



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DE MATO GROSSO DO SUL

MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Do Poder Judiciário de
Mato Grosso do Sul





Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul

Manual de Compras e Contratações do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul

Atualizado até 7 de dezembro de 2022.

Tribunal de Justiça
Campo Grande - MS

Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul

Parque dos Poderes - Bloco 13
CEP: 79.031-902 - Campo Grande - MS
Telefone: (67) 3314-1388

Atualizações no site:

www.tjms.jus.br

Fale conosco

e-mail: **legislacao@tjms.jus.br**

Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul.

Manual de compras e contratações do Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul / Tribunal de Justiça. –
Campo Grande : Tribunal de Justiça, 2022.

1. Poder Judiciário - Mato Grosso do Sul 2. Manual de Compras e Contratações. 3. Tribunal de Justiça. 4.
Legislação. I. Título.

CDDir 341.3527

Secretaria Judiciária
Departamento de Pesquisa e Documentação
Coordenadoria de Acervo, Jurisprudência, Legislação e Memória

Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul
Presidência

Controle De Versões

Data	Descrição/ Alteração	Elaboração	Aprovação
03.11.2022	Versão inicial	Equipe da Auditoria Interna: Diretora Kele Cristina Leite de Melo Núcleo de Auditoria Marta Regina Maistro Malta Rafael Lima Soriano Rubia Rodrigues Rosário Simões	Presidente do TJMS

Presidente

Desembargador Carlos Eduardo Contar

Vice-Presidente

Desembargador Sideni Soncini Pimentel

Corregedor-Geral de Justiça

Desembargador Luiz Tadeu Barbosa Silva

Diretor-Geral

Marcelo Vendas Righetti

Sumário

MANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DO PODER JUDICIÁRIO DE MATO GROSSO DO SUL

- Portaria n.º 2.504, de 7 de novembro de 2022	05
1. Apresentação	06
2. Aspectos Gerais	06
3. Legislação.....	07
4. Introdução	07
5. Documento de Oficialização da Demanda – DOD	07
6. Fase Preparatória.....	08
6.1 Documentos da Fase Preparatória.....	08
6.1.1 Estudos Técnicos Preliminares – ETP.....	09
6.1.2 Termo de Referência – TR	10
7. Dos procedimentos para compra de bens e contratação de obras e serviços em geral.....	11
7.1 Dispensa de Licitação	12
7.1.1 Fundamentadas nos incs. I, II, III, VII e VIII do art. 75 da Lei 14.133/2021	12
7.1.2 Fundamentadas nos demais incisos do art. 75 da Lei 14.133/2021	14
7.2 Inexigibilidade de Licitação.....	15
7.3 Licitação (Pregão e Concorrência).....	16
8. Modelo de DOD (ANEXO I).....	18
9. Modelo de ETP (ANEXO II).....	20
10. Modelo de TR (ANEXO III)	25
11. Localização dos modelos no SCDPA	28

Portaria n.º 2.504, de 7 de novembro de 2022.

Aprova o Manual de Compras e Contratações no âmbito do Poder Judiciário Estadual, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições previstas no art. 150, XXXIV, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça;

CONSIDERANDO que a Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, que trata das Licitações e Contratos Administrativos, aplica-se ao Poder Judiciário Estadual; e

CONSIDERANDO a importância de se adotar procedimentos administrativos que permitam contratações mais eficientes;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Compras e Contratações do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul.

Art. 2º Todas as áreas demandantes devem obedecer às orientações contidas no Manual de que trata esta Portaria, com vistas ao regular e efetivo desenvolvimento dos procedimentos atinentes as contratações.

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

Art. 4º Revoga-se a Portaria n.º 1.348, de 8 de agosto de 2018.

Campo Grande, 7 de novembro de 2022.

Desembargador CARLOS EDUARDO CONTAR

Presidente

1. Apresentação

Este Manual tem como objetivo definir, orientar, fixar critérios e padronizar os procedimentos internos que antecedem as contratações de um modo geral.

