas e tarefas significativas e seus respectivos prazos;

m) Indicação dos equipamentos, ferramentas e materiais a serem empregados na execução dos serviços;

n) As obrigações da contratante e da contratada, incluindo deveres específicos e compatíveis com o objeto.

V - Modelo de fiscalização e gestão do contrato, que deverá:

a) Registrar que a fiscalização será efetuada por servidor ou comissão formalmente designada pela autoridade competente;

b) Definir, no caso dos serviços prestados com dedicação exclusiva de mão-de-obra, os documentos de natureza trabalhista e previdenciária que deverão ser apresentados no início e no encerramento do contrato, bem como mensalmente para fins de habilitação ao recebimento do pagamento;

c) Definir os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o TRE-ES e a prestadora de serviços;

d) Definir as sanções e as condições para rescisão contratual;

e) Definir as garantias de execução contratual, quando necessário, de acordo com a Portaria DG TRE-ES nº 336/2017.

VI - Critérios de medição e pagamento, definindo:

a) O prazo para pagamento, que deverá ocorrer após a entrega dos bens, após a conclusão dos serviços ou por etapas, quando as características da contratação assim exigir. A ordem cronológica dos pagamentos deverá se basear nos prazos fixados em cada contrato firmado pelo tribunal;

b) A relação de documentos a serem apresentados como condição de realização do pagamento, ressaltando que, no caso dos serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o pagamento somente será realizado após a comprovação de que as obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados alocados no TRE-ES foram devidamente cumpridas. Naqueles contratos que envolvem um número elevado de profissionais terceirizados, tais como os relativos à realização das eleições e da revisão biométrica do eleitorado, poderão ser efetuados pagamentos pelos serviços prestados quando pendentes de comprovação os pagamentos de obrigações cujo valor seja de pequena monta, condicionando-se o pagamento dos serviços prestados no mês seguinte à comprovação destas obrigações;

c) A retenção de valores a serem depositados em conta-vinculada;

d) Os critérios de glosa, quando couber.

VII - Critérios de qualificação do fornecedor, quando couber.

a) Analisar e identificar os critérios de qualificação econômico-financeira a serem exigidos, considerando a complexidade e os riscos da contratação;

b) Analisar e identificar os critérios de qualificação técnica a serem exigidos, considerando a complexidade e os riscos da contratação.

VIII – Preço estimado da contratação, a ser fixado com base na Portaria DG TRE-ES nº 475/2015.

IX - Critérios de aceitação do objeto.

a) Em se tratando de obras e serviços de engenharia, o objeto contrato será recebido:

a1) 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

a2) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso

do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais;

b) Em se tratando de compras ou de locação de equipamentos, o objeto contrato será recebido:

b1) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b2) Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação.

Art. 30. Deverá constar também no termo de referência a observação de que, ao encaminhar a proposta, o responsável pelo envio está ciente e de acordo com todas as condições estabelecidas naquele documento, bem como de que a proposta encaminhada vincula a empresa ao cumprimento de seus termos.

Art. 31. Na elaboração Projeto Básico ou Termo de Referência são vedadas especificações que:

I) Por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitam, injustificadamente, a competitividade ou direcionam ou favoreçam a contratação de prestador específico;

II) Não representem a real demanda de desempenho do órgão ou entidade, não se admitindo especificações que deixem de agregar valor ao resultado da contratação ou sejam superiores às necessidades do órgão ou entidade; e

III) Estejam defasadas tecnológica e/ou metodologicamente ou com preços superiores aos de serviços com melhor desempenho.

CAPÍTULO X DO TRÂMITE DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO

Art. 32. O Processo de Contratação se inicia com a elaboração do DFD, ou documento equivalente, pela Unidade Requisitante, conforme modelo sugerido no Anexo I, que deverá ser enviado a SAO – Secretaria de Administração e Orçamento.

Parágrafo único. Ao receber o processo de contratação, a SAO deverá registrá-lo em seus sistemas de acompanhamento das contratações e de controle da execução orçamentária, e, ato contínuo, retorná-lo à Unidade Requisitante para que seja dado início à elaboração dos demais documentos indicados no art. 22.

Art. 33. A SAO, ao receber da Unidade Requisitante o Processo de Contratação com o DFD, poderá, considerando a complexidade da contratação, indicar outros servidores para participar da etapa de planejamento.

Parágrafo único. Caberá à Unidade Requisitante, com o auxílio de outros servidores, quando necessário, a elaboração dos estudos preliminares e do termo de referência ou projeto básico, de acordo com os modelos sugeridos nos Anexos II, IV, V e VI, que deverão ser formalmente aprovados pelo dirigente da unidade.

Art. 34. O Processo de Contratação, contendo os documentos descritos no artigo precedente, deverá ser enviado a SAO, que se encarregará, através de suas unidades subordinadas, de:

I – Estimar o preço de referência da contratação, embasado em pesquisa de mercado realizada com base na Portaria DG/TRE-ES nº 475/2015;

II – Informar a classificação da despesa e a disponibilidade orçamentária;

III – Elaborar minuta de instrumento contratual, quando cabível;

IV – Indicar a modalidade da licitação;

V – Elaborar minuta de edital.

Art. 35. O Processo de Contratação será encaminhado para a Diretoria Geral, que, concordando com seus termos, o enviará à Presidência, que, após manifestação da(s) unidade(s) de análise jurídica, emitirá sua decisão.

Art. 36. Em sendo aprovado o Edital, o Processo de Contratação será enviado a Seção de Licitação para publicação.

Art. 37. Compete à Presidência homologar o procedimento licitatório e, em caso de recurso, também adjudicá-lo. Concluída estas etapas, o Processo de Contratação será enviado a SAO para publicação do resultado da licitação, emissão da nota de empenho e, quando cabível, assinatura do instrumento contratual.

CAPÍTULO XI DOS OBJETIVOS ORGANIZACIONAIS NA GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES

Art. 38. Os objetivos organizacionais são compostos pelos planos de ação, indicadores, metas e mecanismos de controle detalhados no Anexo VII deste GUIA.

Art. 39. O monitoramento de metas e avaliação de indicadores de que trata este GUIA será realizado pela Secretaria de Administração e Orçamento, que se encarregará de apresentá-lo ao Comitê de Orçamento e Contratações do TRE-ES para avaliação até o dia 31 (trinta e um) de março de cada exercício financeiro.

CAPÍTULO XII DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ÁREA DE CONTRATAÇÕES

Art. 40. A estrutura organizacional de contratações, no plano operacional, e observando o princípio da segregação de funções, possui a seguinte composição:

I – UR (Unidade Requisitante);

II – SECOM/COMAP/SAO (Seção de Compras);

III – SEPLAN/COF/SAO (Seção de Planejamento e Controle Orçamentário);

IV – SC/COMAP/SAO (Seção de Contratos);

V – SL/COMAP/SAO (Seção de Licitação);

VI – PREGOEIROS e COMISSÕES DE LICITAÇÃO;

VII – COMAP (Coordenadoria de Material e Patrimônio);

VIII – COF (Coordenadoria de Orçamento e Finanças);

IX – SAO (Secretaria de Administração e Orçamento).

Seção I Da Unidade Requisitante

Art. 41. A Unidade Requisitante é competente e responsável pelos procedimentos relativos ao planejamento da contratação.

Art. 42. São atribuições da Unidade Requisitante:

- I – Avaliar dentre as alternativas existentes no mercado, qual é a mais indicada para atender a demanda da unidade;
- II – Especificar os objetos das contratações;
- III – Justificar a necessidade da contratação;
- IV – Apresentar o quantitativo do objeto com as devidas memórias de cálculo, se cabível;
- V – Elaborar o termo de referência e demais documentos necessários.

Seção II
Da Seção de Compras

Art. 43. São de competência e responsabilidade da SECOM a formação dos preços de referência das contratações e os procedimentos iniciais de seleção do fornecedor nas contratações diretas.

Art. 44. São atribuições da SECOM:

- I - Processar a contratação de materiais e as contratações de serviços que dispensarem o procedimento licitatório;
- II - Fazer observar, nos pedidos de contratação de material permanente, que não requeiram conhecimento específico de outra unidade, as especificações necessárias a sua perfeita identificação;
- III - Acompanhar o trâmite dos processos, observados os prazos de validade das propostas apresentadas;
- IV - Realizar pesquisas de preço;
- V - Subsidiar a elaboração da proposta orçamentária e fornecer informações de preços, qualidades e especificações de materiais, visando à previsão de recursos orçamentários.

Seção III
Da Seção de Planejamento e Controle Orçamentário

Art. 45. São de competência e responsabilidade da SEPLAN o acompanhamento e o controle dos recursos orçamentários e financeiros consignados ao TRE-ES.

Art. 46. São atribuições da SEPLAN:

I - Elaborar a Proposta Orçamentária do Tribunal, em conjunto com as demais unidades do TRE-ES;

II – Informar a Secretaria de Administração e Orçamento sobre a necessidade de revisão dos orçamentos do Tribunal;

III - Elaborar as solicitações de créditos adicionais;

IV – Indicar a fonte de recurso e da natureza da despesa das contratações inseridas no Plano Anual de Contratações;

V – Informar a disponibilidade orçamentária e financeira das contratações em andamento, bem como, quando exigível, prestar as informações exigidas pelo artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Seção IV Da Seção de Contratos

Art. 47. É de competência e responsabilidade da SC a elaboração dos instrumentos contratuais.

Art. 48. São atribuições da SC:

I - Elaborar as minutas dos instrumentos de contrato, termos aditivos, apostilas, convênios e demais ajustes a serem celebrados pelo Tribunal, em articulação com a unidade requisitante, e submetê-los à apreciação superior;

II - Formalizar os contratos, termos aditivos, apostilas, convênios e demais ajustes a serem celebrados pelo Tribunal;

III - Providenciar a publicação de extratos de contratos e seus aditamentos, nos termos da lei;

IV - Registrar, em sistema informatizado, todos os instrumentos contratuais, seus termos aditivos, apostilas e gestores;

V - Informar ao superior hierárquico, com a devida antecedência, o término da vigência dos contratos para que seja providenciado estudo sobre a necessidade e a viabilidade da prorrogação.

Seção V Da Seção de Licitação

Art. 49. É de competência e responsabilidade da SL a elaboração dos editais de licitação.

Art. 50. São atribuições da SL:

I - Assessorar a Comissão Permanente de Licitação, Comissão Especial de Obras e Serviços de Engenharia;

II – Assessorar os Pregoeiros na condução dos procedimentos licitatórios;

III - Indicar modalidade licitatória;

IV - Elaborar as minutas de editais de licitação, em articulação com a unidade requisitante, e submetê-las à apreciação da Comissão Permanente de Licitação, Comissão Especial de Obras e Serviços de Engenharia ou Pregoeiros;

V - Manter registro dos editais de licitação;

VI - Providenciar a publicação de extratos de licitações, como também extratos de dispensa e inexigibilidade de licitação, nos termos da lei;

VII - Indicar empresas especializadas para participarem de licitações na modalidade convite, cadastradas ou não, e encaminhar-lhes o respectivo edital;

VIII - Manter os pregoeiros e as comissões de licitação permanentemente informados acerca do andamento dos procedimentos licitatórios.

Seção VI Dos Pregoeiros

Art. 51. É de competência e responsabilidade dos pregoeiros a condução dos procedimentos licitatórios.

Art. 52. São atribuições dos Pregoeiros:

I - Coordenar o processo licitatório;

II - Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;

III - Conduzir a sessão pública dos pregões;

IV - Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

V - Dirigir a etapa de lances;

VI - Verificar e julgar as condições de habilitação;

VII - Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VIII - Indicar o vencedor do certame;

IX - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

X - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

XI - Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

§ 1º. As designações do pregoeiro e dos membros das comissões de licitação, de responsabilidade do Presidente, devem recair, preferencialmente, sobre servidores que possuam qualificação profissional e perfil adequados.

§ 2º. A designação do pregoeiro, a critério do Presidente, poderá ocorrer para período de um ano, admitindo-se reconduções, ou para licitação específica.

§ 3º. Antes de iniciar a atuação como pregoeiro, o servidor deverá ser qualificado em curso específico para a função.

Seção VII
Das Comissões de Licitação

Art. 53. Compete às Comissões de Licitação a condução do procedimento licitatório, mediante o recebimento, exame e julgamento dos documentos e propostas apresentados pelos licitantes.

Art. 54. São atribuições das Comissões de Licitação:

I – Dirigir a sessão pública de instauração da licitação, providenciando a abertura dos envelopes, bem como a rubrica e a análise dos documentos apresentados;

II – Habilitar ou inhabilitar os proponentes, classificar ou desclassificar as propostas;

III – Instruir o processo licitatório, mediante a juntada de toda a documentação exigida;

IV – Diligenciar para esclarecimento das dúvidas suscitadas no processo;

V – Rever, de ofício, ou mediante provocação, os atos praticados no curso do procedimento;

VI – Informar à autoridade superior a interposição de eventuais recursos;

VII – Encaminhar o processo, devidamente instruído, à autoridade superior, após estipulada a ordem de classificação das propostas apresentadas, para homologação e adjudicação do certame.

Seção VIII Da COF, COMAP e SAO

Art. 55. São de competência e responsabilidade da COF, COMAP e da SAO o acompanhamento, a coordenação e a orientação das atividades desenvolvidas por suas unidades subordinadas indicadas nos incisos II a V do art. 18.

Seção IX Da Diretoria Geral e da Presidência

Art. 56. Caberá à Diretoria Geral, após receber os processos de contratação, analisá-los e, concordando com as proposições apresentadas, submetê-los à Presidência, a quem competirá autorizá-los.

Parágrafo único. A presidência, antes de autorizar o prosseguimento dos processos de contratação, poderá solicitar a manifestação de outras unidades do Tribunal.

**CAPÍTULO XIII
DA POLÍTICA DE INTEGRIDADE (“COMPLIANCE”) E ÉTICA
NAS CONTRATAÇÕES**

Art. 57. A Política de Integridade e Ética das Contratações do TRE-ES tem por finalidade estabelecer as condutas a serem observadas pelas unidades responsáveis pelos processos licitatórios, contratos e pelos demandantes e contratados, com o propósito de assegurar negociações públicas pautadas na ética, boa-fé, isonomia e moralidade.

Art. 58. São objetivos da Política de Integridade e Ética das Contratações do TRE-ES:

I - Fomentar e garantir a observância da política de integridade e ética nos processos de licitação e nas contratações do TRE-ES;

II - Estabelecer diretrizes fundamentais a serem observadas pelas unidades demandantes, pelas áreas responsáveis pelos processos licitatórios e de contratações e pelos contratados e demais participantes;

III - Instituir e aperfeiçoar controles nas contratações, com base em análises de riscos;

IV - Estimular a criação de ambiente ético, promovendo melhorias nos padrões de conduta e prevenindo desvios e práticas ilícitas.

Art. 59. No caso de prospecção de mercado, poderá a unidade demandante realizar reuniões com empresas especializadas para obtenção de informações necessárias à especificação do objeto.

Art. 60. Deverão constar do edital licitatório:

I - Como condições de participação, a verificação dos seguintes cadastros:

a) SICAF – Sistema de Cadastro Único de Fornecedores;

b) CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas;

c) CNCIAI – Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa;

d) TCU – Lista de Responsáveis Declarados Inidôneos para Participar de Licitação.

II. A vedação de participar da licitação das empresas que:

a) Se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, liquidação ou dissolução;

b) Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

c) Estejam cadastradas no SICAF – Sistema de Cadastro Único de Fornecedores, CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, CNCIAI – Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa e TCU – Lista de Responsáveis Declarados Inidôneos para Participar de Licitação;

d) Possuam em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargo de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramente vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação.

III – A previsão de que o licitante se abstenha de praticar atos ilícitos, em especial os descritos no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, bem como que se comprometa a observar os princípios da legalidade, moralidade, probidade, lealdade, confidencialidade, transparência e eficiência.

Art. 61. Durante o processo licitatório, bem como nas hipóteses de contratações diretas, poderão ser realizadas diligências para aferição da idoneidade das empresas.

Art. 62. Os contratos e instrumentos congêneres deverão prever:

I - Que a contratada se abstenha de praticar atos ilícitos, em especial os descritos no art. 5º da Lei federal nº 12.846, de 2013, bem como se comprometa a observar os princípios da legalidade, moralidade, probidade, lealdade, confidencialidade, transparência e eficiência;

II - Que os casos de inexecução contratual serão apurados através do devido Processo Administrativo Sancionatório, observando-se os procedimentos regulamentados pela Ordem de Serviço TRE-ES nº 06/2008;

III - A proteção da propriedade intelectual, nos casos de desenvolvimento de projetos, produtos, sistemas, entre outros;

IV - A forma de comunicação entre os fiscais do TRE-ES e o representante da contratada.

