

APRESENTAÇÃO

COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

COORDENADORIA DE COMPRAS
LUCIMAR DANTAS

COORDENADORIA DE CONTRATOS
LUIZ DE JESUS

Estrutura Atual

COORDENADORIA DE COMPRAS

SEÇÃO DE ESPECIFICAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

SEÇÃO DE AQUISIÇÃO

SEÇÃO DE ANÁLISE DE TERMO DE REFERÊNCIA E PROJETO BÁSICO

SEÇÃO DE ELABORAÇÃO DE CONTRATOS E EDITAIS DE LICITAÇÃO

COORDENADORIA DE CONTRATOS

SEÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS CONTINUADOS

SEÇÃO DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS E ACORDOS

SEÇÃO DE ANÁLISE DE GARANTIA, CONTA VINCULADA E SANÇÕES CONTRATUAIS

SÍNTESE DOS PROCEDIMENTOS DE UMA CONTRATAÇÃO NO STJ

QUEM precisa – unidade demandante?

O QUE precisa - Objeto?

POR QUE precisa - justificativa?

QUANTO precisa – Estimativa mediante adequadas técnicas de estimação?

COMO – regras e condições para atender a necessidade

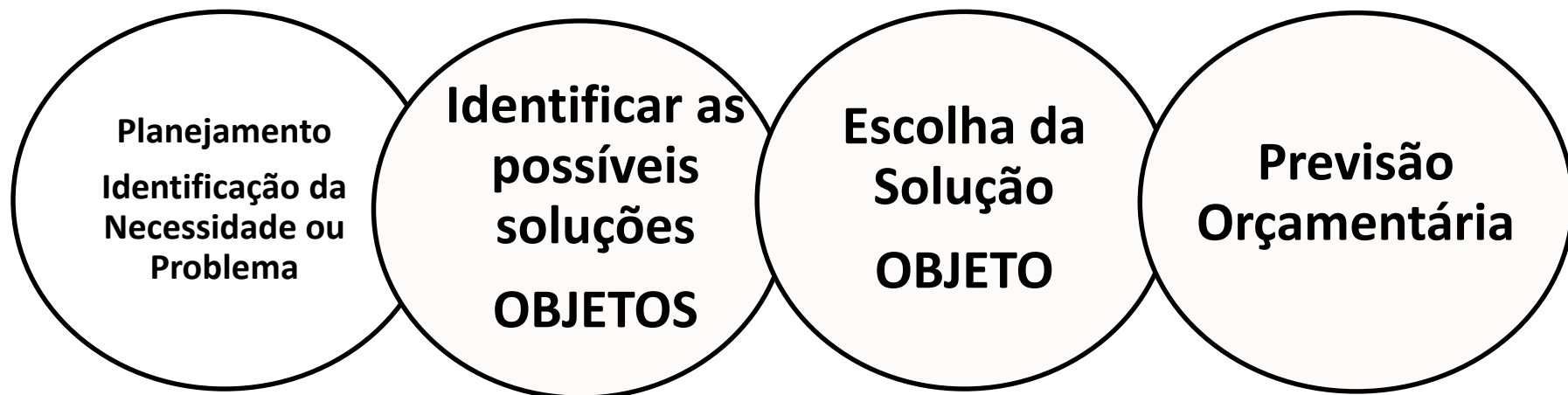
QUANDO – Momento oportuno para alcançar a necessidade

ONDE? Local e condições de atendimento

QUANTO CUSTA – pesquisa de mercado – onde você encontra e quanto custa a solução da sua necessidade?

EXISTE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS – valor planejado é necessário para suprir a necessidade

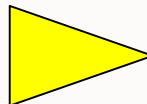
SÍNTESE DOS PROCEDIMENTOS DE UMA CONTRATAÇÃO NO STJ



2019



Planejamento das
Contratações e
Aquisições



2020



SÍNTESE DOS PROCEDIMENTOS DE UMA CONTRATAÇÃO NO STJ

INSTRUÇÃO NORMATIVA STJ/GDG N. 12 DE 11 DE ABRIL DE 2019.

