

Superior Tribunal de Justiça

DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO

Edição nº 2454 - Brasília, Disponibilização: Quarta-feira, 13 de Junho de 2018 Publicação: Quinta-feira, 14 de Junho de 2018
INSTRUÇÃO NORMATIVA STJ/GDG N. 6 DE 12 DE JUNHO DE 2018.

Disciplina a execução do planejamento das aquisições de bens e contratações de serviços no Superior Tribunal de Justiça.

A DIRETORA-GERAL DA SECRETARIA DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA, usando da atribuição conferida pelo item 16.2, inciso X, alínea *b*, do Manual de Organização do STJ, e considerando o que consta do Processo STJ n. 11.028/2016,

RESOLVE:

Seção I Das Disposições Iniciais

Art. 1º A execução do planejamento das aquisições de bens e contratações de serviços será disciplinada por esta instrução normativa e, no que couber, pelo normativo interno de gestão de contratos.

Seção II Dos Termos e Definições

Art. 2º Para os fins desta instrução normativa, considera-se:

I – estudos preliminares: primeira etapa de instrução para aquisição de bens ou contratação de serviços;

II – previsão orçamentária: valor estimado da contratação, indicado pela unidade requisitante, constante da proposta orçamentária;

III – gestão: conjunto de atividades superiores que envolvem planejamento, coordenação, supervisão, monitoramento e controle, com vistas a garantir que as contratações atendam aos objetivos do Tribunal;

IV – área requisitante: qualquer unidade do Tribunal que demande aquisição de bens ou contratação de serviços com competência para analisar e deliberar sobre a documentação referente ao objeto, com auxílio da área técnica, no que couber;

V – área técnica: unidade do Tribunal que detenha os conhecimentos técnicos para a perfeita especificação do objeto, devendo atuar desde a elaboração dos estudos preliminares até o recebimento do objeto;

VI – termo de referência: documento elaborado pela unidade requisitante a partir da conclusão dos estudos preliminares e gerenciamento de riscos, para a aquisição

VII – projeto básico: documento elaborado pela unidade requisitante a partir da conclusão dos estudos preliminares e gerenciamento de riscos, para a aquisição de bens, obras ou prestação de serviços fundamentadas na Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993;

VIII – ordem de serviço ou de fornecimento de bens: documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço e/ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato ou instrumento equivalente;

IX – termo de recebimento provisório: declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues para posterior análise das conformidades baseadas nos critérios de aceitação;

X – recibo: documento que poderá substituir o termo de recebimento provisório, conforme o caso;

XI – termo de recebimento definitivo: declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos critérios de aceitação estabelecidos no contrato ou instrumento equivalente;

XII – equipe de planejamento da contratação: conjunto de servidores, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação;

XIII – bens ou serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e de qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, independentemente de sua complexidade;

XIV – serviços prestados de forma contínua: aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional;

XV – serviços considerados não continuados ou contratados por escopo: aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado;

XVI – serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que:

a) os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências do Tribunal para a prestação dos serviços;

b) a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

c) a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

XVII – bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação: aqueles que se integram à infraestrutura tecnológica do Tribunal;

XVIII – gerenciamento de riscos: processo realizado com a finalidade de

Edição nº 2454 - Brasília, Disponibilização: Quarta-feira, 13 de Junho de 2018 Publicação: Quinta-feira, 14 de Junho de 2018
identificar, analisar, avaliar e tratar ameaças e oportunidades, que podem gerar danos ou melhorias às aquisições de bens e contratação de serviços;

XIX – plano de riscos: documento integrado pela identificação, análise, avaliação e tratamento dos riscos nas fases de planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão contratual;

XX – sustentabilidade: equilíbrio entre o economicamente viável, o ambientalmente correto e o socialmente justo;

XXI – acessibilidade: possibilidade e condição de alcance para utilização, com segurança e autonomia, de espaços, mobiliários, equipamentos urbanos, edificações, transportes, informação e comunicação, inclusive seus sistemas e tecnologias, bem como de outros serviços e instalações abertos ao público, de uso público ou privados de uso coletivo, tanto na zona urbana como na rural, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida;

XXII – plano de logística sustentável – PLS: ferramenta de gestão administrativa vinculada ao planejamento estratégico do STJ, com objetivos e responsabilidades definidas, ações, metas, prazos de execução, mecanismos de monitoramento e avaliação de resultados, que permite estabelecer e acompanhar práticas de sustentabilidade, racionalização e qualidade que objetivem uma melhor eficiência do gasto público e da gestão dos processos de trabalho, considerando a visão sistêmica do órgão.