Art. 63. Para evitar a configuração de conflito de interesses e de outros desvios funcionais, é vedado aos servidores que atuam nas contratações:

I – Divulgar ou utilizar informações privilegiadas em favor das empresas que participam dos processos de contratação;

II - Manter relação de negócio com as empresas contratadas;

III - Atuar como intermediário dos interesses das empresas contratadas;

IV - Promover acerto verbal com a empresa contratada;

V - Exercer poder de mando sobre colaborador, devendo reportar-se somente ao preposto ou responsável por ela indicado, exceto nos casos em que se mostre necessária a comunicação direta para a perfeita execução dos serviços;

VI - Solicitar, provocar, sugerir ou receber, mesmo em ocasião de festividade, qualquer tipo de gratificação, prêmio, comissão, doação, presente ou vantagem econômica, financeira ou de qualquer natureza para si, para familiar ou para terceiro, com vistas a cumprir sua missão, ou influenciar outro servidor para que assim o faça;

VII - Participar de negociação da qual possa resultar vantagem ou benefício pessoal ou para terceiro;

VIII - Realizar, aceitar ou estimular comportamento que afronte ou minimize a dignidade, a qualidade de vida e o bem-estar social de prestador de serviços ou colaborador.

Art. 64. Os servidores que atuam na fiscalização e gestão contratual devem:

I - Estabelecer e manter relacionamento e comunicação com fornecedores e prestadores de serviços segundo os princípios éticos do TRE-ES, oferecendo-lhes tratamento equânime;

II – Combater privilégios, discriminação e toda forma de corrupção e fraude;

III - Realizar reuniões, registradas em atas assinadas por todos os participantes e inseridas nos respectivos processos, com fornecedores e prestadores de serviços, mesmo os potenciais, acompanhados, preferencialmente, por outro servidor;

IV - Preservar dados cadastrais e informações pertinentes a fornecedores, prestadores de serviços, colaboradores e demais parceiros contratados pelo TRE-ES, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.

Art. 65. Na realização de reuniões com as empresas, deverá ser preservada a transparência e a segurança jurídica pelas partes, mediante:

I - O prévio agendamento de reuniões;

II - A presença de 2 (dois) ou mais servidores;

III - O registro das deliberações e decisões em ata assinada por todos.

Parágrafo 1º As reuniões, sempre que possível, deverão ser realizadas nas unidades do TRE-ES.

Art. 66. Os interessados em participar das licitações promovidas pelo TRE-ES devem abster-se de:

I - Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

II - Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

III - Afastar ou procurar afastar licitante por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

IV - Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

V - Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

VI - Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, a partir de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a Administração Pública;

VII - Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a Administração Pública.

Art. 67. São condutas esperadas das empresas contratadas pelo TRE-ES:

I - Cumprir a legislação vigente, incluindo as leis trabalhistas, fiscal, anticorrupção, de responsabilidade social e ambiental;

II - Evitar subcontratações com envolvidos em histórico de condutas antiéticas ou operações suspeitas que possam implicar a empresa em negócios ilícitos ou suspeitas de qualquer ordem;

III - Abster-se de prometer, oferecer ou dar ajuda financeira, gratificação, comissão, doação, presente ou vantagem de qualquer natureza, com finalidade ilícita, a servidor, magistrado, estagiário ou colaborador terceirizado do TRE-ES, ou mesmo a pessoa por eles eventualmente indicada;

IV - Participar das licitações e executar o objeto contratado com qualidade, competência, cortesia, prontidão, respeito e honestidade;

V - Não expor negativamente a imagem do TRE-ES e das pessoas que atuem em seu nome, por quaisquer meios.

VI - Observar e respeitar as normas de segurança das edificações, colaborando para a prevenção de acidentes;

VII - Zelar pela conservação do patrimônio público;

VIII - Manter limpo e em ordem o local de trabalho;

IX - Utilizar os insumos de forma consciente, sempre zelando pela economia de água, energia elétrica e de suprimentos de escritório, como papel, canetas, impressões e cópias reprodutíveis;

X - Não retirar das dependências do TRE-ES, sem a devida autorização, quaisquer materiais, bens móveis ou equipamentos.

Art. 68. São condutas vedadas às empresas contratadas pelo TRE-ES:

I – Oferecer aos servidores, magistrados, estagiários e colaboradores terceirizados propina, gratificação, comissão, presente, hospitalidade ou outra vantagem ilícita de qualquer espécie.

II - Realizar qualquer tipo de propaganda político-partidária ou outros atos políticos nas dependências do TRE-ES;

III - Associar o nome ou a imagem do TRE-ES a campanhas ou propagandas político-partidárias, nem utilizar o logotipo institucional e de projetos, programas e campanhas institucionais para finalidade dessa natureza;

IV - Comentar ou compartilhar nas redes sociais assuntos de caráter restrito ou sigiloso que envolvam suas atividades no TRE-ES;

V. Manifestar-se em nome do TRE-ES nas redes sociais.

CAPÍTULO XIV DO CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS

Art. 69. Os pagamentos das despesas contratadas deverão ser efetuados de forma cronológica, observando-se as datas de vencimento fixadas nos termos contratuais, nota de empenho ou outros instrumentos congêneres, após a sua regular liquidação.

§ 1º. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993,

deverão ser efetuados no prazo de até cinco dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal ou fatura.

§ 2º. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal, fatura ou recibo no momento em que a unidade ou servidor competente atestar a execução da despesa.

§ 3º. Caso ocorra situação que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, os prazos previstos neste artigo serão suspensos até a sua regularização.

§ 4º. Regularizada a situação do contratado, o pagamento poderá ser efetuado imediatamente.

§ 5º. Não se sujeitarão ao caput deste artigo os pagamentos referentes às concessionárias de serviços públicos (água, energia elétrica, telefonia, serviço postal, etc...), que devem ser efetuados nas datas indicadas nas respectivas faturas.

Art. 70. Não se sujeitarão aos ditames deste capítulo os pagamentos das despesas de pequeno vulto realizadas com suprimento de fundos.

Art. 71. Os processos de pagamento de despesas deverão, em resumo, seguirem o seguinte trâmite:

I – Ao receber as notas fiscais das empresas contratadas, deverá a unidade ou servidor responsável, após análise e atesto da despesa, que deverá ocorrer em dois dias úteis do recebimento da nota fiscal e cinco dias úteis no caso de contratos com cessão de mão-de-obra, enviá-la à SPEF/COF/SAO para pagamento;

II – A SPEF/COF/SAO, após a verificação da regularidade fiscal da contratada, liquidará a despesa e enviará o processo à Diretoria Geral para aprovação do pagamento;

III – A Diretoria Geral, ao aprovar o pagamento da despesa, retornará o processo à SPEF/COF/SAO. Em determinadas situações, conforme disposto em regulamento interno, a autorização da Diretoria Geral deverá ser precedida da análise da Coordenadoria de Controle Interno;

IV – Após a realização do pagamento da despesa pela SPEF/COF/SAO, o processo retornará à unidade ou ao servidor responsável indicados no inciso I.

Parágrafo Único. Havendo necessidade, o valor da despesa contido na nota fiscal deverá ser explicitado com memória de cálculo, relatório circunstanciado, bem como ser objeto de glosa.

Art. 72. Previamente ao pagamento, deverá ser verificada a regularidade fiscal da contratada.

§ 1º. A eventual perda das condições de que trata o caput não enseja, por si só, a retenção do pagamento.

§ 2º. Verificadas quaisquer irregularidades, a contratada deverá ser notificada para que regularize a sua situação.

§ 3º. A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração, pode culminar em rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO XV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 73. Este GUIA não se aplica às contratações de eventos de capacitação, bem como às contratações de STIC – Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, que são regulamentadas no âmbito deste TRE-ES por normas específicas.

Art. 74. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria de Administração e Orçamento, a quem compete expedir orientações complementares a este GUIA, podendo ser, quando cabíveis, submetidas à análise e decisão das instâncias superiores.

Art. 75. Todos os documentos que integram os processos de contratação, excluindo o DFD, deverão ser publicados no sítio da internet do TRE-ES.

Art. 76. Os modelos de documentos contidos nos anexos deste GUIA poderão, a qualquer tempo e quando necessário, serem revistos e adaptados pela SAO.

ANEXO I

DFD - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

UNIDADE REQUISITANTE:
1. Justificativa da necessidade da contratação:
2. Quantidade de serviço/material a ser contratado:
3. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou a entrega do material:
4. Indicação do valor previsto da contratação (no caso de despesas cujo valor não ultrapasse aquele fixado no art. 24, I e II, da Lei 8666/93, deverá se informado se há expectativa de gastos de mesma natureza no exercício financeiro em curso):
5. Indicação do futuro fiscal (titular e substituto), ou do servidor responsável pelo recebimento e atesto da despesa:
Vitória, _____ de _____ de 20____.
Nome e Assinatura do(s) Servidor(es)

ANEXO II

MODELO DE ESTUDOS PRELIMINARES

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

- Este modelo é um instrumento facilitador, que, na medida do possível, deverá ser observado, não eximindo a unidade requisitante de realizar uma análise crítica e efetuar as adaptações necessárias às peculiaridades do caso concreto.
- Para algumas cláusulas dos estudos preliminares há notas explicativas que auxiliarão a unidade demandante a elaborá-lo, transcritas em quadros hachurados na cor “laranja”, que, após a conclusão do trabalho, deverão, juntamente com estas “considerações iniciais”, ser excluídas do documento.

1. OBJETO E NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

1.1. Contratação dos serviços de [...] ou compra de [...], que é necessário para [...].

NOTAS EXPLICATIVAS

- Entende-se por Contratações toda e qualquer compra de bens, contratação de obras ou serviços, com ou sem licitação, destinados a viabilizar a execução das atividades finalísticas e das atividades meio para atingir os objetivos do TRE-ES.

2. REQUISITOS DA AQUISIÇÃO

2.1. [...].

NOTAS EXPLICATIVAS

- Neste item deverão ser informadas as especificações e configurações que o bem ou serviço deverá possuir para que ele possa satisfazer a necessidade da unidade requisitante.
- No caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não.
- Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada.
- Avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão.

3. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

3.1. Necessita-se de [...] unidade de [...].

3.2. Segue abaixo a memória de cálculo das quantidades demandadas:

NOTAS EXPLICATIVAS

- Definir o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas.
- Incluir nos autos as memórias de cálculo.
- Utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso.

4. ANÁLISE DO MERCADO

4.1. Justificativa da escolha do tipo de serviço ou bem a contratar levando-se em conta as opções existentes no mercado.

5. MAPA DE RISCOS

RISCO 01	
Probabilidade	(<input type="checkbox"/>) Baixa – (<input type="checkbox"/>) Média – (<input type="checkbox"/>) Alta
Impacto	(<input type="checkbox"/>) Baixo – (<input type="checkbox"/>) Médio – (<input type="checkbox"/>) Alto
Dano	
Ação Preventiva	Responsável
Ação de Contingência	Responsável

NOTA EXPLICATIVA

O Mapa de Riscos deve ser preenchido de acordo com as cláusulas do Capítulo IX, Seção III, deste Guia, bem como utilizando-se as informações contidas no Anexo III.

5. PARCELAMENTO DO OBJETO

5.1. O objeto da aquisição será (ou não) parcelado, pois [...].

NOTA EXPLICATIVA

O parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de

economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

Vitória, _____ de _____ de 20____.

Nome e Assinatura do(s) servidor(es)

ANEXO III

RISCOS

FASE	I	PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
SUB-FASE	I.A	Elaboração Estudos Preliminares
RISCO	I.A-1	Requisitos insuficientes
DETALHAMENTO DO RISCO		Definição de requisitos da contratação insuficientes, levando a contratação de solução que não atende à necessidade que originou a contratação, com consequente desperdício de recursos (financeiro, pessoal, ...) públicos.
AÇÕES PREVENTIVAS		A equipe de planejamento da contratação deve confrontar os requisitos inicialmente previstos com informações colhidas no mercado.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		Verificar possibilidade de rescisão contratual e nova contratação.
RISCO	I.A-2	Requisitos desnecessários
DETALHAMENTO DO RISCO		Definição de requisitos da contratação indevidos, levando a limitação indevida da competição, com consequente elevação do preço contratado ou dependência (indevida) de um único fornecedor (no caso de inexigibilidade).
AÇÕES PREVENTIVAS		Equipe de planejamento da contratação elabora quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verifica se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		
RISCO	I.A-3	Prazo inicial de duração para contrato para prestação de serviços de natureza continuada
DETALHAMENTO DO RISCO		Estabelecimento de prazo inicial de duração para contrato para prestação de serviços de natureza continuada insuficiente para que a contratada dilua adequadamente os custos iniciais da prestação dos serviços (e.g., montagem de infraestrutura exclusiva para prestação do serviço), levando ao aumento desproporcional dos riscos de não retorno da contratada (caso não haja prorrogação do contrato), com consequente aumento do preço contratado ou licitação deserta.
AÇÕES PREVENTIVAS		Equipe de planejamento da contratação avalia o prazo inicial adequado para os contratos dessa natureza, sendo que o prazo pode ser superior a 12 meses caso, ante a peculiaridade ou complexidade do objeto, seja demonstrado tecnicamente o benefício advindo para a Administração.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		
RISCO	I.A-4	Estimativas inadequadas de quantidades (a maior)
DETALHAMENTO DO RISCO		Estimativa de quantidades maior que as necessidades da organização, levando à sobra de produtos ou serviços, com consequente desperdício desses itens e de recursos financeiros.
AÇÕES PREVENTIVAS		Equipe de planejamento da contratação define método para estimar as quantidades necessárias (se preciso, deve buscar métodos e técnicas para estimar as quantidades dos itens da solução em outros órgãos/entidades da APF) e documenta aplicação do método no processo de contratação.
AÇÕES PREVENTIVAS		Equipe de planejamento da contratação faz levantamento exaustivo da necessidade, de modo a diminuir o risco de celebração de aditivos ou novas contratações.

AÇÕES PREVENTIVAS		Fiscal do contrato de uma determinada solução armazena dados da execução contratual, de modo que a equipe de planejamento da contratação que elaborar os artefatos da próxima licitação da mesma solução ou de solução similar conte com informações de contratos anteriores (séries históricas de contratos de serviços contínuos), o que pode facilitar a definição das quantidades e dos requisitos da nova contratação.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		Constatando-se quantitativos excessivos, mas que não ultrapassem o limite fixado na Lei 8666/93, caberá ao fiscal do contrato solicitar o decréscimo contratual através de um termo aditivo.
RISCO	I.A-5	Estimativas inadequadas de quantidades (a menor)
DETALHAMENTO DO RISCO		Estimativa de quantidades menor que as necessidades da organização, levando à falta de produtos ou serviços para atender à necessidade da contratação com consequente: a) celebração de aditivos contratuais que poderiam ter sido evitados (esses aditivos podem fazer com que o órgão sofra o efeito do “jogo de planilha”, se os preços tiverem sido manipulados pela contratada); b) novas contratações (por licitação ou não, se o erro de estimativa tiver sido grande, com todo o esforço administrativo decorrente); c) potencial quebra da padronização dos produtos contratados; d) perda do efeito de escala, no caso de celebração de aditivos ou de realização de novas contratações, o que leva a custo final maior do que no caso de se efetuar uma única contratação com a soma das quantidades contratadas separadamente; ou e) utilização de orçamento superior ao previsto, o que pode levar ao cancelamento da contratação de outros itens previstos no planejamento conjunto das contratações.
AÇÕES PREVENTIVAS		Equipe de planejamento da contratação define método para estimar as quantidades necessárias (se preciso, deve buscar métodos e técnicas para estimar as quantidades dos itens da solução em outros órgãos/entidades da APF) e documenta aplicação do método no processo de contratação.
AÇÕES PREVENTIVAS		Equipe de planejamento da contratação faz levantamento exaustivo da necessidade, de modo a diminuir o risco de celebração de aditivos ou novas contratações.
AÇÕES PREVENTIVAS		Fiscal do contrato de uma determinada solução armazena dados da execução contratual, de modo que a equipe de planejamento da contratação que elaborar os artefatos da próxima licitação da mesma solução ou de solução similar conte com informações de contratos anteriores (e.g. séries históricas de contratos de serviços contínuos), o que pode facilitar a definição das quantidades e dos requisitos da nova contratação.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		Constatando-se quantitativos insuficientes, mas que não superem o limite fixado na Lei 8.666/93, caberá ao fiscal do contrato solicitar o acréscimo contratual através de um termo aditivo.
RISCO	I.A-6	Análise de mercado inadequada
DETALHAMENTO DO RISCO		Levantamento de mercado deficiente (não verificou que não existe fornecedor para a solução como foi especificada), levando a licitação deserta (ou seja, nenhuma proposta é apresentada na licitação), com consequente retrabalho para realizar a contratação ou não atendimento da necessidade que originou a contratação.