Art. 9º O documento consolidado das demandas de aquisições e contratações deverá ser publicado no Boletim de Serviços do Tribunal até o dia 31 de dezembro do exercício anterior ao início de sua vigência. PCAq/2019

Art. 14. As unidades solicitantes devem encaminhar os processos a serem concluídos no exercício financeiro à Secretaria de Administração até o último dia útil do mês de junho.

§ 1º Nos processos devem constar termo de referência/projeto básico aprovado pela autoridade competente e os seguintes documentos, quando aplicáveis:

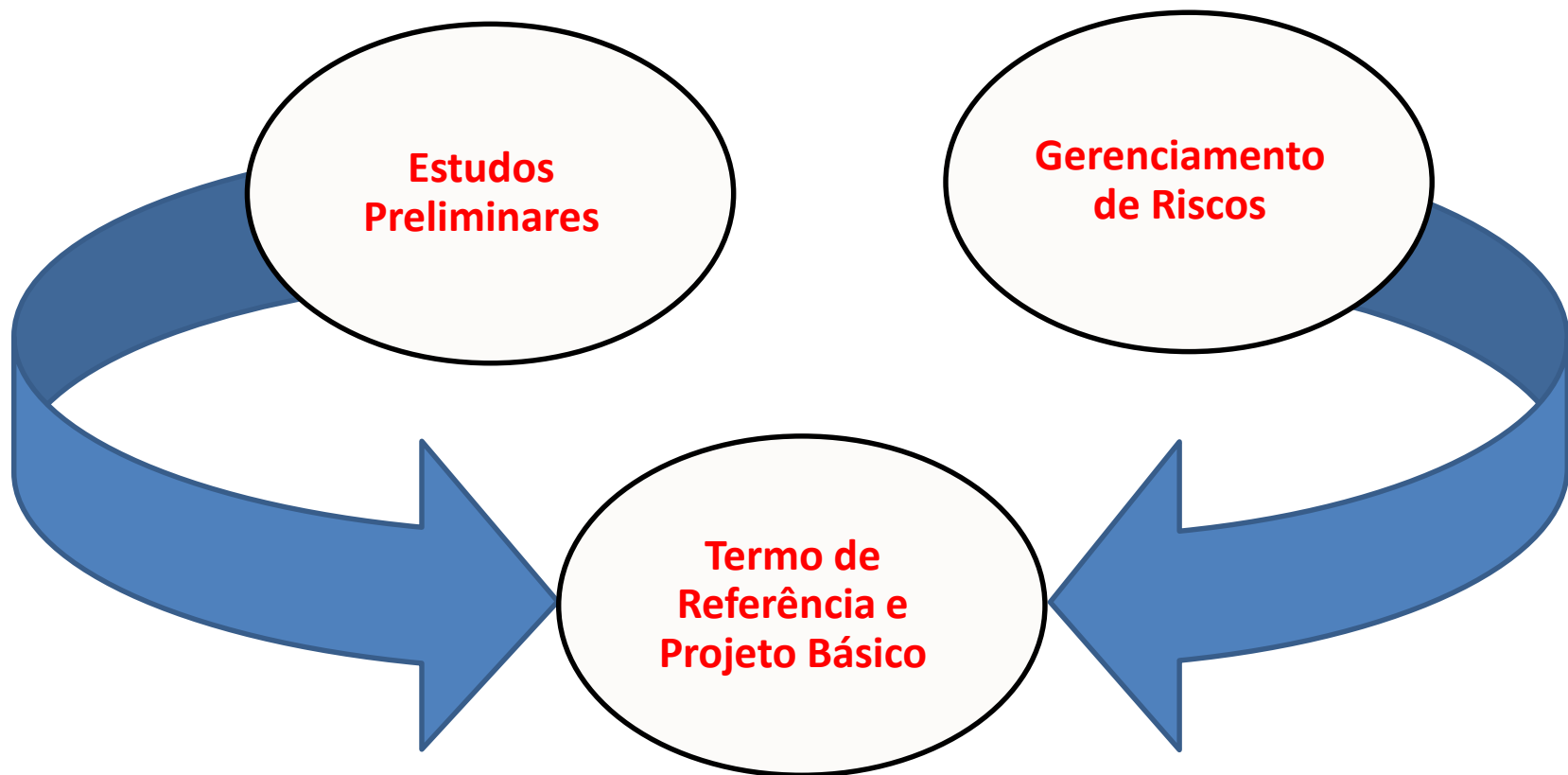
I – os estudos preliminares;