Seção III Dos Estudos Preliminares

Art. 3º Os estudos preliminares têm como objetivo assegurar a viabilidade técnica e econômica e a sustentabilidade da contratação, que deve incluir critérios de acessibilidade, quando for o caso, bem como fundamentar o termo de referência ou o projeto básico.

Art. 4º A execução do planejamento das contratações e aquisições deverá ser iniciada com os estudos preliminares, a serem elaborados pela área requisitante ou pela equipe de planejamento da contratação, conforme o caso, devendo conter no mínimo:

I – a necessidade da contratação, considerando o alinhamento ao planejamento estratégico institucional e ao plano de logística sustentável, observando os temas e indicadores definidos no instrumento;

II – a motivação e demonstração dos resultados a serem alcançados com a aquisição de bens ou contratação de serviços;

III – a descrição do objeto como um todo acompanhada das providências necessárias para adequação do ambiente do órgão, bem como a indicação do público que será beneficiado com a contratação;

IV – a indicação de contratações correlatas e/ou interdependentes;

V – a identificação e escolha fundamentada dentre as alternativas ou

VI – a indicação de critérios de sustentabilidade, considerando o Guia de Licitações Sustentáveis do STJ, normativos internos e a legislação vigente com a oitiva da unidade responsável pela gestão socioambiental;

VII – os estudos e a metodologia de cálculo utilizados para definir a quantidade e a qualidade da aquisição ou contratação pretendida, acompanhados dos documentos que lhe dão suporte, considerando a série histórica de consumo, se for o caso, e os investimentos realizados para melhoria dos processos de trabalho;

VIII – avaliação se o objeto a ser adquirido ou contratado é divisível ou não, considerando o mercado fornecedor;

IX – a viabilidade econômica, considerando a previsão orçamentária e o valor estimado da aquisição ou contratação;

X – a avaliação acerca da necessidade de exigir qualificação econômico-financeira da licitante, com o auxílio da unidade técnica competente;

XI – a avaliação e a definição de requisitos para aferição da qualidade dos bens ou serviços contratados, verificando a necessidade de apresentação de laudos técnicos, conforme o caso;

XII – a elaboração de documento circunstanciado dos estudos preliminares realizados, o qual subsidiará a elaboração do termo de referência ou projeto básico;

XIII – a indicação da legislação pertinente e normas técnicas correlatas aplicáveis caso a caso.

§ 1º As contratações de tecnologia da informação e comunicação deverão conter os estudos constantes do normativo específico.

§ 2º As contratações de serviços continuados ou não deverão conter os estudos, quando aplicáveis, constantes da Instrução Normativa n. 5 de 26 de maio de 2017 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 3º As contratações de obras deverão conter os estudos, quando aplicáveis, constantes da Resolução n. 114, de 20 de abril de 2010, do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 5º A elaboração de estudos preliminares é obrigatória independentemente do tipo de contratação, inclusive nos casos de adesão à ata de registro de preços, exceto para as aquisições ou contratações cujos valores não ultrapassem os limites estabelecidos no inciso II do art. 24 da Lei n. 8.666/1993, bem como as de pequeno vulto consideradas para fins de suprimento de fundos.

Parágrafo único. No caso da dispensa de estudos preliminares, a especificação do objeto – constante do termo de referência, projeto básico ou pedido de aquisição – deverá conter os requisitos mínimos necessários à aquisição ou contratação.