AÇÕES PREVENTIVAS		Equipe de planejamento da contratação executa o levantamento de soluções do mercado junto a diferentes fontes possíveis, efetuando levantamento de contratações similares feitas por outros órgãos, consulta a sítios na internet (ex: portal do software público), consulta a publicações especializadas (ex: comparativos de soluções publicados em revistas especializadas) e pesquisa junto a fornecedores.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		A equipe de planejamento deve reavaliar os estudos preliminares e o termo de referência e realizar uma nova licitação.
RISCO	I.A-7	Solução próxima da obsolescência
DETALHAMENTO DO RISCO		Adoção de tipo de solução obsoleto ou próximo da obsolescência, levando à descontinuidade da solução antes do órgão conseguir desfrutar do investimento feito na solução, com consequente não atendimento da necessidade que gerou a contratação.
AÇÕES PREVENTIVAS		Equipe de planejamento da contratação verifica a perspectiva de amadurecimento de cada tipo de solução em análise, descartando aquelas consideradas obsoletas ou próximas da obsolescência, com as devidas justificativas explicitadas nos autos do processo de contratação.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		
RISCO	I.A-8	Opção indevida pela locação em detrimento da compra
DETALHAMENTO DO RISCO		Adoção de tipo de solução baseado em locação em detrimento da compra de equipamentos, levando à contratação antieconômica, com consequente desperdício de recursos públicos.
AÇÕES PREVENTIVAS		Equipe de planejamento da contratação avalia a economicidade desse tipo de contratação em comparação com a possibilidade de aquisição dos respectivos produtos, buscando o tipo de solução mais econômico.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		A cada prorrogação contratual, a equipe de planejamento deve verificar a manutenção da vantajosidade da locação em comparação com a compra.
RISCO	I.A-9	Estimativas inadequadas de preços
DETALHAMENTO DO RISCO		Coleta insuficiente de preços ou falta de método para realizar a estimativa, levando a estimativas inadequadas, com consequente utilização de parâmetro inadequado para análise da viabilidade da contratação e dificuldade de justificar as estimativas quando questionados por partes interessadas.
AÇÕES PREVENTIVAS		A pesquisa de preços deverá ser efetuada com base na Portaria DG/TRE-ES nº 475/2015.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		
RISCO	I.A-10	Orçamentos sub ou superfaturados
DETALHAMENTO DO RISCO		Recebimento de orçamentos com preços sub ou superfaturados, levando à formação de preços de referência incompatíveis com os praticados no mercado.
AÇÕES PREVENTIVAS		Excluir, com base na Portaria DG/TRE-ES nº 475/2015, aqueles preços que por estarem sub ou superfaturados poderão comprometer a formação do preço de referência.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		
RISCO	I.A-11	Orçamentos em desacordo com o termo de referência
DETALHAMENTO DO RISCO		O orçamento enviado pela empresa na fase de formação de preço de referência não atende as exigências e especificações contidas no termo de referência, devendo portanto ser desconsiderado.
AÇÕES PREVENTIVAS		A unidade competente deve analisar e confrontar os documentos, de forma a descartar as propostas que estejam em desacordo com o termo de referência.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		Permanecendo alguma dúvida quanto à compatibilidade do orçamento

		com o termo de referência, esta situação deve ser submetida à unidade demandante ou unidade técnica competente.
RISCO	I.A-12	Dificuldade de obtenção de informações para realizar a estimativa
DETALHAMENTO DO RISCO		Fornecedores não respondem às solicitações de cotação ou informam preços irreais, levando a estimativas inadequadas, com as consequências já mencionadas.
AÇÕES PREVENTIVAS		A unidade competente poderá solicitar orçamentos das empresas que já contrataram com o TRE-ES e que apresentaram comportamento ético e idôneo.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		Quando não for possível coletar preços diretamente das empresas, a unidade competente deverá utilizar os demais métodos previstos na Portaria DG/TRE-ES nº 475/2015.
RISCO	I.A-13	Planejamento da contratação não considera uma solução completa
DETALHAMENTO DO RISCO		Não planejar a contratação da solução como um todo, levando a aquisição de somente parte da solução, com conseqüente impossibilidade de atender a necessidade de negócio que motivou a contratação.
AÇÕES PREVENTIVAS		A equipe de planejamento da contratação realizará os estudos técnicos preliminares identificando todas as partes da solução necessárias ao atendimento da necessidade que motivou a contratação, para somente depois decidir pelo parcelamento ou não para fins de contratação.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		A equipe de planejamento deverá analisar a possibilidade de rescindir o contrato e realizar uma nova contratação da solução completa, ou realizar a contratação da solução complementar.
RISCO	I.A-14	Não parcelar o que deve ser parcelado
DETALHAMENTO DO RISCO		Não parcelar solução cujo parcelamento é viável, levando a diminuição da competição nas licitações por não permitir que empresas especializadas participem da licitação, com conseqüente aumento dos valores contratados.
AÇÕES PREVENTIVAS		A equipe de planejamento da contratação deve avaliar se a solução é divisível ou não, levando em conta o mercado que a fornece e atentando que a solução deve ser parcelada quando a resposta a todas as 4 perguntas a seguir forem positivas: 1) É tecnicamente viável dividir a solução? 2) É economicamente viável dividir a solução? 3) Não há perda de escala ao dividir a solução? 4) Há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução?
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		
RISCO	I.A-15	Parcelar o que não deve ser parcelado
DETALHAMENTO DO RISCO		Parcelar solução cujo parcelamento é inviável, levando a licitações com poucos fornecedores, com conseqüente aumento dos valores contratados em comparação à compra conjunta da solução.
AÇÕES PREVENTIVAS		A equipe de planejamento da contratação deve avaliar se a solução deve ser parcelada ou não, levando em consideração o exposto no tópico "Não parcelar o que deve ser parcelado" acima.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		
RISCO	I.A-16	Resultados subjetivos
DETALHAMENTO DO RISCO		Definição de resultados subjetivos, levando a dificuldade na análise custo-benefício, com conseqüente contratação que não representa a melhor alocação de recursos do órgão.

AÇÕES PREVENTIVAS		A unidade demandante deve explicitar os resultados pretendidos nos autos do processo de contratação, de forma clara e objetiva. Quando possível, os resultados devem ser mensuráveis, de modo a haver melhores condições de aferir o alcance dos resultados declarados após a implantação da solução.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		
RISCO	I.A-17	Inexistência de avaliação da necessidade de adequação da organização
DETALHAMENTO DO RISCO		Inexistência de avaliação da necessidade de adequação da organização, levando a desconsideração dos custos para essa adequação na avaliação para a escolha da solução a contratar, com consequente escolha da solução que não é a mais vantajosa para a Administração.
AÇÕES PREVENTIVAS		Equipe de planejamento da contratação elabora planejamento da adequação do ambiente da organização e considera seus custos na análise que determina a solução que será escolhida.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		
RISCO	I.A-18	Inexistência de análise de riscos
DETALHAMENTO DO RISCO		Inexistência de análise de risco, levando a desconsideração dos riscos existentes na contratação e gestão do contrato, com consequente impacto causado por todos os riscos desconsiderados.
AÇÕES PREVENTIVAS		Equipe de planejamento da contratação elabora análise de risco da contratação e da gestão contratual, nos termos desta regulamentação.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		
RISCO	I.A-19	Questionamentos ao edital
DETALHAMENTO DO RISCO		Questionamentos apresentados pelos licitantes durante a realização do certame licitatório, tais como pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos
AÇÕES PREVENTIVAS		Equipe de planejamento da contratação deve redigir os estudos preliminares e termos de referência com clareza, principalmente quanto às especificações do objeto e às obrigações da futura contratada, evitando-se, se possível, aquelas não usuais no mercado.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		A unidade competente, diante dos pedidos de esclarecimentos e impugnações, poderão suspender o procedimento licitatório e sugerir a revisão dos estudos preliminares e termo de referência.
RISCO	I.A-20	Especificações incompletas
DETALHAMENTO DO RISCO		Especificações incompletas do objeto a ser contratado, levando a Administração a firmar contratos que não atendem a demanda do órgão.
AÇÕES PREVENTIVAS		Equipe de planejamento da contratação deve analisar exaustivamente todas as alternativas existentes no mercado que atendam a demanda do órgão, com o intuito de munir-se com as informações necessárias para a definição das especificações do objeto a ser contratado.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		
RISCO	I.A-21	O bem ou serviço solicitado não existe mais no mercado
DETALHAMENTO DO RISCO		O bem ou serviço demandado não existe mais no mercado, ou existe com especificações diferentes daquelas contidas no termo de referência, redundando numa licitação deserta ou fracassada.
AÇÕES PREVENTIVAS		A equipe de planejamento, ao redigir as especificações do objeto demandado, deve certificar-se de sua existência no mercado.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		Contatando-se, em pesquisa de mercado, que o objeto demandado não mais existe no mercado, o processo deverá retornar à equipe de planejamento para revisão dos estudos preliminares e termo de referência.
RISCO	I.A-22	Modalidade de licitação incorreta

DETALHAMENTO DO RISCO		Indicação da modalidade de licitação incorreta.
AÇÕES PREVENTIVAS		A unidade competente deve analisar cuidadosamente as informações e documentos juntados ao processo com vistas a indicar corretamente a modalidade licitatória.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		Havendo dúvidas, a unidade competente deverá solicitar mais informações à equipe de planejamento da contratação.
RISCO	I.A-23	Classificação incorreta da despesa
DETALHAMENTO DO RISCO		A classificação incorreta da despesa, utilizando-se dotação de custeio para arcar com despesas de investimento, e vice-versa.
AÇÕES PREVENTIVAS		A unidade competente deve recorrer aos manuais da despesa pública, e, havendo dúvidas, consultar a SOF/TSE sobre a correta classificação da despesa.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		Constatando-se algum erro após a conclusão da contratação, a unidade competente deve efetuar os acertos contábeis necessários, bem como providenciar a correção do instrumento contratual, se cabível.
SUB-FASE	I.B	Elaboração Termo de Referência
RISCO	I.B-1	Termo de referência incompleto ou inconsistente
DETALHAMENTO DO RISCO		Termo de referência incompleto ou inconsistente, cujo conteúdo não permite selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração culminando com uma contratação sem mecanismos adequados para a gestão contratual, com consequente desperdício de recursos públicos.
AÇÕES PREVENTIVAS		A equipe de planejamento deve certificar-se de que a minuta de termo de referência foi elaborada de acordo com o modelo proposto nesta regulamentação.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		
RISCO	I.B-2	Declaração imprecisa do objeto
DETALHAMENTO DO RISCO		Declaração imprecisa do objeto (natureza, quantidades e prazos), com consequente contratação que não atenda à necessidade do órgão.
AÇÕES PREVENTIVAS		A equipe de planejamento deve redigir o termo de referência com base nas informações contidas no DFD - Documento de Formalização da Demanda - elaborado pela unidade demandante.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		Havendo questionamentos das empresas na fase de pesquisa de mercado, o processo deverá ser devolvido à equipe de planejamento para revisão do TR, se cabível.
RISCO	I.B-3	Justificativa da contratação inexistente ou insuficiente
DETALHAMENTO DO RISCO		A justificativa da contratação, inexistente ou insuficiente, que não atende o princípio da "motivação", pode ter sua legalidade questionada.
AÇÕES PREVENTIVAS		A equipe de planejamento deve verificar se a contratação foi devidamente justificada pela unidade demandante no DFD - Documento de Formalização da Demanda.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		Constatando-se a ausência ou insuficiência da justificativa da contratação, a equipe de planejamento deve solicitar sua complementação à unidade demandante.
RISCO	I.B-4	Ingerência da organização na administração da contratada
DETALHAMENTO DO RISCO		A ingerência da contratante na administração de pessoal da contratada deve ser evitada, com vistas a não caracterizar o vínculo empregatício dos empregados da segunda com a primeira.

AÇÕES PREVENTIVAS		O fiscal deve observar o item 46 do GUIA DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL DO TRE-ES: "É vedado ao FISCAL praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como: I – Emitir ordens diretas aos funcionários da contratada. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto. Toda e qualquer alteração na forma de prestação dos serviços, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador; II – Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas; III – Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e IV – manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros."
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		
RISCO	I.B-5	Forma de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato
DETALHAMENTO DO RISCO		Ausência de acompanhamento e fiscalização concomitante à execução do contrato (i.e., demanda é entregue à contratada e a fiscalização ocorre somente após a conclusão da execução), levando a distorções na execução do objeto que somente serão detectadas na etapa de recebimento, com consequente necessidade de retrabalho e atraso na entrega do objeto que estará em condições de ser aceito.
AÇÕES PREVENTIVAS		Equipe de planejamento da contratação inclui no modelo de execução do objeto a previsão de acompanhamento e fiscalização concomitantes à execução, incluindo a possibilidade de inspeções in loco e diligências, quando aplicáveis.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		A fiscalização do contrato, constatando alguma falha na execução do contrato somente no momento do recebimento, deve exigir da contratada, se cabível, a devida reparação.
RISCO	I.B-6	Ausência de protocolo de comunicação formal entre partes contratantes
DETALHAMENTO DO RISCO		Ausência de procedimentos formais de comunicação entre as partes contratantes, levando a falhas na comunicação entre as partes, e ausência de evidências das ocorrências do contrato, com consequente retardo e falhas na execução do contrato, e impossibilidade de identificar a parte descumpridora do contrato.
AÇÕES PREVENTIVAS		Equipe de planejamento da contratação inclui no modelo de fiscalização do contrato a definição de protocolo de comunicação entre contratante e contratada ao longo da execução contratual.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		Constando-se falhas nos meios de comunicação adotados, o fiscal deverá propor a sua revisão através de um termo aditivo.
RISCO	I.B-7	Não manutenção das condições contratuais
DETALHAMENTO DO RISCO		Ausência de consequências para a contratada caso não mantenha as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, levando a contratada a não manter essas condições, com consequente retorno de todos os riscos que foram mitigados por meio dos critérios de habilitação e qualificação da licitação.

AÇÕES PREVENTIVAS		Equipe de planejamento da contratação inclui no modelo de fiscalização do contrato: a) cláusula que estabeleça a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; b) cláusula de penalidade para o inadimplemento da cláusula acima (não manutenção das condições); e c) cláusula de garantia contratual prevendo a execução da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração pela não manutenção das condições, além das penalidades já previstas em lei.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		Exigir a comprovação, por parte da contratada, da manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação ao longo da execução do contrato, abrindo procedimento administrativo para aplicação de sanções e execução da garantia em caso de desconformidade.
RISCO	I.B-8	Cláusulas de penalidades genéricas
DETALHAMENTO DO RISCO		Cláusulas de penalidades genéricas, levando a impossibilidade de aplicação de penalidades.
AÇÕES PREVENTIVAS		Inserir no termo de referência e no instrumento contratual cláusulas de penalidades observando as seguintes diretrizes: a. atrelar multas às obrigações da contratada estabelecidas no modelo de execução do objeto; b. definir o rigor de cada multa de modo que seja proporcional ao prejuízo causado pela desconformidade; e c. definir a forma de cálculo da multa, de modo que seja o mais simples possível.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		
RISCO	I.B-9	Descumprimento, pelas contratadas, das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS
DETALHAMENTO DO RISCO		Utilização de controles, durante a fiscalização, pouco eficazes para garantir o cumprimento, pelas contratadas, das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS, podendo levar a Administração a responder solidariamente com eles (Súmula 331 do TST).
AÇÕES PREVENTIVAS		Inserir no TR e no instrumento de contrato, nos termos dos Anexos V e VI do GUIA DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL DO TRE-ES, os documentos que deverão ser apresentados mensalmente (e também na rescisão e extinção do contrato) pela contratada para habilitá-la a receber os pagamentos pelos serviços prestados.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		Constatando-se a inadimplência da contratada quanto ao cumprimento dos encargos trabalhistas e previdenciários, deverá ser analisada a possibilidade de rescisão contratual, pagamento direto aos empregados e depósito judicial na Justiça do Trabalho.
RISCO	I.B-10	Justificativas inadequadas de preços nas contratações diretas
DETALHAMENTO DO RISCO		Contratação direta sem justificativa clara do preço, levando a impossibilidade de determinar se o preço contratado é corrente no mercado, com conseqüente contratação por valores acima do mercado e dificuldade de justificar o valor contratado.
AÇÕES PREVENTIVAS		A unidade competente deverá comprovar a compatibilidade do preço ofertado com os preços praticados no mercado através dos diversos meios previstos na Portaria DG/TRE-ES nº 475/2015, tais como a verificação do preço praticado pela proponente com outros órgãos da APF.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		
RISCO	I.B-11	Adesão à ARP com objeto parecido, mas diverso