II – a análise de riscos;

III – os critérios socioambientais, de acessibilidade e inclusão na hipótese de:

SÍNTESE DOS PROCEDIMENTOS DE UMA CONTRATAÇÃO NO STJ

INSTRUÇÃO NORMATIVA STJ/GDG N. 6 DE 12 DE JUNHO DE 2018.



SÍNTESE DOS PROCEDIMENTOS DE UMA CONTRATAÇÃO NO STJ



**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:

SÍNTESE DOS PROCEDIMENTOS DE UMA CONTRATAÇÃO NO STJ



XVIII – gerenciamento de riscos: processo realizado com a finalidade de identificar, analisar, avaliar e tratar ameaças e oportunidades, que podem gerar danos ou melhorias às aquisições de bens e contratação de serviços;

SÍNTESE DOS PROCEDIMENTOS DE UMA CONTRATAÇÃO NO STJ

Unidade requisitante;
aprovado pela
autoridade
competente

Art. 7º, §2º, I – Lei
n. 8.666/93

Projeto Básico ou
Termo de
Referência

O objetivo é
o mesmo

Órgão requisitante, nos
termos do Art. 9º,
I, do Decreto
Federal n.
5.450/05

É documento da fase interna em que o **requisitante** esclarece aquilo que realmente precisa, trazendo a definição do objeto e os demais elementos necessários a sua perfeita contratação.

[ORDEM DE SERVIÇO N. 1 DE 29 DE AGOSTO DE 2018.](#)





SÍNTESE DOS PROCEDIMENTOS DE UMA CONTRATAÇÃO NO STJ

GUIA PRÁTICO DO ePro formatado.docx - Word

Arquivo Página Inicial Inserir Design Layout Referências Correspondências Revisão Exibir Sistemas SAD Ferramentas SEEDI O que você deseja fazer... Lucimar de Oliveira Dantas Compartilhar