Não há pretensão de esgotar todas as dúvidas relacionadas ao processo de contratação pelo PJMS, mas sim, esclarecer as principais questões relacionadas ao tema.

Servirá ainda como fonte de consulta, oferecendo aos servidores das Unidades Administrativas que demandam aquisição de bens ou contratação de obras e serviços em geral, diretrizes e ferramentas de trabalho que auxiliarão desde a identificação e descrição da necessidade até a formalização da contratação.

2. Aspectos Gerais

No âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso do Sul, as compras e contratações de obras e serviços em geral são realizadas de forma direta, por meio das dispensas e inexigibilidades, ou, por meio das modalidades de licitação previstas no art. 28 da Lei 14.133, de 1 de abril de 2021.

As contratações públicas, independentemente da modalidade escolhida são procedimentos administrativos decorrentes de uma sucessão ordenada de atos que visam selecionar a melhor proposta para a Administração Pública adquirir bens e contratar obras e serviços, na quantidade certa, de qualidade, da fonte certa, no momento adequado e ao preço mais vantajoso.

O objetivo desse manual, como destacado, é apresentar orientações relacionadas aos processos de aquisição de bens e de contratação de obras e serviços em geral. Entretanto, é necessário destacar, que há momentos anteriores ao planejamento da contratação e realização da licitação ou da contratação direta que não podem ser esquecidos.

Estamos falando do plano anual de contratações e da proposta orçamentária.

O **Plano Anual de Contratações (PAC)** é o documento que consolida todas as contratações que o PJMS pretende realizar ou prorrogar, no exercício subsequente. Com esse levantamento de necessidades, a administração passa a dispor de dados gerenciais que permitirão sinalizar ao mercado fornecedor as suas pretensões, permitindo que este se prepare adequadamente e com antecedência para participar dos certames licitatórios.

Portanto, todas as contratações de bens e serviços, inclusive obras, serviços de engenharia e contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação, que se pretendem realizar ou prorrogar no exercício subsequente, devem ser inseridas no Plano Anual de Contratações.

Este Plano abrange informações sobre bens e serviços a serem adquiridos, tais como: a unidade requisitante, quantidade, descrição do objeto, justificativa para aquisição/contratação, valor estimado, o grau de prioridade para contratação ou aquisição e a data estimada para a contratação.

Durante a sua execução, o PAC poderá ser alterado mediante aprovação do Presidente deste Tribunal. A inclusão de itens não previstos no PAC poderão ser realizados mediante solicitação formal do demandante com a justificativa dos fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação.

Segundo o art. 9º da Resolução CNJ nº 347, de 2020, os órgãos do Poder Judiciário deverão elaborar anualmente, até o dia 30 de abril, a versão preliminar, e publicar até o dia 30 de outubro o respectivo Plano Anual de Contratações – PAC.

Já a **Proposta Orçamentária Anual** contempla os recursos necessários à viabilização dos projetos e ações contidos no PAC. Os prazos para elaboração são divulgados anualmente pela Secretaria de Finanças.

3. Legislação

Constituição Federal de 1988;

Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);

Portaria PJMS nº 2.385/2022 (Bens de consumo nas categorias de qualidade comum e luxo no PJMS);

Portaria PJMS nº 2.423/2022 (Registro Cadastral de Fornecedores no PJMS);

Portaria PJMS nº 2.454/2022 (Dispensa de licitação, na forma eletrônica, no PJMS);

Portaria PJMS nº 2.455/2022 (Elaboração de ETP no PJMS);

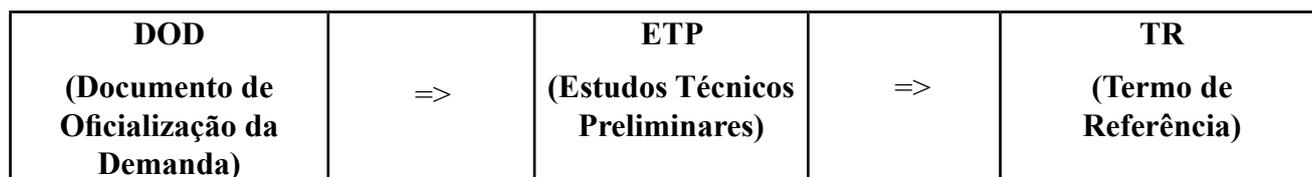
Portaria PJMS nº 2.456/2022 (Atuação do agente de contratação, equipe de apoio, comissão de contratação e gestores e fiscais de contratos no PJMS);

Portaria PJMS nº 2.460/2022 (Pesquisa de Preços no PJMS).