Seção IV

Gerenciamento de Riscos

Art. 6º O gerenciamento de riscos nas aquisições de bens e contratações de serviços consiste nas seguintes fases:

I – identificação dos principais riscos que podem impactar de forma positiva ou negativa;

II – identificação das causas que originam os riscos e, caso concretizados, as suas consequências;

III – análise e avaliação dos riscos identificados contendo a probabilidade de ocorrência, o impacto resultante e o nível de risco;

IV – tratamento dos riscos considerados inaceitáveis de forma preventiva ou de contingência, caso os riscos se concretizem;

V – identificação dos responsáveis pelos controles preventivos e de contingência previstos.

§ 1º O plano de riscos formaliza as fases do gerenciamento de riscos e será elaborado, assinado e atualizado pelo servidor ou equipe da fase de planejamento ou gestão.

§ 2º Nas fases de seleção do fornecedor e gestão do contrato, o plano de riscos deverá ser atualizado para contemplar eventos relevantes, a critério dos respectivos servidores ou equipes responsáveis.

§ 3º O modelo padrão do plano de riscos será disponibilizado no sistema de gestão documental do Tribunal e deverá ser observado em todas as aquisições de bens e contratações de serviços, exceto para as aquisições ou contratações cujos valores não ultrapassem os limites estabelecidos no inciso II do art. 24 da Lei n. 8.666/1993, bem como as de pequeno vulto consideradas para fins de suprimento de fundos.

Do Projeto Básico ou Termo de Referência

Art. 7º A elaboração do projeto básico ou do termo de referência pela unidade requisitante, como base os estudos preliminares, precede à confecção da minuta de edital e de contrato.

Parágrafo único. Nas aquisições de pequeno vulto, consideradas para fins de suprimento de fundos, dispensa-se também o termo de referência ou projeto básico.

Art. 8º O projeto básico ou termo de referência deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

I – objeto:

- a) descrição;
- b) detalhamento;

II – justificativa da contratação, compreendendo:

- a) motivação da contratação;
- b) objetivo a ser alcançado por meio da contratação;
- c) benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;
- d) relação entre a contratação e o planejamento estratégico existente e o plano de logística sustentável, quando possível;
- e) indicação, comprovada e justificada, da necessidade de agrupamento dos itens em lotes ou aquisição global, quando houver;
- f) critério de julgamento e respectiva justificativa;
- g) indicação de critérios de sustentabilidade e de acessibilidade adotados, se houver;
- h) definição da natureza do serviço, se continuado ou não;
- i) justificativa e comprovação da possibilidade de a aquisição ou contratação ser fundamentada por dispensa ou inexigibilidade, indicando claramente se o objeto pretendido pode ser amparado em um dos incisos do art. 24 ou art. 25 da Lei n. 8.666/1993, incluindo a juntada da documentação comprobatória da empresa que fundamenta a dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- j) demonstrativo que relacione a demanda à quantidade a ser contratada, acompanhada dos critérios de medição utilizados, documentos e outros meios probatórios;
- k) referência a estudos preliminares, se houver;
- l) enquadramento como serviço e/ou bem comum para efeitos da legislação que rege o Pregão;
- m) aplicabilidade da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006 (exclusividade para ME e EPP), se couber;
- n) enquadramento para adoção do Sistema de Registro de Preços, dentre

III – descrição detalhada dos serviços ou entregas de bens, das metodologias de trabalho e a definição da rotina de execução ou entrega a ser adotada, incluindo:

- a) especificações técnicas;
- b) local e horário de realização dos serviços ou entrega de bens;
- c) dias e horários de funcionamento do Tribunal, quando for o caso;
- d) frequência, periodicidade da prestação dos serviços ou entrega de bens e formas de comunicação entre o Tribunal e a empresa contratada;
- e) procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;
- f) identificação dos resultados esperados, quando for o caso;
- g) cronograma de realização dos serviços ou prazo de entrega;
- h) previsão de vistoria, com a respectiva justificativa quando for obrigatória;
- i) previsão, justificativa e prazo de apresentação de amostras, quando aplicável, e os critérios objetivos que subsidiarão a sua análise;
- j) definição da unidade de medida utilizada para o tipo de bem a ser adquirido ou do serviço a ser contratado;
- k) estudos detalhados dos elementos que quantifiquem os insumos e pessoal necessários à execução contratual;
- l) deveres e obrigações da empresa a ser contratada e do Tribunal;
- m) previsão detalhada das sanções, especialmente nos casos de aplicação de multas moratórias e/ou compensatórias no descumprimento total ou parcial do contrato ou instrumento equivalente, observadas as condições padrões de penalidades adotadas pelo Tribunal;
- n) forma e vinculação dos pagamentos realizados à entrega dos serviços com a qualidade contratada;
- o) previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços, bem como vigência do contrato e possibilidade de prorrogação, quando for o caso;
- p) exigência de qualificação técnica das empresas licitantes e critérios de aceitação da proposta, quando for o caso, e a respectiva justificativa;
- q) exigência de garantia contratual com a indicação do percentual a ser aplicado, quando for o caso;
- r) indicação do prazo e forma de recebimento provisório e definitivo;
- s) exigência de garantia e/ou validade dos bens ou serviços contratados;
- t) indicação do gestor, do fiscal ou da equipe de gestão do contrato, conforme o caso;

Superior Tribunal de Justiça

DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO

Edição nº 2454 - Brasília, Disponibilização: Quarta-feira, 13 de Junho de 2018 Publicação: Quinta-feira, 14 de Junho de 2018

u) indicação de margem de preferência, quando for o caso;

v) o estabelecimento dos controles necessários ao acompanhamento e monitoramento da execução contratual;

w) indicação de condições de transição contratual, quando for o caso;

x) indicação se haverá ou não a possibilidade de subcontratação e, em caso afirmativo, identificar a parte que pode ser subcontratada;

y) obrigação de a licitante/contratada indicar na proposta os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e o enquadramento das categorias profissionais dentro da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO ou outro que vier substituí-lo, quando for o caso;

z) condições para aplicações de glosas, bem como as respectivas formas de cálculo;

IV – valor estimado da contratação composto por planilha de custos e formação de preços, que expresse a composição de todos os custos unitários e totais.

§ 1º Na definição do objeto a ser contratado, são vedadas as especificações que:

I – sejam restritivas e impliquem limitação da competitividade do certame, exceto quando tecnicamente justificadas;

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

III – não representem a real demanda do Tribunal, não se admitindo especificações que sejam superiores às necessidades, exceto quando tecnicamente justificadas;

IV – estejam defasadas tecnológica ou metodologicamente.

§ 2º Nos casos em que não seja aplicável qualquer dos elementos indicados nesta instrução normativa, deverá ser apresentada justificativa e poderão ser utilizados outros elementos que auxiliem à correta contratação.

§ 3º A definição do objeto da contratação deve ser precisa, suficiente e clara.

Art. 9º No processo de contratação deve constar o custo estimado, o qual conterá os valores máximos global, mensal, anual, unitário e total, quando for o caso, demonstráveis por meio de:

I – planilha de custos e formação de preços, que expresse a composição de todos os custos unitários resultantes dos tópicos do projeto básico ou termo de referência, a fim de permitir a aferição da exequibilidade dos preços praticados;

II – pesquisa fundamentada dos preços praticados no mercado, pesquisa em catálogos de fornecedores, em avaliações de contratos recentes ou vigentes, em valores adjudicados em licitações de outros órgãos públicos, em valores registrados em atas de Sistema de Registro de Preços – SPR e em analogias com contratações realizadas por empresas;

III – adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, conforme o caso;

IV – convenção coletiva que serviu de parâmetro para a elaboração da planilha de custos e formação de preços.

Art. 10. A pesquisa de preço a ser elaborada pela unidade gestora deverá, ainda, seguir o disposto no Manual de Orientação de Pesquisa de Preços da Secretaria de Auditoria Interna.