2 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 17 18




 **STJ**
SUPERIOR
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Guia Prático do
ePro

Sistema de Elaboração de
Projeto Básico e Termo de
Referência




Página 1 de 33 2365 palavras



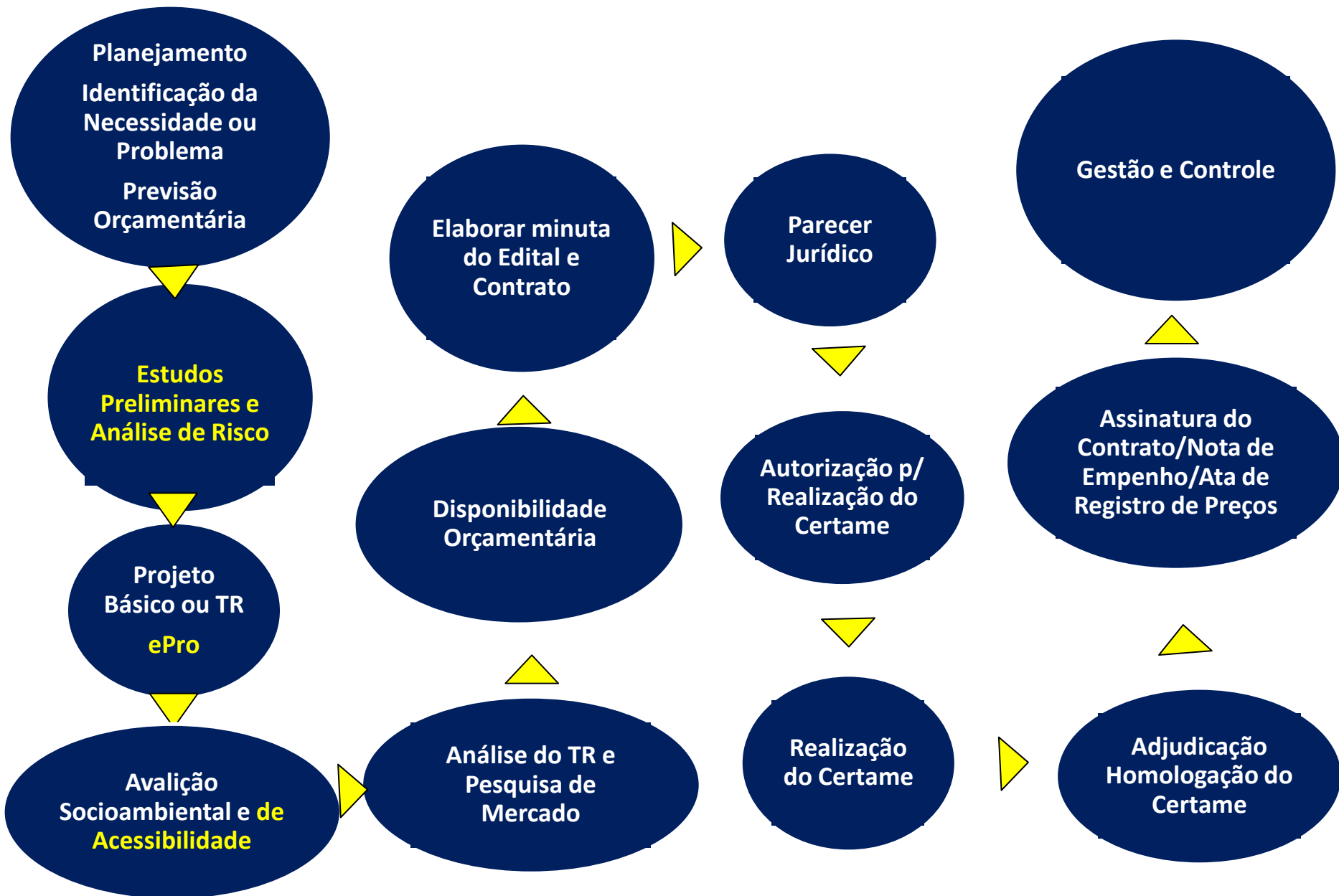
SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

GUIA PRÁTICO DO ePro
SISTEMA DE ELABORAÇÃO DE PROJETO BÁSICO E TERMO DE
REFERÊNCIA



110%

SÍNTESE DOS PROCEDIMENTOS DE UMA CONTRATAÇÃO NO STJ



SÍNTESE DOS PROCEDIMENTOS DE UMA CONTRATAÇÃO NO STJ

INSTRUÇÃO NORMATIVA STJ/GDG N. 12 DE 11 DE ABRIL DE 2019.