4. Introdução

No âmbito do Poder Judiciário/MS a formalização das aquisições de bens ou contratações de obras e serviços em geral ocorrerá a partir da elaboração, pela unidade demandante, do Documento de Oficialização da Demanda.

Após a expedição deste documento, a unidade demandante iniciará a fase preparatória da contratação, com a formalização dos Estudos Técnicos Preliminares (quando couber) e Termo de Referência, conforme fluxograma a seguir:



Cada um dos documentos que compõem o referido fluxo serão abordados de forma individual e detalhada nos próximos tópicos deste Manual.

5. Documento de Oficialização da Demanda – DOD

A Portaria PJMS nº 2.455/2022 definiu em seu art. 4º, inc. VII o DOD como o “documento assinado pelo requisitante que explicita a necessidade da contratação”.

É através deste documento que será iniciado o processo de aquisição ou contratação almejado pela unidade demandante, com a descrição e justificativa da demanda que necessita ser atendida.

O DOD é um documento formal e é obrigatório em todas as aquisições de bens ou contratações de obras e serviços em geral realizadas pelo Poder Judiciário/MS, devendo a unidade demandante elaborá-lo contemplando no mínimo os seguintes elementos:

I – Descrição da unidade e servidor responsável pela demanda solicitada;

II – Indicação da Previsão no Plano Anual de Contratações do PJMS, descrevendo o valor total estimado, classificação orçamentária e funcional programática;

III – Identificação da demanda (objeto);

IV – Exposição da justificativa da necessidade de aquisição/contratação;

V – Descrição dos itens e respectivos quantitativos e unidades;

VI – Informação da necessidade ou não de formalizar contrato;

VII – Previsão da data de início e término do serviço ou obra ou da entrega do bem;

VIII – Definição do local de execução do serviço ou obra ou da entrega do bem;

IX – Indicação dos responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato/Nota de Empenho e seus substitutos.

Após a elaboração do DOD será iniciada a fase preparatória da contratação.

6. Fase Preparatória

Esta fase do processo de compra de bens e contratação de obras e serviços em geral é caracterizada pelo planejamento da contratação, iniciando-se com a elaboração pela unidade demandante dos Estudos Técnicos Preliminares (quando couber) e Termo de Referência.

O artigo 18 da Lei 14.133/2021, define que a fase preparatória deve compatibilizar-se com o plano de contratações, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação.

A fase preparatória é a “alma da contratação”, por tal razão, o sucesso da licitação ou da compra direta, depende, sobretudo, da correta e precisa definição dos documentos que a compõem.

IMPORTANTE

A realização da fase preparatória nada têm a ver com o valor do que se pretende comprar ou contratar, significa dizer que, as informações que compõem esta fase são obrigatórias e independem da modalidade escolhida para a contratação.

6.1 Documentos da Fase Preparatória

Na fase preparatória inicia-se o procedimento de compra de bens ou contratação de obras e serviços em geral, através da formalização dos seguintes documentos: Estudos Técnicos Preliminares (quando couber) e Termo de Referência.

Fase Preparatória	=>	ETP (Estudos Técnicos Preliminares)	=>	TR (Termo de Referência)
--------------------------	--------------	--	--------------	---

Os documentos que instruem a fase preparatória serão detalhados nos tópicos seguintes.