Art. 11. A Seção de Análise de Termo de Referência e Projeto Básico procederá à avaliação da pesquisa de preço realizada pela unidade gestora, que deverá ser realizada observando, no mínimo, os seguintes requisitos formais:

I – consulta a diferentes fontes de pesquisa (portal de compras governamentais, pesquisas em sites, contratos firmados com outros órgãos públicos ou privados, pesquisas a fornecedores do segmento);

II – existência de pelo menos três pesquisas de preços válidas ou justificativa circunstanciada da impossibilidade de obter a referida pesquisa;

III – data e hora de acesso nas pesquisas realizadas em sites;

IV – telefone, nome da empresa e do vendedor que prestou as informações nos casos de pesquisas realizadas por telefone;

V – consultas realizadas a banco de preços ou contratos firmados com outros órgãos, sendo que as contratações/fornecimentos devem ter ocorrido no prazo igual ou inferior a 180 dias em relação à data da pesquisa de preços;

VI – dados completos dos fornecedores: assinatura do responsável, razão social, CNPJ, endereço da empresa, prazo de entrega, garantia, validade de acordo com as condições do termo de referência ou projeto básico.

§ 1º A pesquisa de preços realizada pela unidade gestora deverá ser acompanhada de análise crítica dos preços com a desconsideração dos preços excessivamente elevados e os inexequíveis de quaisquer das fontes utilizadas para a

§ 2º Para os valores considerados inexequíveis provenientes de preços praticados em contratos e/ou atas de registro de preços com outros órgãos deverá ser apresentada justificativa técnica que fundamente a exclusão do cálculo da estimativa.

§ 3º A análise crítica prevista no § 1º será realizada pela Seção de Registro de Preços e Contratação Direta quando a pesquisa de mercado for de sua competência, conforme estabelecido no Manual de Organização do STJ.

Seção VII Da Fase Interna

Art. 12. O processo de contratação ou aquisição de bens e serviços em sua fase interna será iniciado com a autuação do processo administrativo no Sistema de Gestão Documental e conterà, no mínimo, os seguintes elementos:

I – estudos preliminares, acompanhados da manifestação acerca da inclusão de critérios de sustentabilidade e acessibilidade, quanto couber;

II – gerenciamento de riscos;

III – projeto básico ou termo de referência;

IV – documento anexo ao termo de referência ou projeto básico contendo os critérios técnicos de julgamento das propostas técnicas, no caso de contratações por meio de licitações do tipo técnica e preço;

V – aprovação do projeto básico ou termo de referência pela autoridade competente, devidamente motivada e analisada sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público;

VI – estimativa do valor da contratação, mediante comprovada pesquisa de mercado;

VII – classificação orçamentária da despesa;

VIII – indicação dos recursos orçamentários para fazer face à despesa;

IX – manifestação da área de gestão de pessoas quanto à compatibilidade de atividades prestadas por terceiros com os cargos efetivos do Tribunal, quando for o caso;

X – verificação da adequação orçamentária e financeira, em conformidade com a Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000, quando for o caso;

XI – definição da modalidade e do tipo de licitação a serem adotados;

XII – estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que a despesa entrará em vigor e nos dois subsequentes, quando for o caso;

XIII – declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual – LOA e compatibilidade com o plano plurianual – PPA e com a lei de diretrizes orçamentárias – LDO;

XIV – edital e respectivos anexos, quando for o caso;

XV – minuta do termo do contrato ou instrumento equivalente, ou minuta da ata de registro de preços, quando for o caso;

XVI – designação do pregoeiro e equipe de apoio;

XVII – parecer jurídico;

XVIII – autorização de abertura da licitação.

Seção VIII

Disposições Finais e Transitórias

Art. 13. Poderão ser utilizados como fontes de informações outros guias de boas práticas e instrumentos, inclusive de modelos de documentos, desde que não contrariem as diretrizes desta instrução normativa.

Art. 14. As novas aquisições e contratações deverão seguir as diretrizes desta instrução normativa a partir da data de sua publicação.

Parágrafo único. Os processos em andamento que não observaram as diretrizes desta instrução normativa deverão prosseguir sem a necessidade de alterações, exceto quando o diretor-geral decidir pela necessidade de ajustes.

Art. 15. Os modelos padronizados para implementação do disposto nesta instrução normativa serão disponibilizados em sistema próprio ou na intranet.

Art. 16. Os casos omissos serão resolvidos pelo diretor-geral da Secretaria do Tribunal.

Art. 17. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sulamita Avelino Cardoso Marques