| ATIVIDADE | UNIDADE RESPONSÁVEL | PRAZO LIMITE |
|--|---------------------|-----------------|
| Recebimento do processo e encaminhamento à SESPE | COMP | 2 dias |
| Ajuste da especificação, catalogação e classificação orçamentária | SESPE | 3 dias |
| Análise e avaliação dos estudos preliminares e Termo de Referência | SATER | 10 dias |
| Ajustes do Termo de Referência | Unidade Solicitante | 5 dias |
| Avaliação dos ajustes realizados no Termo de Referência | SATER | 2 dias |
| Pesquisa de Preços | SEPRE | 25 dias |
| Disponibilidade orçamentária | SOF | 15 dias |
| Elaboração da minuta de Edital | SEEDI | |
| Análise e manifestação quanto aos termos do Edital e anexos | Unidade Solicitante | 3 dias |
| Correção da minuta do Edital | SEEDI | 3 dias |
| Exame e aprovação da minuta do Edital | AJU | 15 dias |
| Ciência e manifestação acerca do Parecer Jurídico | Unidade Solicitante | 5 dias |
| Ajustes na minuta do Edital e especificações do pedido de compras | SESPE SEEDI | 5 dias |
| Autorização do procedimento licitatório | SAD/DG | 4 dias |
| Realização do certame | CPL | 30 dias |
| Parecer Jurídico para Homologação | AJU | 5 dias |
| Homologação do certame | DG | 2 dias |
| Emissão da Nota de Empenho | SOF | 3 dias |
| Adequação da Minuta do Contrato | CONT | 3 dias |
| Assinatura do Contrato | SAD | 2 dias |
| TOTAL | | 142 dias |

SÍNTESE DOS PROCEDIMENTOS DE UMA CONTRATAÇÃO NO STJ

PORTAL DE COMPRAS

- Fases do Planejamento da Contratação
- Orientações Divididas Por Tema Pareceres Jurídicos
 - Notas de Auditoria
 - Normativos internos
 - Notícias Relacionadas
 - Boas Práticas

The screenshot shows the 'Portal de Compras' page on the STJ Intranet. The header includes the logo of the Superior Tribunal de Justiça (STJ) and the text 'SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA / Intranet'. There are fields for 'Usuário:' and 'Senha:' with a search icon. A navigation menu includes 'Acessibilidade e Inclusão', 'Biblioteca', 'Comunicação', 'Escola Corporativa', 'Gestão Documental', 'Jurisprudência', 'Portal do Servidor', 'Processos Repetitivos', and 'Mais Links...'. The main content area is titled 'Portal de Compras' and contains a welcome message: 'Bem-vindo (a) ao site da Coordenadoria de Compras, vinculada à Secretaria de Administração do Superior Tribunal de Justiça. Este espaço foi desenvolvido para fornecer informações aos gestores no que concerne à etapa de planejamento das contratações e aquisições. Neste espaço, serão disponibilizados alguns documentos relacionados às fases de Estudos Preliminares, Gestão de Riscos e elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico. Caso o gestor tenha alguma sugestão ou indicação de boas práticas, poderá encaminhar e-mail com a referida informação para: sugestoes.compras@stj.jus.br.' Below this is a section titled 'Apresentação da COMP' with a list of areas: 'Seção de Especificação de Bens e Serviços e Cadastro de Fornecedores;', 'Seção de Análise de Termo de Referência e Projeto Básico;', 'Seção de Registro de Preços e Contratação Direta;', and 'Seção de Elaboração de Contratos e Editais de Licitação;'. A sidebar on the left lists various categories: 'Compras Diretas', 'Contratos', 'CPL', 'GRU Simples', 'Licitações', 'Planejamento das Contratações e Aquisições - PCAq/2019', 'Planilha de Contas Vinculadas', 'Portal de Compras' (with sub-items: 'Fases de Planejamento da Contratação', 'Orientações divididas por tema', 'Pareceres Jurídicos 2018', 'Notas de Auditoria', 'Normativos', 'Notícias Relacionadas', 'Boas Práticas'), 'Telefonia', and 'Transportes'. The footer contains the text: 'Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC 9393 - sac@stj.jus.br Versão 1.0.69 de 23/04/2019 17:17:39 (3)'.