DETALHAMENTO DO RISCO	Realizar adesão a ata de registro de preços cujo objeto apresenta características diversas das que atendem à necessidade (em especial, no registro de preços de serviços), levando a contratação de objeto com características diversas das que foram especificadas para atender a necessidade, com consequente não atendimento da necessidade que originou a contratação ou necessidade de executar o contrato em condição diversa da que consta no instrumento contratual (para receber objeto que atenda às necessidades) .	
AÇÕES PREVENTIVAS	Equipe de planejamento da contratação registra explicitamente que o objeto que está registrado na ata a qual se pretende aderir enquadra-se totalmente nas especificações que atendem a necessidade que originou a contratação.	
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA	Constatando-se divergências entre o objeto demandado pelo TRE-ES e o objeto da ARP, a equipe de planejamento deverá indicar a realização de um procedimento licitatório.	
RISCO	I.B-12	Qualificação econômico-financeira
DETALHAMENTO DO RISCO	Empresas sem qualificação econômico-financeira adequada para a execução do objeto participando da licitação, levando a contratação de empresa incapaz de executar a avença, com consequente não obtenção do objeto contratado e descumprimento, pela contratada, das obrigações previstas em legislação específica e no contrato.	
AÇÕES PREVENTIVAS	Incluir no TR e/ou no Edital a exigência de apresentação de índices e documentos que comprovem a boa situação financeira dos licitantes, podendo adotar como referência as regras da IN MPDG nº 05/2017, além de outros mecanismos difundidos pela doutrina e jurisprudência.	
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA	Se forem constatadas falhas na execução contratual em decorrência do comprometimento da situação financeira da empresa, o contrato deverá ser rescindido e uma nova contratação deverá ser efetuada.	
RISCO	I.B-13	Atestados de capacidade técnica
DETALHAMENTO DO RISCO	Atestado de capacidade inexistente ou que não comprova a execução de objeto com características, prazo e qualidade compatíveis com o que se deseja contratar, levando a contratação de empresa incapaz de executar a avença, com consequente não obtenção do objeto contratado e descumprimento, pela contratada, das obrigações previstas em legislação específica e no contrato .	
AÇÕES PREVENTIVAS	Incluir no TR e/ou no edital a exigência de apresentação de atestado que comprove a aptidão da empresa para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.	
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA	Se forem constatadas falhas na execução contratual em decorrência do comprometimento da qualidade técnica da empresa, o contrato deverá ser rescindido e uma nova contratação deverá ser efetuada.	
RISCO	I.B-14	Qualificação técnica para a prestação de serviços de terceirização
DETALHAMENTO DO RISCO	Empresas sem qualificação técnica adequada para a prestação de serviços de terceirização participando da licitação, levando a contratação de empresas incapazes de executar a avença, com consequente não obtenção do objeto contratado e descumprimento, pela contratada, das obrigações previstas em legislação específica e no contrato.	

AÇÕES PREVENTIVAS		Deverão ser inseridas no TR e/ou no Edital regras de apresentação do atestado, tais como aquelas previstas na IN MPDG nº 05/2017: "a) quando o número de postos de trabalho a ser contratado for superior a 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados; b) quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação."
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		
RISCO	I.B-15	Limitação da competição
DETALHAMENTO DO RISCO		Exigências excessivas de atestado de capacidade técnica que limitam a competição.
AÇÕES PREVENTIVAS		Exigir atestados de capacidade técnica que sejam proporcionais ao valor e complexidade do objeto da contratação, observando-se as normas, jurisprudências e doutrinas atualizadas.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		
RISCO	I.B-16	Jogo de planilhas
DETALHAMENTO DO RISCO		Licitante vencedora apresenta proposta com preços de alguns itens abaixo do mercado (subpreço) e de outros itens acima do mercado (sobre-preço), mas de forma que o valor global de sua proposta seja o menor, levando a contratação de proposta que não espelha a realizada dos preços de mercado (contendo "jogo de planilhas"), com consequente dano ao erário em caso de utilização de quantidade maior dos itens com sobre-preço ou menor dos itens com subpreço.
AÇÕES PREVENTIVAS		Equipe de planejamento da contratação inclui critério de aceitabilidade de preços global e unitários, fixando preços máximos para ambos, de forma que propostas com valores superiores sejam desclassificadas.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		
RISCO	I.B-17	Ausência de previsão de penalidades para condutas que retardam o pregão
DETALHAMENTO DO RISCO		Cláusulas de penalidade genéricas (ou sua ausência) para comportamentos inadequados das licitantes durante o pregão, levando a impossibilidade de aplicação de penalidades, com consequente impossibilidade de inibir comportamentos que retardam indevidamente o certame por parte das licitantes "aventureiras".
AÇÕES PREVENTIVAS		Prever no instrumento convocatório sanções para os comportamentos tipificados na Lei 10.520/2002, art. 7º.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		
FASE	II	SELEÇÃO DO FORNECEDOR
SUB-FASE	II.A	Procedimento licitatório
RISCO	II.A-1	Ausência de padronização dos editais
DETALHAMENTO DO RISCO		Licitações com editais não padronizados, levando a multiplicidade de esforços para realizar licitações de objetos correlatos (contratações de serviços de limpeza, vigilância e outros, todos serviços de natureza continuada), com consequente esforço desnecessário para elaborar editais e repetição de erros.
AÇÕES PREVENTIVAS		A unidade competente deve padronizar os editais, adotando modelos próprios para cada tipo de licitação.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		
RISCO	II.A-2	Ausência de sistematização dos procedimentos a serem executados

DETALHAMENTO DO RISCO		Falta de sistematização dos procedimentos que devem ser executados pelos agentes que conduzem a fase de seleção do fornecedor, levando a execução em maior grau de detalhe de procedimentos com baixo risco e a não execução, ou execução com menor nível de detalhe, de outros com alto risco, com consequente ineficiência e falha nos procedimentos de seleção do fornecedor.
AÇÕES PREVENTIVAS		Utilizar listas de verificação contendo os procedimentos previstos na legislação para serem executados durante a fase de julgamento das licitações.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		
RISCO	II.A-3	Prazo para ajuste na proposta após a fase de lances
DETALHAMENTO DO RISCO		Prazo curto demais para ajuste de proposta complexa (proposta composta por dezenas de itens) após a fase de lances do pregão, levando ao descumprimento do prazo para ajustá-la, com consequente desclassificação indevida da proposta mais vantajosa para a Administração.
AÇÕES PREVENTIVAS		O edital deve prever o prazo que a licitante terá para proceder o ajuste da proposta após a fase de lances, e a duração desse prazo deve levar em conta à complexidade do ajuste a ser realizado.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		Ante a omissão do edital, o pregoeiro fixará o prazo considerando a mencionada complexidade.
RISCO	II.A-4	Verificação de condições impeditivas
DETALHAMENTO DO RISCO		Não consultar todas as listas onde constam restrições para contratar com a Administração Pública, levando a contratar licitante com restrições, com consequente descumprimento da legislação, incluindo a possibilidade de ilícito penal.
AÇÕES PREVENTIVAS		Registrar no edital as ocorrências (cadastros: SICAF, CNCIAI, CEIS, etc...) que impedem a licitante a contratar com a APF.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		
RISCO	II.A-5	Licitantes não mantêm propostas após a fase de lances do pregão
DETALHAMENTO DO RISCO		Não instaurar procedimento administrativo para apurar condutas de licitantes que podem ser tipificadas no art. 7º da Lei 10.520/2002, levando a existência de grande número de propostas não mantidas após a fase de lances, com consequente atraso no processo de contratação, aumento do custo administrativo e favorecimento de ambiente propício a conluio entre licitantes para fraude.
AÇÕES PREVENTIVAS		Inserir no editais regras prevendo a aplicação de penalidades para as condutas tipificadas no art. 7º da Lei 10.520/2002.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		Abertura de processo administrativo para apurar as condutas tipificadas no art. 7º da Lei 10.520/2002.
RISCO	II.A-6	Transparência acerca de quando ocorrerão eventos no pregão eletrônico
DETALHAMENTO DO RISCO		Ausência de clareza sobre data e hora dos eventos relacionados aos pregões eletrônicos (data e hora de reinício das sessões após suspensão), levando ao impedimento de as licitantes praticarem atos no certame licitatório (manifestação da intenção de recorrer), com consequente afronta aos princípios da publicidade, transparência e isonomia.
AÇÕES PREVENTIVAS		Divulgar com clareza no sistema eletrônico que suporta a execução da licitação (ComprasNet) as informações relativas à data e hora das sessões públicas, sua suspensão e reinício.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		
RISCO	II.A-7	Elementos contidos na publicidade dos atos
DETALHAMENTO DO RISCO		Ausência de padrão para a publicação dos extratos de contrato, com consequente publicação de informações incompletas, em desacordo com

		a legislação.
AÇÕES PREVENTIVAS		A unidade competente deve padronizar a redação dos extratos de contrato que, antes da publicação, deve ser conferido por servidor diferente daquele que o redigiu.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		
RISCO	II.A-8	Juízo de admissibilidade das intenções de recurso
DETALHAMENTO DO RISCO		Avaliação do mérito do recurso durante a fase de intenção de recursos, levando ao indeferimento de recurso em fase inapropriada e por agente público ilegítimo, com conseqüente retardo do fim do procedimento licitatório (ante a declaração de nulidade da decisão e necessidade de refazimento de todos os atos decorrentes do ato nulo).
AÇÕES PREVENTIVAS		No juízo de admissibilidade das intenções de recurso, o pregoeiro avalia somente os pressupostos recursais.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		
RISCO	II.A-9	Idoneidade dos atestados
DETALHAMENTO DO RISCO		Atestados apresentados para comprovação da qualificação técnica incompatíveis com o objeto, levando a impossibilidade de aferir a qualificação técnica da empresa, com conseqüente contratação de empresa com qualificação inadequada.
AÇÕES PREVENTIVAS		Havendo dúvidas quanto à compatibilidade do atestado, o pregoeiro deverá realizar as devidas diligências para saná-las.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		
RISCO	II.A-10	Contratação direta com preço incompatível com o do mercado
DETALHAMENTO DO RISCO		Dificuldades na verificação da compatibilidade do preço ofertado pela futura contratada com os preços praticados no mercado, que podem levar a administração à contratações onerosas.
AÇÕES PREVENTIVAS		A unidade competente deve, com base na Portaria DG/TRE-ES nº 475/2015, adotar todos os meios disponíveis no sentido de atestar, de forma segura, a compatibilidade do preço ofertado pela futura contratada com o preço praticado no mercado.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		
SUB-FASE	II.B	Formalização do contrato
RISCO	II.B.1	Vigência não registrada no SIAC ou registrada em desacordo com o contrato
DETALHAMENTO DO RISCO		A ausência do registro do contrato no SIAC, ou o registro com erro no prazo de vencimento, pode comprometer a prorrogação do contrato, com a conseqüente descontinuidade na prestação do serviço.
AÇÕES PREVENTIVAS		Utilização de checklist para a conferência realizada por outro servidor, no momento de registro do instrumento contratual no SIAC.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		
RISCO	II.B.2	Atraso na assinatura do contrato
DETALHAMENTO DO RISCO		O atraso na assinatura do contrato pode gerar um atraso no início dos serviços ou na entrega do material.
AÇÕES PREVENTIVAS		Acompanhar e controlar o trâmite do instrumento contratual, de forma que ele seja assinado tempestivamente e o início do serviço ou entrega do material possa ocorrer conforme planejado.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		Verificar a possibilidade de alterar a data de início dos serviços ou da entrega do material, desde que não haja prejuízo para o Tribunal.
RISCO	II.B.3	O fornecedor não recebe ou retira a Nota de Empenho
DETALHAMENTO DO RISCO		O não recebimento da nota de empenho pelo fornecedor impede a

		entrega do objeto.
AÇÕES PREVENTIVAS		Ao enviar a nota de empenho ao fornecedor, a unidade competente deve certificar-se de que ela foi recebida e em que data, para efeito de contagem de prazos.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		À medida que o prazo de entrega do objeto se aproxima, a unidade competente deve entrar em contato com o fornecedor alertando-o do esgotamento do prazo.
RISCO	II.B.4	Não apresentação da garantia
DETALHAMENTO DO RISCO		A contratada não apresenta a garantia no prazo fixado no contrato.
AÇÕES PREVENTIVAS		Redigir cláusula de penalidade específica para esta situação, prevendo, além da multa, penas mais severas, como o impedimento de licitar e contratar com a administração pública.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		Abriu procedimento para apuração de inexecução contratual.
FASE	III	FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL
SUB-FASE	III.A	Fiscalização do contrato
RISCO	III.A-1	Reunião de iniciação do contrato
DETALHAMENTO DO RISCO		Os elementos básicos do contrato podem não estar claros para a contratada, levando a diferenças de entendimentos e de expectativas entre as partes, com consequente atraso durante a execução do contrato devido à necessidade de esclarecer os pontos com entendimento divergente.
AÇÕES PREVENTIVAS		A equipe de planejamento da contratação, quando necessário, deverá prever no modelo de execução do objeto que ocorrerá uma reunião de iniciação do contrato, imediatamente após a assinatura do contrato, com a presença das partes interessadas, para esclarecer pelo menos os seguintes pontos: a. o objeto do contrato. b. a forma de comunicação entre as partes, que deverá ocorrer primordialmente entre representantes da organização e o preposto da contratada; c. as providências previstas para a inserção da contratada na organização; d. o modelo de execução do objeto; e. o modelo de fiscalização do contrato, que inclui a forma de acompanhamento dos trabalhos; f. as formas de recebimento do objeto; g. as sanções e glosas aplicáveis; e h. os procedimentos de faturamento e pagamento;
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		Mesmo sem previsão da realização da reunião de iniciação do contrato, o fiscal, detectando a sua necessidade durante a execução contratual, poderá convocá-la a qualquer tempo.
RISCO	III.A-2	Dificuldades de contato com a contratada
DETALHAMENTO DO RISCO		Impossibilidade e dificuldades de contato com a contratada, que compromete a boa e regular execução do contrato.
AÇÕES PREVENTIVAS		Incluir no edital e/ou instrumento contratual a obrigação de a contratada disponibilizar meios eficazes de comunicação, e, no caso de contratos com cessão de mão-de-obra, indicar preposto e manter estabelecimento no estado do Espírito Santo.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		Prever penalidades no instrumento de contrato que punam a contratada que não disponibilizar os meios de comunicação previstos.
RISCO	III.A-3	Distorções na execução do objeto

DETALHAMENTO DO RISCO		Recebimento do objeto do contrato em desacordo com o contrato, devido ao não acompanhamento de sua execução pelo fiscal.
AÇÕES PREVENTIVAS		Orientar os fiscais de contrato a acompanharem regularmente a execução do contrato.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		Prever penalidades no instrumento de contrato que punam a contratada pela entrega de objeto em desacordo com o contrato.
RISCO	III.A-4	Falhas de comunicação
DETALHAMENTO DO RISCO		Falhas na comunicação entre contratante e contratada, que pode resultar na dificuldade em penalizar a empresa por inexecuções contratuais.
AÇÕES PREVENTIVAS		Os fiscais de contrato devem formalizar todas as comunicações efetuadas com a contratada, nas formas previstas no GUIA DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL DO TRE-ES.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		
RISCO	III.A-5	Entrega do bem ou serviço fora do prazo
DETALHAMENTO DO RISCO		Recebimento do objeto contratado fora dos prazos avençados.
AÇÕES PREVENTIVAS		O fiscal do contrato, ou a unidade competente, deve estar atento aos prazos contratuais. E devem ser inseridas nos instrumentos contratuais penalidades específicas para o caso de atraso na execução dos serviços e entrega de materiais.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		Abertura de processo de penalização quando os prazos não são cumpridos.
RISCO	III.A-6	Ausência de indicação do fiscal do contrato
DETALHAMENTO DO RISCO		A ausência da fiscalização do contrato pode comprometer a boa execução do objeto contratado.
AÇÕES PREVENTIVAS		Logo após a assinatura do contrato a unidade competente deve solicitar à unidade demandante a indicação formal do fiscal.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		Até que se formalize, por ato próprio, a indicação do fiscal, o acompanhamento e a fiscalização do contrato será de responsabilidade do dirigente da unidade demandante, ou servidor por ele indicado.
RISCO	III.A-7	Recebimento de material diverso do contratado
DETALHAMENTO DO RISCO		Recebimento de material em desacordo com as especificações do termo de referência.
AÇÕES PREVENTIVAS		A unidade competente, ou o fiscal, deve cuidadosamente conferir se o material entregue atende integralmente as especificações do termo de referência.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		Constatando-se divergências com o termo de referência, o material deverá ser substituído pela contratada e, caso isso não ocorra, deverá ser aberto processo administrativo para aplicação das penalidades previstas no instrumento contratual.
RISCO	III.A-8	Não substituição do material
DETALHAMENTO DO RISCO		A contratada não substituiu o material entregue que apresentou divergências com as especificações do termo de referência.
AÇÕES PREVENTIVAS		Redigir cláusulas de penalidades específicas para este caso, inibindo a contratada a não substituir o material em desacordo com o termo de referência.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		Abrir processo de apuração de inexecução contratual.
RISCO	III.A-9	Falta de empregado terceirizado
DETALHAMENTO DO RISCO		Faltas regulares de empregados terceirizados, que podem comprometer a qualidade do trabalho contratado.
AÇÕES PREVENTIVAS		Inserir no instrumento contratual prazo para substituição de empregado faltoso, bem como penalidades específicas quando aquele prazo não é observado.

AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		Solicitar à contratada a substituição de empregado que falta regularmente o trabalho.
SUB-FASE	III.B	Gestão do contrato
RISCO	III.B-1	Deficiências nos mecanismos para a gestão contratual
DETALHAMENTO DO RISCO		Deficiência no planejamento da contratação, levando a contratos com especificações deficientes (em especial, nos modelos de execução do objeto e de gestão do contrato), o que gera dificuldade (ou até impossibilidade) de gerir o contrato, com consequente dificuldade (e até impossibilidade) de obter o objeto do contrato e fazer com que a contratada cumpra as obrigações contratuais e legais.
AÇÕES PREVENTIVAS		A equipe de planejamento, ao redigir o EP e o TR, deve, além dos conhecimentos adquiridos, obter maiores informações sobre o objeto a ser contratado junto ao mercado, com vistas a especificá-lo adequadamente.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		O fiscal do contrato avalia se há mecanismos mínimos que permitam executar o contrato até o prazo estipulado. Em caso afirmativo, gere o contrato da melhor forma possível, mas propõe a não prorrogação do contrato. Caso não haja mecanismos mínimos, o fiscal do contrato negocia com a contratada aditivo bilateral para incluir os mecanismos mínimos. Em caso de recusa da contratada, o fiscal deve propor a rescisão do contrato e nova contratação.
RISCO	III.B-2	Licitante não mantém regularidade fiscal
DETALHAMENTO DO RISCO		Licitante não mantém a regularidade fiscal da habilitação na fase de execução contratual, levando ao pagamento de fornecedor em débito com a fazenda.
AÇÕES PREVENTIVAS		A unidade competente, antes do pagamento, deve verificar a regularidade fiscal da contratada. Constatando-se alguma irregularidade, a contratada deverá ser notificada a sanar a situação.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		Caso a contratada não regularize sua situação, o contrato deverá ser rescindido (ou não prorrogado) e uma nova empresa deverá ser contratada.
RISCO	III.B-3	Aplicação de penalidades excessivas
DETALHAMENTO DO RISCO		Aplicação de penalidades desproporcionais ao dano causado pela contratada.
AÇÕES PREVENTIVAS		A equipe de planejamento deve redigir com a devida cautela as cláusulas de penalidade, de forma que a mesma seja proporcional ao dano causado pela contratada.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		
RISCO	III.B-4	Erro no cálculo das revisões contratuais
DETALHAMENTO DO RISCO		Equívocos cometidos nos cálculos das revisões contratuais (reajustamento, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro), principalmente a maior, resultam em pagamentos indevidos à contratada e prejuízo ao erário.
AÇÕES PREVENTIVAS		A unidade administrativa competente deve se certificar da exatidão dos índices de reajuste a serem aplicados, bem como, nos casos de contratos com dedicação exclusiva de mão-de-obra, analisar com muito cuidados as convenções coletivas de trabalho. E os cálculos efetuados devem ser revisados por outro servidor.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		Constatando-se erros nos cálculos, o contrato deverá ser aditado com vistas a retificar seu valor. Nos casos de cálculos "a maior", a contratada deverá ser notificada a ressarcir o Tribunal.
RISCO	III.B-5	Abertura tardia/não abertura do processo de prorrogação contratual
DETALHAMENTO DO RISCO		A não abertura do processo de prorrogação contratual, ou a abertura tardia, pode gerar a descontinuidade na prestação do serviço.

AÇÕES PREVENTIVAS		A unidade competente deve realizar, através do SIAC, um controle regular dos contratos firmados pelo Tribunal, de forma que os processos de prorrogação sejam abertos com a devida antecedência.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		
RISCO	III.B-6	Ausência de notificação à contratada
DETALHAMENTO DO RISCO		A ausência de notificação à contratada, nos casos de processos administrativos de inexecução contratual, pode tornar todo o procedimento nulo pelo não respeito ao princípio do contraditória e ampla defesa.
AÇÕES PREVENTIVAS		A empresa deve ser notificado por todos os meios possíveis: postal, correio eletrônico, fax, DJE e Diário Oficial da União, quando necessário.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		
RISCO	III.B-7	Falta de destaque de retenções tributária na NF
DETALHAMENTO DO RISCO		A contratada, contrariando as normas tributárias vigentes, não faz o destaque das retenções na nota fiscal.
AÇÕES PREVENTIVAS		Inserir nos instrumentos contratuais a obrigação de a contratada realizar o destaque das retenções tributárias na nota fiscal.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		Na ausência do destaque, a própria unidade competente para realizar o pagamento poderá reter os tributos incidentes sobre a operação e providenciar o seu recolhimento ao órgão competente.
RISCO	III.B-8	Condução de processos de apenação de forma ad hoc
DETALHAMENTO DO RISCO		Ausência de procedimentos padronizados para condução dos processos administrativos com vistas à apuração de descumprimentos contratuais, levando a descumprimento dos princípios do devido processo legal e do contraditório e outras falhas de natureza processual administrativa com consequente não aplicação da penalidade.
AÇÕES PREVENTIVAS		Os processos administrativos de apuração de inexecuções contratuais deve ser conduzido nos termos da Ordem de Serviço TRE-ES nº 06/2008.
AÇÕES DE CONTINGÊNCIA		

ANEXO IV

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA – COMPRAS

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

- Este modelo de TR é um instrumento facilitador, que, na medida do possível, deverá ser observado, não eximindo a unidade requisitante de realizar uma análise crítica e efetuar as adaptações necessárias às peculiaridades do caso concreto.
- Para algumas cláusulas do termo de referência há notas explicativas que auxiliarão a unidade requisitante a elaborá-lo, transcritas em quadros hachurados na cor “laranja”, que, após a conclusão do trabalho, deverão, juntamente com estas “considerações iniciais”, ser excluídas do documento.

1. OBJETO

1.1. Compra de [...], conforme condições, quantidades e exigências contidas neste instrumento.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. Segue abaixo um resumo do objeto a ser contratado.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	Q
1				
2				
3				
4				

LOT E	ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	Q
1	1				
	2				
	3				
2	4				

2.2. [...]

2.3. [...]

NOTAS EXPLICATIVAS

- A tabela acima é meramente ilustrativa. A unidade responsável deve elaborá-la da forma que melhor se adeque à aquisição pretendida, podendo, inclusive, agregar outras informações que se fizerem necessárias.
- Descrição: Descrever detalhadamente o objeto a ser contratado, com todas as especificações necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contratação. Deve-se levar em consideração 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, de 1962.

- Devem ser evitadas exigências excessivas, insuficientes, desnecessárias e imprecisas. Excessiva é a exigência que vai além do necessário para garantir o cumprimento do objeto.
- Vale lembrar que, sem o conhecimento preciso das particularidades e das necessidades do TRE-ES, o licitante terá dificuldade para dimensionar perfeitamente sua proposta, o que poderá acarretar sérios problemas futuros na execução contratual.
- Sempre que possível, deverão ser inseridas nas especificações critérios de sustentabilidade.
- Parcelamento: A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). O órgão licitante poderá dividir a pretensão contratual em itens ou em lotes (grupo de itens), quando técnica e economicamente viável, visando maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega. O não parcelamento (formação de lotes) deverá ser devidamente justificado neste tópico.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

3.1. JUSTIFICATIVA (MOTIVAÇÃO/NECESSIDADE)

3.1.1. A presente aquisição se faz necessária para [...].

3.1.2. O quantitativo de [...] foi calculado com base na [...].

NOTAS EXPLICATIVAS

Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração, devendo conter:

- a) a necessidade da compra do bem; e
- b) o quantitativo do bem demandado, que deve se pautar no histórico de consumo do bem pelo órgão ou em dados demonstrativos da perspectiva futura da demanda.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 LOCAL DE ENTREGA.

4.1.1. O [...] deverá ser entregue no [...].

4.2. PRAZO DE ENTREGA

4.2.1. O [...] deverá ser entregue em no máximo [...] dias, contados do recebimento da nota de empenho ou da assinatura do contrato.

4.2.2. Após a entrega, o produto será conferido pelo setor competente, no prazo de [...] dias úteis, que atestará a sua regularidade.

4.2.3. Constatada qualquer irregularidade, a empresa deverá substituí-lo no prazo máximo de [...] dias, contados a partir do término do prazo máximo de entrega, estabelecido no item 4.2.1. ou a partir da data do recebimento, pelo licitante vencedor, da comunicação expedida pelo setor competente deste TRE/ES, caso esta contagem seja mais favorável.

4.3. RECEBIMENTO DO OBJETO

4.3.1. Os bens serão recebidos, provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

4.3.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de [...] dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.3.3. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de [...] dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

4.3.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

NOTAS EXPLICATIVAS

De acordo com o art. 15, §8º, da Lei nº 8.666/93, o recebimento de material com valores superiores ao fixado no art. 23, II, “a”, daquela lei, deverá ser efetuado por uma comissão composta de no mínimo 3 (três) membros.

4.4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.4.1. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita.

4.4.2. Aplicar à contratada, observando-se o devido processo legal, e respeitando-se os direitos do contraditório e da ampla defesa, as sanções administrativas cabíveis.

4.4.3. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições de preços e prazo estabelecidas no respectivo Contrato.

4.5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.5.1. Receber a nota de empenho, ou assinar o instrumento contratual, no prazo de [...].

4.5.2. Retirar, no ato da substituição, ou em até [...] dias úteis da ocorrência da mesma, mediante documento hábil a ser emitido pelo fornecedor, todo material que porventura tenha sido substituído, por estar em desacordo com a especificação prevista neste termo.

4.5.3. Providenciar a retirada de todo material não aceito pelo Tribunal no prazo máximo de [...] dias, contados automaticamente a partir da data do término do último prazo para entrega/substituição previsto neste Termo, sob pena de caracterização de abandono, podendo ser, então o(s) bem(ns) incorporado(s) ao patrimônio do TRE-ES.

4.5.4. Entregar o produto com informações corretas, claras, precisas e em língua portuguesa sobre suas características, quantidade, composição e origem, em atendimento ao disposto no Código de Defesa do Consumidor, bem como, atender às Normas pertinentes (ABNT, INMETRO e outras), observando as dimensões e demais especificações solicitadas neste termo.

4.5.5. Entregar, no caso de produto estrangeiro ou produto com tecnologia importada, manual cujas especificações mínimas deverão estar traduzidas em língua portuguesa.

4.5.6. Apresentar Nota Fiscal/Fatura emitida, obrigatoriamente, pelo mesmo estabelecimento habilitado no procedimento licitatório.

4.5.7. Manter a mesma qualificação jurídico-fiscal apresentada durante o procedimento licitatório.

4.5.8. Informar os dados do seu domicílio bancário (banco, agência e conta) para o correspondente pagamento.

4.5.9. Substituir, em até [...] dias úteis, o documento fiscal que relacione itens não aceitos, por estarem em desconformidade com o Edital, por outro que contenha apenas os aprovados.

4.5.10. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia contratual, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

5. MODELO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.1. SANÇÕES APLICÁVEIS

5.1.1. O descumprimento do prazo para a retirada da Nota de Empenho (ou a recusa em aceitá-la), ou para a assinatura do contrato, implicará na cobrança de multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor total adjudicado e no impedimento de contratar com a UNIÃO pelo período de até 5(cinco) anos;

5.1.2. Em conformidade com as disposições previstas neste Termo de Referência, o licitante que descumprir as obrigações nele estipuladas, ficará sujeito às sanções estabelecidas no art. 28 do Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, e, ainda, às seguintes penalidades:

Descumprimento	Percentual de multa diária	Limite de dias	Percentual total de multa	Valor de incidência da multa
a) Atraso na entrega	0,5%	20	10%	Objeto em atraso
b) Atraso na substituição	0,5%	20	10%	Objeto em atraso
c) Inexecução total ou parcial	-----	-----	30%	Objeto inexecutado
d) Qualquer outra obrigação (por ocorrência)	-----	-----	0,5%	Total do contrato

5.1.3. O atraso superior a 20 (vinte) dias, na entrega ou na substituição, caracterizará a inexecução total da obrigação.

5.1.4. Excepcionalmente, após esse prazo, e desde que haja prévia e expressa autorização da Administração, o material poderá ser recebido, em uma única ocorrência (na entrega ou na substituição), no prazo suplementar de até 20 (vinte) dias, sujeitando-se o licitante vencedor à aplicação de multa diária correspondente a 0,5% (meio por cento), incidente sobre o valor do objeto, até o 20º (vigésimo) dia de atraso, podendo atingir o percentual de 10% (dez por cento).

5.1.5. A solicitação de adiamento do prazo de entrega ou de substituição, na forma do item anterior, deverá ser sempre por escrito, devendo ser recebida contemporaneamente ao fato que ensejá-la.

5.1.6. A aplicação das multas previstas não exime o licitante de reparar eventuais danos, perdas ou prejuízos que o seu ato punível venha a acarretar à Administração.

5.1.7. Os valores das multas porventura aplicadas serão descontados dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ao adjudicatário ou cobrados judicialmente.

5.1.8. As sanções porventura aplicadas pela Administração serão registradas no SICAF, em conformidade com as disposições do parágrafo único do art. 28 do Decreto nº 5.450, de 31/05/2005.

5.1.9. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicado/contratado, na forma da Lei nº 9.784/99 (Lei do Processo Administrativo).

5.1.10. A contagem do prazo estabelecido no subitem 5.1.3. inicia-se automaticamente no primeiro dia de atraso na entrega e/ou na substituição do objeto adjudicado, não havendo necessidade de apresentação de pedido de prorrogação de prazo pelo licitante, exceto nas hipóteses em que a Administração expressamente manifestar seu desinteresse no recebimento extemporâneo do material.

5.1.11. A contagem do prazo estabelecido no subitem 5.1.4. inicia-se a partir da data do recebimento, pela Contratada, da comunicação expedida pelo setor competente deste TRE/ES, ou a partir do término do prazo estabelecido no subitem 5.1.2, alíneas “a” e “b”, caso esta contagem seja mais favorável à Contratada.

NOTAS EXPLICATIVAS

O responsável poderá promover alterações nas cláusulas de penalidade, com vistas a adequá-las às especificidades da aquisição que pretende firmar com este termo de referência e torná-las proporcionais ao prejuízo causado pela desconformidade.

5.2. GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.2.1. Os [...] deverão ter garantia de, no mínimo, [...] meses contra defeito de fabricação, contados do recebimento definitivo do objeto.

5.2.2. A contratada deverá reparar ou substituir o [...] defeituoso no prazo de [...], contados da [...].

NOTAS EXPLICATIVAS

- O prazo da garantia técnica deve ser estabelecido com base nas condições praticadas no setor privado, e de acordo com a realidade de mercado.
- Além da garantia dos serviços, poderá ser também exigida a garantia contratual, nos termos da Lei nº 8.666/93 e da Portaria TRE-ES nº 336/2017, que estabelece os procedimentos a serem observados na exigência de garantia dos contratos firmados pelo TRE-ES.

6. PAGAMENTO

6.1. PRAZO DE PAGAMENTO

6.1.1. O pagamento será realizado mediante depósito bancário em conta corrente, a ser realizado em até [...] dias após o atesto do documento fiscal pelo fiscal do contrato.

6.2. CONDIÇÕES PARA O PAGAMENTO

6.2.1. Havendo erro no documento fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquele será devolvido à Contratada pelo fiscal do contrato e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras.

6.2.2. A Contratante confirmará se a Contratada consta/permanece inscrita no Simples Nacional através de consulta ao portal Simples Nacional para fins de cumprimento do disposto na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012(alterada pela Instrução Normativa RFB nº 1540, de 05 de janeiro de 2015), sem prejuízo de a Contratada informar imediatamente à Contratante qualquer alteração de sua permanência no Simples Nacional. Caso não se confirme a permanência da contratada no Simples Nacional, esta ficará sujeita à retenção de impostos e contribuições, de acordo com a referida Instrução Normativa.

7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1.1. Apresentar, para fins de qualificação técnico-operacional, quando cabível, atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante já forneceu pelo menos 50% do quantitativo do objeto a ser adquirido.

7.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.2.1. Apresentar, para fins de qualificação econômico-financeira, quando cabível, a certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

NOTA EXPLICATIVA

A exigência, ou não, dos documentos que atestam a capacidade técnica e econômico-financeira obedecerá, observando-se as normas vigentes, o juízo de conveniência e oportunidade da Administração. Nos casos de aquisição de bens, a exigência destas qualificações deverá ser devidamente justificada, demonstrando-se de forma inequívoca sua imprescindibilidade e pertinência em relação ao objeto licitado, de modo a afastar eventual possibilidade de restrição ao caráter competitivo do certame

8. PREÇO ESTIMADO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

8.1. Será considerado vencedor o licitante que apresentar o menor valor [por item ou global], que não poderá ser superior ao valor estimado da aquisição.

8.2. A proposta deverá ser apresentada na forma definida no Adendo [...].

8.3. O preço estimado da aquisição é de [...].

9. DAS VEDAÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

9.1. Não poderão ser contratadas para execução do objeto deste TR:

9.1.1. Empresas que possuam em seu quadro, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, de ocupantes de cargo de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TRE/ES, nos termos da Resolução CNJ N° 07/2005 e alterações posteriores;

9.1.2. Empresas que possuam em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargo de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, nos termos da Resolução CNJ N° 07/2005 e alterações posteriores;

9.1.3. A vedação constante do item anterior se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores da incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização;

9.1.4. Havendo alteração no quadro societário e/ou no quadro de empregados que contrarie o disposto na Resolução CNJ N° 07/2005, essa deverá ser imediatamente comunicada a este Tribunal para as providências julgadas cabíveis;

9.1.5. A contratação de empresa pertencente a parente de magistrado ou servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pelo TRE-ES, quando, no caso concreto, identificar risco potencial de contaminação do processo licitatório;

9.1.6. De acordo com o Acórdão do TCU n° 797/2011 – Plenário, em ocorrendo as hipóteses de que tratam os arts. 17, inciso XII, e 30, inciso II, da Lei Complementar n° 123/2006, é vedada ao licitante, optante do Simples Nacional, a utilização dos benefícios tributários do regime tributário diferenciado na proposta de preços e na execução contratual (com relação ao recolhimento de tributos); e em caso de contratação, a licitante vencedora estará sujeita à exclusão obrigatória desse regime

tributário diferenciado a contar do mês seguinte ao da assinatura do contrato, nos termos do art. 31, inciso II, da referida lei complementar.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1. Ao encaminhar a proposta, o responsável pelo envio atesta estar ciente e de acordo com todas as condições estabelecidas neste documento, bem como de que a proposta encaminhada vincula a empresa ao cumprimento de seus termos.

Elaborado por:

Vitória, _____ de _____ de 20____.

Nome e Assinatura do(s) Servidor(es)

ANEXO V
MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇO COM DEDICAÇÃO
EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

- Este modelo de TR é um instrumento facilitador, que, na medida do possível, deverá ser observado, não eximindo a unidade requisitante de realizar uma análise crítica e efetuar as adaptações necessárias às peculiaridades do caso concreto.
- Para algumas cláusulas do termo de referência há notas explicativas que auxiliarão a unidade requisitante a elaborá-lo, transcritas em quadros hachurados na cor “laranja”, que, após a conclusão do trabalho, deverão, juntamente com estas “considerações iniciais”, ser excluídas do documento.

1. OBJETO

1.1. Contratação dos serviços de [...], conforme condições, quantidades e exigências contidas neste instrumento.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. Segue abaixo um resumo do objeto a ser contratado.

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	Q	CATSER
1			
2			
3			
4			

LOTE	ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	Q	CATSER
1	1			
	2			
	3			
2	4			

NOTAS EXPLICATIVAS

- A tabela acima é meramente ilustrativa. A unidade responsável deve elaborá-la da forma que melhor se adeque à contratação pretendida, podendo, inclusive, agregar outras informações que se fizerem necessárias.
- Descrição: Descrever detalhadamente o objeto a ser contratado, com todas as especificações necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contratação. Deve-se levar em consideração 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, de 1962.
- Devem ser evitadas exigências excessivas, insuficientes, desnecessárias e imprecisas. Excessiva é a exigência que vai além do necessário para garantir o cumprimento do objeto.

- Vale lembrar que, sem o conhecimento preciso das particularidades e das necessidades do TRE-ES, o licitante terá dificuldade para dimensionar perfeitamente sua proposta, o que poderá acarretar sérios problemas futuros na execução contratual.
- Sempre que possível, deverão ser inseridas nas especificações critérios de sustentabilidade.
- Parcelamento: A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). O órgão licitante poderá dividir a pretensão contratual em itens ou em lotes (grupo de itens), quando técnica e economicamente viável, visando maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega. O não parcelamento (formação de lotes) deverá ser devidamente justificado neste tópico.

2.2. [...]

2.3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.3.1. O objeto que se pretende contratar enquadra-se (ou não), para efeitos do art. 4º do Decreto nº 5.450/2005, no conceito de “serviços comuns”, e deverão (ou não) ser prestados de forma contínua e com (ou sem) dedicação exclusiva de mão-de-obra.

NOTA EXPLICATIVA

- Para fins de utilização da modalidade pregão, deve ser informado se a natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, c/c art. 4º do Decreto nº 5.450/2005.
- Deverá ser informado também se os serviços são (ou não) de natureza contínua, permitindo assim a sua prorrogação, e se serão prestados com (ou sem) dedicação exclusiva de mão-de-obra, que exigem a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas dos empregados colocados à disposição da contratante.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. JUSTIFICATIVA (MOTIVAÇÃO/NECESSIDADE)

3.1.1. A presente contratação se faz necessária para [...].

3.1.2. O quantitativo de serviços foi calculado com base na [...].

NOTAS EXPLICATIVAS

Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração, devendo conter:

- a) a necessidade da contratação do serviço; e
- b) o quantitativo de serviço demandado, que deve se pautar no histórico de utilização do serviço pelo órgão ou em dados demonstrativos da perspectiva futura da demanda.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1.1. [endereço 1]

4.1.2. [endereço 2]

4.1.3. [endereço 3]

4.1.4. Os locais de prestação dos serviços poderão ser alterados, desde que avisado à contratada com antecedência mínima de [...] horas.

4.2. JORNADA DE TRABALHO

4.2.1. A jornada de trabalho será, conforme convenção coletiva de trabalho, de [...] horas semanais.

4.2.2. O horário de trabalho, incluindo o intervalo de 1:00 para almoço, será de [...] às [...] horas de segunda a sexta-feira.

4.2.3. O horário previsto na cláusula precedente poderá ser alterado, de acordo com as necessidades do TRE-ES, bem como as [...] horas semanais poderão ser cumpridas de segunda-feira a sábado, obedecendo-se as normas trabalhistas vigentes e a respectiva convenção coletiva de trabalho.

4.2.4. Em situações especiais, tais como períodos eleitorais, revisão biométrica do eleitorado, fechamento de cadastro e outros eventos similares e relevantes, a Contratante poderá requisitar a prestação de serviço extraordinário da Contratada.

4.2.5. Estima-se que, durante a vigência do presente contrato, poderá ser necessária a realização de [...] horas extras em dias úteis, [...] horas extras aos sábados e [...] horas extras aos domingos e feriados.

4.2.6. A previsão contida na cláusula anterior consiste numa mera estimativa, desonerando a Administração de pagamento do serviço extraordinário estimado e não cumprido pela contratada.

4.3. ROTINAS (ATIVIDADES), FREQUÊNCIA E PERIODICIDADE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.3.1. [...]

4.3.2. [...]

4.3.3. [...]

4.3.4. [...]

NOTAS EXPLICATIVAS

Esse item é importante para a eficácia da contratação. Devem ser detalhadas de forma minuciosa as tarefas a serem desenvolvidas pelo empregado alocado e a respectiva rotina de execução, vez que a Administração só poderá, no momento futuro de fiscalização do contrato, exigir o cumprimento das atividades que tenham sido expressamente arroladas no Termo de Referência.

4.4. EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS

4.4.1. A contratada deverá disponibilizar, num prazo de [...], os seguintes equipamentos e ferramentas:

a) [...]

b) [...]

c) [...]

4.4.2. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar, num prazo de [...], e sempre que necessário, os seguintes materiais:

a) [...]

b) [...]

c) [...]

NOTAS EXPLICATIVAS

Este item só deverá constar no Termo de Referência caso os serviços englobem também a disponibilização de material de consumo e de uso duradouro em favor da Administração.

4.4.3. Poderá, o fiscal do contrato, ao seu alvitre ou a pedido de superior hierárquico, realizar uma inspeção nos materiais utilizados na execução dos serviços.

4.4.4. Os produtos fornecidos pela Contratada somente serão aceitos se comprovada a sua boa qualidade, não se admitindo itens não adquiridos no

comércio, a exceção daqueles cujo Conselho Regional de Química tenha autorizado, mediante emissão de Certificado de Anotação de Responsabilidade Técnica.

4.5. UNIFORMES

4.5.1. A Contratada deverá fornecer para cada profissional, no início da prestação dos serviços, e sempre que solicitado pela contratante, 01 (um) jogo de uniforme completo, compreendendo:

a) [...]

b) [...]

c) [...]

NOTAS EXPLICATIVAS

É imprescindível que o Termo de Referência traga a descrição detalhada do uniforme a ser utilizado pelos empregados, inclusive quanto aos quantitativos necessários para a prestação do serviço, levando-se em consideração o padrão mantido pelo órgão e as condições climáticas da região no decorrer do ano. Caso se exija padrão de tecido ou material específico, também deve ser descrito em detalhes. Deverá ser previsto também quando os uniformes deverão ser substituídos.

4.6. DESLOCAMENTOS

4.6.1. Havendo necessidade, o empregado terceirizado poderá ser deslocado para outros municípios para a realização de suas atividades profissionais, fazendo jus ao recebimento de ajusta de custo/diária.

4.6.2. Estima-se que, durante a vigência do presente contrato, poderá ser necessária a realização de [...] deslocamentos.

4.7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.7.1. Promover, por intermédio do fiscal contratual, ou da comissão fiscalizadora, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, nos aspectos quantitativos e qualitativos, incluindo:

a) Anotação em registro próprio das falhas detectadas e demais ocorrências.

b) Comunicação formal de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.

4.7.2. Solicitar formalmente à Contratada a substituição imediata de empregado que não atue em conformidade com os ditames deste instrumento contratual.

4.7.3. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições de preços e prazo estabelecidas no respectivo Contrato.

4.8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.8.1. Devolver duas vias assinadas do contrato ou de aditivos contratuais em até [...] dias úteis após o seu recebimento.

4.8.2. Disponibilizar [...] postos de trabalho, com apresentação prévia da relação dos funcionários que executarão os serviços, acompanhada dos documentos exigidos, devendo tal exigência ser observada caso ocorram substituições ou inclusão de funcionários.

a) A Contratada deverá fornecer pessoal capacitado e orientado com relação ao desempenho dos serviços, responsabilidades e segurança ao que lhe cabe, necessário à perfeita execução dos serviços, não devendo afastar-se dos seus afazeres, principalmente para cumprir tarefas que fogem às suas atribuições.

b) Os serviços não poderão sofrer interrupção, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço ou demissão de funcionários, que deverão ser substituídos imediatamente nestas situações.

c) A Contratada deverá ministrar treinamento prévio a todos os funcionários envolvidos na execução dos serviços, inclusive aos substitutos eventuais.

d) A relação deverá conter nome completo, atividade exercida, lotação e local de exercício de cada funcionário e ser atualizada sempre que houver qualquer modificação.

4.8.3. Responsabilizar-se por todas as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, comerciais e seguro de seus funcionários contra risco de acidentes de trabalho, devendo saldá-los no prazo legal.

4.8.4. Substituir os profissionais faltosos, no gozo de licenças ou que se ausentem durante o expediente estabelecido pelo TRE/ES para cada caso, no prazo de [...] horas após ser informada pela Contratante.

4.8.5. Exercer controle de assiduidade e pontualidade de seus funcionários.

4.8.6. Fiscalizar regularmente os seus funcionários designados para a prestação do serviço, com o intuito de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado.

4.8.7. Responsabilizar-se pela reparação de danos pessoais ou materiais, que vierem a ocorrer em consequência de erro na execução dos serviços ou causados por seus funcionários no local de trabalho.

4.8.8. Pagar os salários e demais benefícios de seus funcionários, bem como recolher os encargos previdenciários devidos no prazo legal.

4.8.9. Fornecer e exigir dos funcionários o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles funcionários que se negarem a usá-los.

4.8.10. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante, instruindo seus funcionários quanto à prevenção de incêndios.

4.8.11. Informar os dados do seu domicílio bancário (banco, agência e conta) para o correspondente pagamento.

4.8.12. Providenciar a assinatura dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada em banco público indicado pelo Contratante, no prazo máximo de 20 (vinte) dias a partir da notificação.

4.8.13. Comunicar ao tribunal qualquer alteração no quadro societário e/ou no quadro de empregados que contrarie as disposições da Resolução CNJ nº 07/2005 e alterações posteriores.

4.8.14. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.

4.8.15. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.

4.8.16. Comunicar ao TRE-ES, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução do objeto ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução e prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos fiscais

4.8.17. Manter durante a execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

4.9. VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.9.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, de ____/____/____ a ____/____/____, podendo, de comum acordo entre as partes, ser prorrogado através de termos aditivos, por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitado a 60 (sessenta) meses.

NOTAS EXPLICATIVAS

- O art. 57 da Lei nº 8.666/93 dispõe que a duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos

respectivos créditos orçamentários (entre 1º de janeiro e 31 de dezembro). Há, todavia, exceções a esta regra nos incisos do citado artigo, que permite, por exemplo, a prorrogação dos contratos de natureza continuada.

- O prazo de execução não se confunde com o prazo de vigência do contrato. Esse corresponde ao prazo previsto para as partes cumprirem as prestações que lhes incumbem, enquanto aquele é o tempo determinado para que o contratado execute o seu objeto.
- Quando estes prazos não coincidirem, deverá ser previsto um prazo para a execução do objeto e outro para a vigência do contrato
- Sendo o prazo de execução o tempo que a contratada tem para executar o objeto, deve, necessariamente, estar abrangido no prazo de vigência. Assim, não poderá ser previsto para a execução termo inicial anterior ao termo de início da vigência contratual, nem tampouco prazo superior ao prazo de vigência estabelecido no edital e no contrato (registrando-se ser recomendável que o prazo de vigência englobe, além do prazo de execução, o tempo necessário para o cumprimento das demais obrigações contratuais, notadamente o recebimento do objeto e o pagamento pela Administração).
- As vigências superiores a 12 (doze) meses deverão ser justificadas.

4.10. REPACTUAÇÃO CONTRATUAL

4.10.1. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, poderá ser concedida desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

4.10.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

a) da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos; ou

b) da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente de mão de obra e estiver vinculado às datas-base destes instrumentos.

4.10.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

4.11. VISTORIA

4.11.1. As empresas interessadas poderão efetuar uma visita ao local de prestação dos serviços, com o intuito de obter as informações necessárias para elaboração das propostas.

4.11.2. As visitas poderão ser agendadas com o(s) servidor(es) [...], telefones [...].

NOTAS EXPLICATIVAS

- A opção pela exigência ou não de vistoria é discricionária, devendo ser analisada com base nas especificações do objeto.
- A IN nº 05/2017 prevê que a contratante deverá “estabelecer a exigência da declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços. Caso seja imprescindível o comparecimento do licitante, desde que devidamente justificado, o órgão deve disponibilizar os locais de execução dos serviços a serem vistoriados previamente, devendo tal exigência, sempre que possível, ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas e desenhos técnicos e congêneres”. E dispõe também que a exigência de realização de vistoria deverá ser justificada no Termo de Referência.

5. MODELO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.1. PREPOSTO E COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA

5.1.1. Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

5.1.2. A contratada deverá indicar, em até [...] dias úteis após a notificação, o preposto ao qual estarão os funcionários vinculados hierarquicamente, mediante declaração com nome completo e qualificação profissional, contendo números de telefone (fixo e celular) e endereço eletrônico para contato.

5.1.3. As eventuais substituições do preposto deverão ser comunicadas ao TRE/ES com antecedência de [...] horas.

5.1.4. A contratada deverá manter sede, filial ou escritório no Estado do Espírito Santo, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, contratação, treinamento, pagamentos, substituição e demissão dos funcionários. A contratada deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da assinatura do contrato, o cumprimento desta obrigação.

5.2. FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

5.2.1. Documentos a serem apresentados no primeiro mês da prestação dos serviços:

a) Até 1 (um) dia antes do início dos trabalhos: relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, CPF e lotação, devendo ser comunicada imediatamente ao fiscal do contrato qualquer alteração.

b) Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, ou após a admissão de novo empregado - cópia autêntica em Cartório ou cópias simples acompanhadas dos originais da CTPS dos empregados admitidos para a execução dos serviços,

devidamente assinada, e dos exames médicos admissionais dos empregados da Contratada.