UNIDADES ENVOLVIDAS NO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

DG – SAD (ORDENADORES DE DESPESA)

SOF (DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA – “VERBA”)

AJU (ANÁLISE E APROVAÇÃO JURÍDICA)

ASSESSORIA SÓCIO-AMBIENTAL (SUSTENTABILIDADE DA CONTRATAÇÃO)
COMISSÃO DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO

COMP – CONT (INSTRUÇÃO DO PROCESSO ANTES E DEPOIS)

CPL (LICITAÇÃO – FASE EXTERNA)

CSUP (RECEBIMENTO – ARMAZENAGEM – DISTRIBUIÇÃO)

UNIDADES DEMANDANTES (QUEM NECESSITA – PLANEJA E SOLICITA A EXECUÇÃO)

SECOC - CONTABILIDADE

AUD (ÓRGÃO FISCALIZADOR)

GESTÃO DE CONTRATOS

COLHER OS FRUTOS QUE FORAM PLANTADOS

“Os bons vivem melhor pois colhem os frutos do seu trabalho”

(Adaptado de [Isaías 3:10](#)).

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO - ATORES

EXECUÇÃO

1. UNIDADES DEMANDANTES (QUEM NECESSITA – PLANEJA E SOLICITA O PRODUTO A SER CONTRATADO)
2. COMP E CONT – SERVIDORES QUE INSTRUEM O PROCESSO DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE
3. ASSESSORIA SOCIO-AMBIENTAL (SERVIDORES QUE ATUAM COM A SUSTENTABILIDADE DA CONTRATAÇÃO – ART 3º DA LEI N. 8666/93.)
4. AJU – ASSESSORES QUE ANALISAM A VALIDADE JURÍDICA DA CONTRATAÇÃO
5. SOF – SERVIDORES QUE ATUAL NAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA CONTRATAÇÃO
6. CPL – SERVIDORES (PREGOEIROS/COMISSÃO DE LICITAÇÃO) QUE REALIZAM A FASE EXTERNA DA CONTRATAÇÃO - LICITAÇÃO
7. ORDENADORES DE DESPESAS – (DIRETOR-GERAL E SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO – **AUTORIZAM: A INSTRUÇÃO DO PROCEDIMENTO** – FORMALIZAÇÃO/ALTERAÇÕES DO CONTRATO E O PAGAMENTO
8. CSUP – SERVIDORES QUE RECEBEM, ARMAZENAM E DISTRIBUEM OS PRODUTOS ADQUIRIDOS

CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

1. SECOC - CONTABILIDADE
2. AUD (ÓRGÃO FISCALIZADOR)

INÍCIO DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

DESIGNAÇÃO FORMAL DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATO (PREVISÃO NO TR/PB)

FINALIDADE: GERENCIAR, FISCALIZAR E VALIDAR A EFETIVIDADE (QUANTITATIVA E QUALITATIVA) DO CONTRATO (ATESTAR – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E PAGAMENTO – AVALIAR A NECESSIDADE E INTERESSE PÚBLICO)

QUANDO O ESTRATEGISTA (gestor do contrato)
ERRA QUEM MORRE É O SOLDADO (gestor do
contrato)

(Abraham Lincoln)

GESTOR/FISCAL E A COORDENADORIA DE CONTRATOS - CONT

1. INÍCIO, MEIO E FIM - GESTORES E FISCAIS
2. FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS -
CREDENCIAMENTOS - OUTROS TERMOS – SEFAC
3. MANUTENÇÃO - PRORROGAÇÃO – REVISÃO DE
PREÇOS - ANÁLISE ECONÔMICA – SGCON
4. APLICAÇÃO DE PENALIDADES – CONTA VINCULADA
– GARANTIA - SAGAV
5. GESTOR E CONT – ATESTADO DE CAPACIDADE
TÉCNICA

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS - ATUALIZAÇÃO

- Recomendações estabelecidas no [Acórdão n. 2831/2015](#) do Tribunal de Contas da União – TCU.
- Constantes inovações e orientações dos órgãos de planejamento e controle sobre o uso e a administração de recursos públicos.