5.2.2. Documentos a serem apresentados mensalmente, junto com a respectiva nota fiscal:

- a) A relação de funcionários e lotação, com ocorrências de substituição, referente ao mês que está sendo objeto de faturamento.
- b) Folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o Contratante.
- c) Contracheques assinados e/ou comprovantes de depósitos bancários.
- d) Comprovantes de entrega e/ou pagamento de benefícios suplementares, incluindo vale-transporte e auxílio-alimentação.
- e) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP).
- f) Relação de Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE).
- g) Relação de Tomadores/Obras (RET).
- h) Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou emitido pela internet.
- i) Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou emitidos pela internet.
- j) Caso necessário, para comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, outros documentos poderão ser solicitados pelo fiscal do contrato.

5.2.3. Documentos a serem apresentados até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), ou após a demissão de qualquer empregado:

- a) TRCT dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e de FGTS, referentes às rescisões contratuais.

5.2.4. Além dos documentos elencados neste tópico, poderão ser exigidos outros que a fiscalização contratual entender necessários.

5.3. SANÇÕES APLICÁVEIS

5.3.1. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração poderá aplicar multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 1				
Descumprimento	Percentual diário	Limite de dias	Percentual total	Valor de incidência da multa
Atraso no início da prestação	0,5%	20	10%	Valor mensal do contrato
Prazo excepcional de início da prestação	0,5%	20	10%	Valor mensal do contrato
Inexecução total ou parcial	-	-	30%	Valor correspondente ao período inexecutado
Qualquer outra obrigação (por ocorrência)	-	-	0,5%	Valor mensal do contrato

TABELA 2	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA % do valor mensal do posto de trabalho
1	1%
2	2%
3	3%
4	5%
5	10%
6	20%

TABELA 3			
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado.	1	Por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5	Por dia
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da contratante para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
8	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
9	Retirar das dependências do TRE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	6	Por ocorrência
10	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da contratante.	4	Por ocorrência
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
11	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	1	Por ocorrência

12	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por dia
13	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por ocorrência
14	Cumprir horário estabelecido pelo contrato.	1	Por ocorrência
15	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por dia
16	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	6	Por ocorrência
17	Entregar o uniforme aos funcionários na periodicidade definida pela contratante.	1	Por dia
18	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade ou região metropolitana onde serão prestados os serviços.	1	Por dia
19	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por ocorrência
20	Entregar, com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula 5.2 do TR – Documentação trabalhista e previdenciária.	1	Por dia
21	Entregar, com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do Contrato.	1	Por ocorrência
22	Entregar materiais e/ou produtos necessários à execução dos serviços.	2	Por dia
23	Fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados, quando necessário.	2	Por ocorrência

5.3.2. As penalidades acima não excluem as previstas no art. 28 do Decreto nº 5.450, de 31/05/2005.

5.3.3. Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas nesta cláusula serão registrados no SICAF.

NOTAS EXPLICATIVAS

O responsável poderá promover alterações nas cláusulas de penalidade, com vistas a adequá-las às especificidades da contratação que pretende firmar com este termo de referência e torná-las proporcionais ao prejuízo causado pela desconformidade.

5.4. GARANTIA CONTRATUAL

5.4.1. A Contratada apresentará garantia no valor de [...], correspondente a [...] do valor deste Contrato, com validade de [...] meses, podendo optar por qualquer das modalidades previstas na Lei nº 8.666/93, no prazo máximo de [...] dias úteis, contados a partir da data de recebimento da notificação formal.

6. PRAZOS E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

6.1. PRAZO DE PAGAMENTO

6.1.1. O pagamento será realizado no mês subsequente ao da execução dos serviços, mediante depósito bancário em conta corrente, a ser realizado em até 30 (trinta) dias após o atesto do documento fiscal pelo fiscal do contrato.

6.2. CONDIÇÕES PARA O PAGAMENTO

6.2.1. O pagamento somente será efetuado após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários de todos os empregados colocados à disposição do TRE-ES, relativos ao mês de prestação dos serviços.

NOTAS EXPLICATIVAS

Naqueles contratos que envolvam um número elevado de profissionais terceirizados, tais como os relativos à realização das eleições e da revisão biométrica do eleitorado, poderão ser efetuados pagamentos pelos serviços prestados quando pendentes de comprovação os pagamentos de obrigações cujo valor seja de pequena monta, condicionando-se o pagamento dos serviços prestados no mês seguinte à comprovação destas obrigações.

6.2.4. Havendo erro no documento fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquele será devolvido à Contratada pelo fiscal do contrato e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras.

6.2.5. A Contratante confirmará se a Contratada consta/permanece inscrita no Simples Nacional através de consulta ao portal Simples Nacional para fins de cumprimento do disposto na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012(alterada pela Instrução Normativa RFB nº 1540, de 05 de janeiro de 2015), sem prejuízo de a Contratada informar imediatamente à Contratante qualquer alteração de sua permanência no Simples Nacional. Caso não se confirme a permanência da contratada no Simples Nacional, esta ficará sujeita à retenção de impostos e contribuições, de acordo com a referida Instrução Normativa.

6.3. PAGAMENTO DIRETO

6.3.1. A Contratada autoriza, durante toda a vigência contratual, o Tribunal a fazer o desconto na fatura ou nota fiscal dos valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas e pagamento direto aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.4. RETENÇÃO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS

6.4.1. Em conformidade com as disposições da Resolução Nº 169, de 31 de janeiro de 2013, e alterações posteriores, do CNJ – Conselho Nacional de Justiça, que

dispõe sobre a retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra no âmbito do Poder Judiciário, o contrato a ser firmado contemplará, em cláusula específica, o que segue:

6.4.1.1. [...]

6.4.1.2. [...]

6.4.1.3. [...]

7. CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1.1. Apresentar, para fins de qualificação técnico-operacional, atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m):

a) Desempenho satisfatório na prestação de serviços terceirizados, compatível em quantidade com o objeto, demonstrando que a contratada administra ou administrou contrato(s), com, no mínimo, [...] postos de trabalho, podendo ser aceito o somatório de atestado(s) e/ou declaração(ões) de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

b) Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, compatíveis em quantidade com o objeto, até a data da sessão pública de abertura do pregão, podendo ser aceito o somatório de documentos para comprovação da experiência, sendo os períodos concomitantes computados uma única vez.

7.1.2. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal e/ou secundária da contratada.

7.1.3. Somente serão aceitos atestados e/ou declarações expedidas após a conclusão do respectivo contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

7.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.2.1. Apresentar, para fins de qualificação econômico-financeira, a seguinte documentação:

a) Balanço patrimonial do último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;

b) Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;

c) Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública, vigentes na data da proposta. Caso o valor total constante na declaração de que trata este item apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), a proponente apresentar as devidas justificativas, que deverão ser assinadas pelo representante legal da empresa e por um contabilista.

d) Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

7.2.2. Os documentos exigidos para fins de qualificação econômico-financeira deverão comprovar o seguinte:

a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

b) Os índices constantes neste subitem poderão ser verificados no SICAF.

c) Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para contratação;

d) Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação;

e) Que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da proposta, não superior ao Patrimônio Líquido do Licitante.

7.2.3. É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração de Resultado de Exercício por balancetes ou balanços provisórios.

7.2.4. Caso o exercício financeiro anterior esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data da proposta, o Balanço Patrimonial e a DRE poderão ser atualizados por índices oficiais.

8. PREÇO ESTIMADO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

8.1. Será considerado vencedor o licitante que apresentar o menor valor [por item ou global], que não poderá ser superior ao valor estimado da contratação.

8.2. A proposta deverá ser apresentada na forma da planilha contida no Adendo [...].

8.3. Para fins de elaboração da planilha de custos, e conseqüentemente da formação de preço de referência da contratação, foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato Patronal [...] e o Sindicato dos Empregados [...]. No momento da licitação, a empresa deverá indicar a convenção utilizada para formação do preço de sua proposta.

8.4. O preço estimado da contratação é de [...].

9. DAS VEDAÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

9.1. Para a execução do serviço objeto do presente Termo de Referência não poderão ser contratadas:

9.1.1. Empresas que possuam em seu quadro, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, de ocupantes de cargo de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TRE/ES, nos termos da Resolução CNJ Nº 07/2005 e alterações posteriores;

9.1.2. Empresas que possuam em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargo de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, nos termos da Resolução CNJ Nº 07/2005 e alterações posteriores;

9.1.3. A vedação constante do item anterior se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores da incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização;

9.1.4. Havendo alteração no quadro societário e/ou no quadro de empregados que contrarie o disposto na Resolução CNJ Nº 07/2005, essa deverá ser imediatamente comunicada a este Tribunal para as providências julgadas cabíveis;

9.1.5. A contratação de empresa pertencente a parente de magistrado ou servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pelo TRE-ES, quando, no caso concreto, identificar risco potencial de contaminação do processo licitatório;

9.1.6. De acordo com o Acórdão do TCU nº 797/2011 – Plenário, em ocorrendo as hipóteses de que tratam os arts. 17, inciso XII, e 30, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, é vedada ao licitante, optante do Simples Nacional, a utilização dos benefícios tributários do regime tributário diferenciado na proposta de preços e na execução contratual (com relação ao recolhimento de tributos); e em caso de contratação, a licitante vencedora estará sujeita à exclusão obrigatória desse regime tributário diferenciado a contar do mês seguinte ao da assinatura do contrato, nos termos do art. 31, inciso II, da referida lei complementar.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1. Ao encaminhar a proposta, o responsável pelo envio atesta estar ciente e de acordo com todas as condições estabelecidas neste documento, bem como de que a proposta encaminhada vincula a empresa ao cumprimento de seus termos.

Elaborado por:

Vitória, _____ de _____ de 20____.

Nome e Assinatura do(s) servidor(es)

ANEXO VI
MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇO SEM DEDICAÇÃO
EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

- Este modelo de TR é um instrumento facilitador, que, na medida do possível, deverá ser observado, não eximindo a unidade requisitante de realizar uma análise crítica e efetuar as adaptações necessárias às peculiaridades do caso concreto.
- Para algumas cláusulas do termo de referência há notas explicativas que auxiliarão a unidade demandante a elaborá-lo, transcritas em quadros hachurados na cor “laranja”, que, após a conclusão do trabalho, deverão, juntamente com estas “considerações iniciais”, ser excluídas do documento.

1. OBJETO

1.1. Contratação dos serviços de [...], conforme condições, quantidades e exigências contidas neste instrumento.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1. Segue abaixo um resumo do objeto a ser contratado.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Q
1			
2			
3			
4			

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Q
1	1			
	2			
	3			
2	4			

2.2. [...]

NOTAS EXPLICATIVAS

- A tabela acima é meramente ilustrativa. A unidade responsável deve elaborá-la da forma que melhor se adequa à contratação pretendida, podendo, inclusive, agregar outras informações que se fizerem necessárias.
- Descrição: Descrever detalhadamente o objeto a ser contratado, com todas as especificações necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contratação. Deve-se levar em consideração 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, de 1962.
- Devem ser evitadas exigências excessivas, insuficientes, desnecessárias e imprecisas.

Excessiva é a exigência que vai além do necessário para garantir o cumprimento do objeto.

- Vale lembrar que, sem o conhecimento preciso das particularidades e das necessidades do TRE-ES, o licitante terá dificuldade para dimensionar perfeitamente sua proposta, o que poderá acarretar sérios problemas futuros na execução contratual.
- Sempre que possível, deverão ser inseridas nas especificações critérios de sustentabilidade.
- Parcelamento: A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). O órgão licitante poderá dividir a pretensão contratual em itens ou em lotes (grupo de itens), quando técnica e economicamente viável, visando maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega. O não parcelamento (formação de lotes) deverá ser devidamente justificado neste tópico.

2.3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.3.1. O objeto que se pretende contratar enquadra-se (ou não), para efeitos do art. 4º do Decreto nº 5.450/2005, no conceito de “serviços comuns”, e deverão (ou não) ser prestados de forma contínua e com (ou sem) dedicação exclusiva de mão-de-obra.

NOTA EXPLICATIVA

- Para fins de utilização da modalidade pregão, deve ser informado se a natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, c/c art. 4º do Decreto nº 5.450/2005.
- Deverá ser informado também se os serviços são (ou não) de natureza contínua, permitindo assim a sua prorrogação, e se serão prestados com (ou sem) dedicação exclusiva de mão-de-obra, que exigem a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas dos empregados colocados à disposição da contratante.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. JUSTIFICATIVA (MOTIVAÇÃO/NECESSIDADE)

3.1.1. A presente contratação se faz necessária para [...].

3.1.2. O quantitativo de serviços foi calculado com base na [...].

NOTAS EXPLICATIVAS

Conforme previsto na Súmula 177 do TCU, a justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da

Administração, devendo conter:

b) a necessidade da contratação do serviço; e

b) o quantitativo de serviço demandado, que deve se pautar no histórico de utilização do serviço pelo órgão ou em dados demonstrativos da perspectiva futura da demanda.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1.1. [endereço 1]

4.1.2. [endereço 2]

4.1.3. [endereço 3]

4.2. ROTINAS (ATIVIDADES), FREQUÊNCIA E PERIODICIDADE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.2.1. [...]

4.2.2. [...]

4.2.3. [...]

4.2.4. [...]

NOTAS EXPLICATIVAS

Esse item é importante para a eficácia da contratação. Devem ser detalhadas de forma minuciosa as rotinas de execução dos serviços a serem executadas pela empresa contratada, vez que a Administração só poderá, no momento futuro de fiscalização do contrato, exigir o cumprimento das atividades que tenham sido expressamente arroladas no Termo de Referência.

4.3. EQUIPAMENTOS, FERRAMENTAS E MATERIAIS

4.3.1. A contratada deverá disponibilizar, num prazo de [...], os seguintes equipamentos e ferramentas:

a) [...]

b) [...]

c) [...]

4.3.2. Para a perfeita execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar, num prazo de [...], e sempre que necessário, os seguintes materiais:

a) [...]

b) [...]

c) [...]

NOTAS EXPLICATIVAS

Este item só deverá constar no Termo de Referência caso os serviços englobem também a disponibilização de material de consumo em favor da Administração.

4.3.3. Poderá, o fiscal do contrato, ao seu alvitre ou a pedido de superior hierárquico, realizar uma inspeção nos materiais utilizados na execução dos serviços.

4.3.4. Os produtos fornecidos pela Contratada somente serão aceitos se comprovada a sua boa qualidade, não se admitindo itens não adquiridos no comércio, a exceção daqueles cujo Conselho Regional de Química tenha autorizado, mediante emissão de Certificado de Anotação de Responsabilidade Técnica.

4.4. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.4.1. Promover, por intermédio do fiscal contratual, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, a quem compete realizar:

a) Anotação em registro próprio das falhas detectadas e demais ocorrências.

b) Comunicação formal de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.

4.4.2. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições de preços e prazo estabelecidas no respectivo Contrato.

4.5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.5.1. Devolver duas vias assinadas do contrato ou de aditivos contratuais em até [...] dias úteis após o seu recebimento.

4.5.2. Informar, no momento da assinatura do contrato, nome do responsável (preposto), contatos de telefone, e-mail ou outro meio hábil para comunicação com o TRE-ES, bem como manter os dados atualizados durante toda a fase de execução da contratação;

4.5.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº

8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia contratual, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

4.5.4. Acatar as recomendações efetuadas pelo fiscal do contrato.

4.5.5. Responsabilizar-se pela reparação de danos pessoais ou materiais, que vierem a ocorrer em consequência de erro na execução dos serviços.

4.5.6. Comunicar ao TER-ES, por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução do objeto ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução e prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelos fiscais.

4.5.7. Fornecer e exigir dos funcionários o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles funcionários que se negarem a usá-los.

4.5.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante, instruindo seus funcionários quanto à prevenção de incêndios.

4.5.9. Informar os dados do seu domicílio bancário (banco, agência e conta) para o correspondente pagamento.

4.5.10. Comunicar ao tribunal qualquer alteração no quadro societário e/ou no quadro de empregados que contrarie as disposições da Resolução CNJ nº 07/2005 e alterações posteriores.

4.5.11. Manter durante a execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

4.6. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.6.1. Os serviços deverão ser executados num prazo de [...] dias, contados do [...].

NOTAS EXPLICATIVAS

- No caso de obras e serviços de engenharia, bem como de outras contratações que assim exijam, o recebimento do objeto contratual deverá ser efetuado em duas etapas, provisória e definitivamente.
- Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, devidamente assinado pelas partes.
- Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei.

4.7. VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.7.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, de ____/____/____ a ____/____/____, podendo, de comum acordo entre as partes, ser prorrogado através de termos aditivos, por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitado a 60 (sessenta) meses.