O que é um MANUAL

- ... uma publicação que inclui **o mais substancial, isto é, o essencial de uma matéria**. Trata-se de **um guia** que ajuda a entender o funcionamento de algo. (fonte <https://conceito.de/manual-do-utilizador>)
- ... um **guia de instruções** que serve para o uso de um dispositivo, para correção de problemas ou para o **estabelecimento de procedimentos de trabalho**. (fonte <https://conceitos.com/manual/>).

O Manual...

- ... nunca poderá ser considerado **completo e terminado**. Ele cresce e se desenvolve junto com a empresa por intermédio de múltiplos fatores que contribuem para que esta se torne cada vez mais complexa. Por esses motivos, o manual não deve ser encarado como um instrumento estático, e sim dinâmico e flexível. Deve ser considerado, ainda, como **um guia sujeito a sofrer alterações e adaptações sempre que as circunstâncias ambientais exigirem**.

•

Tal instrumento deve espelhar sempre as **políticas, diretrizes, normas e procedimentos** mais convenientes para a empresa e não o inverso, ou seja, **o manual não deve se constituir numa camisa de força**. Caso isto ocorra, a organização não terá possibilidade de acompanhar as evoluções e alterações do ambiente externo altamente competitivo e volátil e cuidar da **melhoria contínua e da racionalização dos métodos de trabalho**.

- (fonte: <http://www.administradores.com.br/artigos/negocios/manuais-organizacionais-instrumentos-de-gestao-e-competitividade/26070/>)

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS - PROPÓSITO

Portaria STJ/GDG n. 871 de 13 de outubro de 2016, alterada pela Portaria STJ/GDG n. 679 de 09 de outubro de 2017 - constituído grupo de trabalho com a finalidade de revisar o Manual de Gestão de Contratos – INTEGRANTES DAS ÁREAS DE COMPRAS/CONTRATOS/AJU/GESTORES/ORDENADOR DE DESPESAS.

APRESENTAR UM MODELO QUE, ALÉM DE ATENDER ÀS NORMAS LEGAIS E ÀS TÉCNICAS E BOAS PRÁTICAS ATUAIS DE ADMINISTRAÇÃO, POSSA SER OBJETIVO, DE FÁCIL LEITURA E CONTINUAMENTE ATUALIZADO.

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS - PROPÓSITO

- DIRETRIZES QUE SERÃO ÚTEIS NO DIA A DIA DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS À GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS.
- VISA FACILITAR O TRABALHO DO GESTOR/FISCAL E GARANTIR O MELHOR DESEMPENHO DE SUAS FUNÇÕES E RESPONSABILIDADES.
- LIBERDADE PARA QUE CADA GESTOR/FISCAL UTILIZE FORMAS E ESTILOS PRÓPRIOS PARA O GERENCIAMENTO CONTRATUAL, DESDE QUE SIGA AS DIRETRIZES ESTABELECIDAS E SEJAM OBSERVADOS OS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA LEGALIDADE, IMPESSOALIDADE, MORALIDADE, PUBLICIDADE, EFICIÊNCIA, EFICÁCIA, ECONOMICIDADE E CELERIDADE, QUE NORTEIAM O EMPREGO DE RECURSOS PÚBLICOS.

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS - CONTEÚDO

- 1. DA GESTÃO CONTRATUAL.
- 2. DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL.
- 3. DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR
- 4. DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL
 - 4.1 DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO
 - 4.2 DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO
 - 4.3 DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL REQUISITANTE
- 5. DA DESIGNAÇÃO DE PREPOSTO
- 6. DAS REUNIÕES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
- 7. DO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE ENTREGA OU EXECUÇÃO
- 8. DO PEDIDO DE ALTERAÇÃO DE PRODUTOS
- 9. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DO OBJETO
- 10. DA ANÁLISE PRÉVIA E ATESTE DA NOTA FISCAL
 - 10.1 [DA GLOSA E DA RETENÇÃO DE VALORES](#)
- 11. DO PROCESSO E PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO
 - 11.1 [DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS FISCAIS](#)
- 12. DAS ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO
 - 12.1 DO REAJUSTE
 - 12.2 DA REPACTUAÇÃO
 - 12.3 REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO
- 13. DO ACRÉSCIMO E DA SUPRESSÃO DO CONTRATO
- 14. DA GESTÃO DE RISCOS NA FASE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL
- 15. DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL.
 - 15.1 PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO
- 16. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA
- 17. DA GARANTIA CONTRATUAL
- 18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
- 19. DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA
- 20. DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL
- 21. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E HISTÓRICO DA CONTRATAÇÃO

GESTÃO DE CONTRATOS NO STJ - SÍNTESE

GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES RELACIONADAS À EXECUÇÃO DO CONTRATO, À FISCALIZAÇÃO TÉCNICA E ADMINISTRATIVA E DOS ATOS NECESSÁRIOS À FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO, DA PRORROGAÇÃO, REPACTUAÇÃO, REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO, ALTERAÇÃO, ACRÉSCIMO, SUPRESSÃO, PAGAMENTO, APLICAÇÃO DE SANÇÕES, EXTINÇÃO DOS CONTRATOS, DENTRE OUTROS.

GESTÃO DO CONTRATO – REPRESENTANTES DAS PARTES

A GESTÃO DE CONTRATO ENVOLVE PROFISSIONAIS QUE REPRESENTAM O **CONTRATANTE** (STJ) E A **CONTRATADA** (PREPOSTO), BEM COMO AS SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO (SAD) E DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (SOF) QUE, POR MEIO DE SUAS UNIDADES SUBORDINADAS, SERÃO RESPONSÁVEIS PELA ORIENTAÇÃO E INSTRUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PERTINENTES À LICITAÇÃO, CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DO OBJETO CONTRATUAL ADIMPLIDO.

EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- A equipe de gestão do STJ será composta por gestor e fiscais designados pelo ordenador de despesas.
- Além desses profissionais, a Administração poderá contar com o auxílio da unidade demandante do objeto contratado e por fiscalização setorial, cuja necessidade deverá ser avaliada caso a caso.
- O gestor é o responsável por coordenar, comandar e acompanhar a execução do contrato. Deve agir de forma pró-ativa e preventiva, observar o cumprimento das regras previstas no instrumento contratual e buscar os resultados esperados pela Administração.
- Os fiscais deverão acompanhar o efetivo cumprimento do objeto contratado e auxiliar o gestor com informações que possibilitem a tomada de decisão e validação do ateste da execução do objeto contratado.
- A fiscalização realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra poderá ser efetivada por amostragem.
-
- As decisões e providências que ultrapassarem a competência/atribuição do gestor/fiscal deverão ser encaminhadas aos seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas devidas.

GESTÃO do CONTRATO: FONTES DE APOIO E ORIENTAÇÃO

1. Manuais e orientações – disponíveis na intranet (pesquisa de mercado/conta vinculada/procedimentos para aplicação de penalidades)
2. SAD – Coordenadoria de Compras (fase anterior à formalização do Contrato) – Coordenadoria de Contratos (a partir da Contratação)
3. Assessoria Jurídica e Secretaria de Controle Interno (unidades demandadas pela SAD)

Gestão de Contratos: **Alteração e solução e conflitos - RECOMENDAÇÕES**

NÃO TOMAR DECISÃO SOZINHO - competência e zelo

SEMPRE QUE NECESSÁRIO CONSULTAR A SAD – (informal ou formalmente).

Ex: troca de marca/prorrogação de prazo/atestado de capacidade técnica/aplicação de penalidades

“Melhor é serem dois do que um, ...

Porque se um cair, o outro levanta o seu companheiro; mas ai do que estiver só; pois, caindo, não haverá outro que o levante.”

•
[Eclesiastes 4:9,10](#)

COORDENADORIA DE COMPRAS
RAMAL: 9535

COORDENADORIA DE CONTRATOS
RAMAL: 9537