NOTAS EXPLICATIVAS

- O art. 57 da Lei nº 8.666/93 dispõe que a duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários (entre 1º de janeiro e 31 de dezembro). Há, todavia, exceções a esta regra nos incisos do citado artigo, que permite, por exemplo, a prorrogação dos contratos de natureza continuada.
- O prazo de execução não se confunde com o prazo de vigência do contrato. Esse corresponde ao prazo previsto para as partes cumprirem as prestações que lhes incumbem, enquanto aquele é o tempo determinado para que o contratado execute o seu objeto.
- Quando estes prazos não coincidirem, deverá ser previsto um prazo para a execução do objeto e outro para a vigência do contrato
- Sendo o prazo de execução o tempo que a contratada tem para executar o objeto, deve, necessariamente, estar abrangido no prazo de vigência. Assim, não poderá ser previsto para a execução termo inicial anterior ao termo de início da vigência contratual, nem tampouco prazo superior ao prazo de vigência estabelecido no edital e no contrato (registrando-se ser recomendável que o prazo de vigência englobe, além do prazo de execução, o tempo necessário para o cumprimento das demais obrigações contratuais, notadamente o recebimento do objeto e o pagamento pela Administração).
- As vigências superiores a 12 (doze) meses deverão ser justificadas.

4.8. VISTORIA

4.8.1. As empresas interessadas poderão efetuar uma visita ao local de prestação dos serviços, com o intuito de obter as informações necessárias para elaboração das propostas.

4.8.2. As visitas poderão ser agendadas com o(s) servidor(es) [...], nos telefones [...].

NOTAS EXPLICATIVAS

- A opção pela exigência ou não de vistoria é discricionária, devendo ser analisada com base nas especificações do objeto.
- A IN nº 05/2017 prevê que a contratante deverá “estabelecer a exigência da declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços. Caso seja imprescindível o comparecimento do licitante, desde que devidamente justificado, o órgão deve disponibilizar os locais de execução dos serviços a serem vistoriados previamente, devendo tal exigência, sempre que possível, ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas e desenhos técnicos e congêneres”. E dispõe também que a exigência de realização de vistoria deverá ser justificada no Termo de Referência.

5. MODELO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.1. PREPOSTO E COMUNICAÇÃO ENTRE CONTRATANTE E CONTRATADA

5.1.1. Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

5.1.2. A contratada deverá indicar, em até [...] dias úteis após a notificação, o preposto que atuará como seu representante, mediante declaração com nome completo e qualificação profissional, contendo números de telefone (fixo e celular) e endereço eletrônico para contato.

5.1.3. As eventuais substituições do preposto deverão ser comunicadas ao TRE/ES com antecedência de [...] horas.

5.2. SANÇÕES APLICÁVEIS

5.2.1. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração poderá aplicar multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 1				
Descumprimento	Percentual diário	Limite de dias	Percentual total	Valor de incidência da multa
Atraso no início da prestação	0,5%	20	10%	Valor mensal do contrato
Prazo excepcional de início da prestação	0,5%	20	10%	Valor mensal do contrato
Inexecução total ou parcial	-	-	30%	Valor correspondente ao período inexecutado
Qualquer outra obrigação (por ocorrência)	-	-	0,5%	Valor mensal do contrato

5.2.2. As penalidades acima não excluem as previstas no art. 28 do Decreto nº 5.450, de 31/05/2005.

5.2.3. Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas nesta cláusula serão registrados no SICAF.

NOTAS EXPLICATIVAS

O responsável poderá promover alterações nas cláusulas de penalidade, com vistas a adequá-las às especificidades da contratação que se pretende firmar com este termo de referência e torná-las

proporcionais ao prejuízo causado pela desconformidade.

5.3. GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5.3.1. O prazo de garantia técnica dos serviços deverá ser de, no mínimo, [...] meses, contados da data de recebimento dos serviços.

5.3.2. A contratada deverá reparar serviço defeituoso no prazo de [...], contados da [...].

NOTAS EXPLICATIVAS

- O prazo da garantia técnica deve ser estabelecido com base nas condições praticadas no setor privado, e de acordo com a realidade de mercado.
- Além da garantia técnica, poderá ser também exigida a garantia contratual, nos termos da Lei nº 8.666/93 e da Portaria TER-ES nº 336/2017, que estabelece os procedimentos a serem observados na exigência de garantia dos contratos firmados pelo TRE-ES.

6. PRAZOS E CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

6.1. PRAZO DE PAGAMENTO

6.1.1. O pagamento será realizado mediante depósito bancário em conta corrente, a ser realizado em até [...] dias após o atesto do documento fiscal pelo fiscal do contrato.

6.1.2. O pagamento será efetuado obedecendo-se a ordem cronológica de exigibilidade, nos termos do art. 5º da Lei nº 8.666/93.

6.2. CONDIÇÕES PARA O PAGAMENTO

6.2.1. Havendo erro no documento fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquele será devolvido à Contratada pelo fiscal do contrato e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras.

6.2.2. A Contratante confirmará se a Contratada consta/permanece inscrita no Simples Nacional através de consulta ao portal Simples Nacional para fins de cumprimento do disposto na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012(alterada pela Instrução Normativa RFB nº 1540, de 05 de janeiro de 2015), sem prejuízo de a Contratada informar imediatamente à Contratante qualquer alteração de sua permanência no Simples Nacional. Caso não se confirme a permanência da contratada no Simples Nacional, esta ficará sujeita à retenção de impostos e contribuições, de acordo com a referida Instrução Normativa.

7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

7.1.1. Apresentar, para fins de qualificação técnico-operacional, atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução satisfatória dos serviços com características semelhantes ao objeto que se pretende contratar.

7.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL

7.2.1. Apresentar atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado no Conselho Regional de Classe competente, que comprove ter o profissional, responsável técnico pertencente ao quadro da empresa licitante, executado, satisfatoriamente, serviços de características semelhantes ao objeto da presente licitação, apresentando, ainda, a respectiva Certidão de Acervo Técnico (CAT) ou instrumento similar do Conselho de Classe a que pertence.

7.2.2. O atestado acima deverá conter, obrigatoriamente, o seguinte serviço (parcela de maior relevância e valor significativo): [...]

7.2.3. O licitante deverá comprovar que o profissional detentor do atestado apresentado pertence ao seu quadro permanente de pessoal, através de anotação na carteira profissional, contrato de trabalho, contrato de prestação de serviço ou contrato social, no caso de sócio.

7.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.3.1. Apresentar, para fins de qualificação econômico-financeira, Certidão Negativa de Falência e Concordata ou Execução Patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante.

NOTA EXPLICATIVA

A exigência, ou não, dos documentos que atestam a capacidade técnica e econômico-financeira deverá, observando-se as normas vigentes, obedecerá ao juízo de conveniência e oportunidade da Administração.

8. PREÇO ESTIMADO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

8.1. Será considerado vencedor o licitante que apresentar o menor valor [por item ou global], que não poderá ser superior ao valor estimado da contratação.

8.2. A proposta deverá ser apresentada na forma definida na tabela abaixo (ou no Adendo [...]).

8.3. O preço estimado da contratação é de [...].

9. DAS VEDAÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

9.1. Para a execução do serviço objeto do presente Termo de Referência não poderão ser contratadas:

9.1.1. Empresas que possuam em seu quadro, empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, de ocupantes de cargo de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao TRE/ES, nos termos da Resolução CNJ Nº 07/2005 e alterações posteriores;

9.1.2. Empresas que possuam em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargo de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, nos termos da Resolução CNJ Nº 07/2005 e alterações posteriores;

9.1.3. A vedação constante do item anterior se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os magistrados e servidores geradores da incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização;

9.1.4. Havendo alteração no quadro societário e/ou no quadro de empregados que contrarie o disposto na Resolução CNJ Nº 07/2005, essa deverá ser imediatamente comunicada a este Tribunal para as providências julgadas cabíveis;

9.1.5. A contratação de empresa pertencente a parente de magistrado ou servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pelo TRE-ES, quando, no caso concreto, identificar risco potencial de contaminação do processo licitatório;

9.1.6. De acordo com o Acórdão do TCU nº 797/2011 – Plenário, em ocorrendo as hipóteses de que tratam os arts. 17, inciso XII, e 30, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, é vedada ao licitante, optante do Simples Nacional, a utilização dos benefícios tributários do regime tributário diferenciado na proposta de preços e na execução contratual (com relação ao recolhimento de tributos); e em caso de contratação, a licitante vencedora estará sujeita à exclusão obrigatória desse regime tributário diferenciado a contar do mês seguinte ao da assinatura do contrato, nos termos do art. 31, inciso II, da referida lei complementar.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

10.1. Ao encaminhar a proposta, o responsável pelo envio atesta estar ciente e de acordo com todas as condições estabelecidas neste documento, bem como de que a proposta encaminhada vincula a empresa ao cumprimento de seus termos.

Elaborado por:

Vitória, _____ de _____ de 20____.

Nome e Assinatura do(s) servidor(es)

ANEXO VII

OBJETIVO ORGANIZACIONAL 1 : APRIMORAR OS PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES PUBLICAS SUSTENTÁVEIS

AÇÕES:

- a. Inserir critérios de sustentabilidade na especificação dos objetos de aquisição e/ou nas obrigações das empresas contratadas;
- b. Instigar os setores requisitantes a incluírem nos seus pedidos de aquisição critérios de sustentabilidade, utilizando-se como fonte de consulta, dentre outras:
 - b.1 Guias e manuais elaborados no âmbito da Administração Pública, tais como: Guia Nacional de Licitações Sustentáveis (AGU), Guia de Inclusão de Critérios de Sustentabilidade nas Contratações da Justiça do Trabalho (CSJT), Guia de Contratações Sustentáveis do MPF e Guia Prático de Licitações Sustentáveis do STJ; e
 - b.2 Editais de licitação de outros órgãos públicos publicados nos sítios eletrônicos do COMPRASNET e do PAINEL DE PREÇOS do MPDG.
- c. Incluir nos editais licitatórios, quando possível, critérios de sustentabilidade comprovados por meio de certificações e/ou selos aferidos por organismos acreditados; e
- d. Realizar análise criteriosa sobre a real necessidade da aquisição.

INDICADOR 1.1: PERCENTUAL DE CONTRATAÇÕES COM CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

O QUE MEDE	O percentual de itens contratados que possuam algum critério de sustentabilidade
PARA QUE MEDE	Avaliar a adequação das contratações do TRE-ES à política de sustentabilidade estabelecida
QUEM MEDE	Gabinete da SAO
QUANDO MEDIR	Anualmente
COMO MEDIR	Quantidade de itens sustentáveis contratados dividida pela quantidade total de itens contratados.

META ANUAL: Contratar, no mínimo, 30% de itens sustentáveis.

MECANISMOS DE CONTROLE:

- a. Verificação, em cada termo de referência elaborado, da existência de critérios de sustentabilidade; e

b. Pesquisa contínua em sites especializados, manuais, e outros canais existentes de outros critérios de sustentabilidade que possam ser incorporados pelo Tribunal.

OBJETIVO ORGANIZACIONAL 2: FORTALECER A GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

AÇÕES:

- a. Agilizar os procedimentos licitatórios, de dispensa e inexigibilidades de licitação, verificando possíveis gargalos no trâmite processual, de forma a eliminar etapas dispensáveis e não exigíveis pela legislação;
- b. Aplicar medidas, procedimentos e rotinas que possibilitem a redução de tempo dos processos de trabalho, com o intuito de assegurar a razoável duração dos procedimentos;
- c. Cumprir os prazos e executar as aquisições dos objetos nos termos do planejamento de contratações;
- d. Submeter ao Comitê de Orçamento e Aquisições propostas de ajustes ao planejamento de contratações e outras medidas necessárias à melhoria do desempenho de sua execução;
- e. Fomentar a padronização das contratações de bens e serviços, visando à economia de escala e a diminuição de custos;
- f. Aprimorar a qualidade dos documentos de contratação, de forma a garantir o trâmite regular dos processos e evitar o retrabalho; e
- g. Planejar adequadamente a contratação, evitando-se a necessidade de repetição do procedimento licitatório nos casos de licitações desertas e fracassadas.

INDICADOR 2.1: ÍNDICE DE ADEQUAÇÃO AO PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES

O QUE MEDE	O percentual de contratações planejadas concluídas com êxito (pelo menos um item)
PARA QUE MEDE	Avaliar o grau de aderência das contratações concluídas ao Plano Anual de Aquisições
QUEM MEDE	Gabinete da SAO
QUANDO MEDIR	Anualmente
COMO MEDIR	Quantidade de contratações concluídas com êxito (pelo menos um item) dividida pelo total de contratações planejadas.

META ANUAL: Executar, no mínimo, 90% do planejamento de contratações.

MECANISMOS DE CONTROLE:

- a. Acompanhar rotineiramente o andamento de cada contratação, eliminando-se possíveis entraves à sua conclusão; e
- b. Rever periodicamente o Plano Anual de Aquisições, de forma que possam ser excluídas aquelas consideradas desnecessárias, ou que, por algum motivo, não poderão ser efetivadas, e incluídas novas demandas.

INDICADOR 2.2: ÍNDICE DE CONCLUSÃO (NÃO REPETIÇÃO) DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

O QUE MEDE	O percentual dos procedimentos licitatórios que foram concluídos com êxito na primeira tentativa
PARA QUE MEDE	Verificar os procedimentos licitatórios que foram concluídos com sucesso, sem a necessidade de repetição por licitação deserta e fracassada
QUEM MEDE	COMAP
QUANDO MEDIR	Anualmente
COMO MEDIR	Total de procedimentos licitatórios (itens) concluídos com êxito na primeira tentativa dividido pelo total de procedimentos licitatórios realizados (itens)

META ANUAL: Concluir, no mínimo, 95% das contratações sem a necessidade de repetição.

MECANISMOS DE CONTROLE:

- a. Aprimorar a elaboração dos termos de referência, evitando-se especificações e exigências desnecessárias e excessivas que restrinjam a competitividade do certame licitatório; e
- b. Formar um preço de referência que reflita com a maior veracidade possível o preço de mercado do objeto que se pretende contratar.

OBJETIVO ORGANIZACIONAL 3: APERFEIÇOAR A GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

AÇÕES:

- a. Garantir a disponibilização de recursos orçamentários para o desenvolvimento das ações, metas e projetos institucionais, priorizando a sua aplicação para o cumprimento do Plano Anual de Aquisições;
- b. Cobrar das unidades responsáveis o respeito aos prazos estipulados no Plano Anual de Aquisições; e

- c. Planejar devidamente os prazos para conclusão das aquisições, evitando-se a inscrição de débitos em Restos a Pagar.

INDICADOR 3.1: ÍNDICE ADERÊNCIA DA EXECUÇÃO AO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

O QUE MEDE	O percentual de execução do orçamento
PARA QUE MEDE	Verificar a aderência da execução com o planejamento orçamentário
QUEM MEDE	SEPLAN/COF
QUANDO MEDIR	Anualmente
COMO MEDIR	Valor do orçamento executado dividido pelo orçamento aprovado, considerando-se as alterações efetuadas

META ANUAL: Executar, no mínimo, 95% do orçamento aprovado.

MECANISMO DE CONTROLE:

- Fazer cumprir rigorosamente os prazos definidos no Plano Anual de Aquisições;
- Acompanhar rotineiramente o andamento de cada contratação, eliminando-se possíveis entraves à sua conclusão; e
- Promover as alterações orçamentárias que se fizerem necessárias em decorrência das revisões do Plano Anual de Aquisições.

INDICADOR 3.2: ÍNDICE DE INSCRIÇÃO DE DESPESAS EM RESTOS A PAGAR

O QUE MEDE	O percentual de inscrição de despesas em restos a pagar
PARA QUE MEDE	Verificar o percentual de despesas que estão sendo inscritas em restos a pagar, comprometendo-se os limites financeiros aprovados para o exercício seguinte
QUEM MEDE	SEPLAN/COF
QUANDO MEDIR	Anualmente
COMO MEDIR	Valor das despesas inscritas em restos a pagar dividido pelo orçamento total aprovado, considerando-se as alterações efetuadas

META ANUAL: Não inscrever nenhuma despesa em Restos a Pagar, com exceção daquelas relativas aos serviços continuados prestados no mês de dezembro e às obras de engenharia.

MECANISMOS DE CONTROLE:

- Fazer cumprir rigorosamente os prazos definidos no Plano Anual de Aquisições;

- b. Acompanhar rotineiramente o andamento de cada contratação, eliminando-se possíveis entraves à sua conclusão;
- c. Verificar se os prazos constantes nos termos de referência permitem que o pagamento das contratações seja efetuado no ano em curso; e
- d. Acompanhar o cronograma de pagamento dos serviços continuados, de forma a evitar a inscrição em restos a pagar de despesas relativas aos meses anteriores a dezembro.

GUIA DE GOVERNANÇA DAS CONTRATAÇÕES

1ª EDIÇÃO - 2021



Tribunal Regional Eleitoral
do Espírito Santo