6.1.1 Estudos Técnicos Preliminares – ETP

O PJ/MS através da Portaria nº 2.455/2022, regulamentou no âmbito deste Egrégio as regras e diretrizes para elaboração do ETP, trazendo sua definição em seu art. 4º, inc. I.

O ETP é um documento formal elaborado na fase de planejamento da contratação, que visa apresentar o problema a ser resolvido e definir a melhor solução possível, permitindo a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

O art. 6º da Portaria PJMS nº 2.455/2022, dispõe que “o ETP será elaborado pela equipe de planejamento da contratação, que poderá ser composta por servidor(es) da área requisitante e da área técnica, quando necessário”, devendo ser observado o art. 4º, parágrafo único, do referido normativo, que possibilita que os papéis da área requisitante e técnica sejam exercidos pelo mesmo servidor.

A sobredita equipe de planejamento da contratação é definida neste mesmo normativo, em seu art. 4º, inc. VI, como o “conjunto de agentes que reúne as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos-operacionais e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros”.

Desta forma, a unidade demandante deverá elaborar o ETP contendo os elementos previstos no art. 7º da Portaria PJMS nº 2.455/2022, a seguir elencados:

I – descrição da necessidade da contratação;

II – demonstração da previsão da contratação no Plano Anual de Contratações;

III – requisitos da contratação;

IV – estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e documentos que lhe dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

V – levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo entre outras opções;

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;

b) ser realizada audiência e/ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições;

VI – estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII – descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;

VIII – justificativas para o parcelamento ou não da contratação;

IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável; e

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

Entretanto, o § 1º do art. 7º da mencionada Portaria dispõe que “O ETP deverá conter ao menos os elementos previstos nos I, IV, VI, VIII e XIII deste artigo, e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas”.

E o § 2º do sobredito artigo trata sobre as situações que possibilitam o ETP em sua forma simplificada, ao dispor que “Nas compras e contratações de serviços realizadas anualmente, onde já existe a solução, o ETP poderá ser elaborado contendo os elementos previstos nos I, IV, VI, VIII e XIII deste artigo, com a devida justificativa”, exigindo, portanto, que a unidade demandante apresente justificativa quando elaborar o ETP simplificado.

Com a formalização do ETP, caso se conclua pela viabilidade da contratação, a unidade demandante deverá elaborar o Termo de Referência.

IMPORTANTE

• Possibilidade de dispensar a elaboração de projetos em obras e serv. comuns de engenharia:

Através da elaboração do ETP, caso a unidade demandante demonstre que não haverá prejuízo para aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados para as contratações de obras e serviços comuns de engenharia, poderá ser dispensada a elaboração de projetos, sendo a especificação do objeto realizada apenas no Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme dispõe o art. 2º, parágrafo único da Portaria PJMS nº 2.455/2022 e o art. 18, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

• ETP para as contratações de soluções de TIC:

O ETP para as contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação deverá observar as disposições da Resolução CNJ nº 468/2022, conforme previsto no art. 3º da Portaria PJMS nº 2.455/2022.

6.1.2 Termo de Referência – TR

A Lei nº 14.133/2021 define em seu art. 6º, inc. XXIII o TR como o “documento necessário para a contratação de bens e serviços”, que deverá conter os parâmetros e elementos descritivos elencados na norma.

Assim, o TR pode ser compreendido como um documento elaborado pela unidade demandante na fase preparatória da contratação a partir da conclusão de viabilidade da contratação demonstrada no ETP.

O TR é indispensável em todas as compras de bens e contratações de obras e serviços em geral realizadas pelo Poder Judiciário/MS, sendo que a sua formalização é obrigatória e independe da forma de seleção do fornecedor se dar por licitação ou por contratação direta.

A Lei 14.133/2021, no art. 6º, inc. XXIII, definiu os parâmetros e elementos descritivos necessários para a elaboração do TR, a seguir elencados:

a) Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

b) Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

c) Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

d) Requisitos da contratação;

e) Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

f) Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

g) Critérios de medição e de pagamento;

h) Forma e critérios de seleção do fornecedor;

i) Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;

j) Adequação orçamentária.

Dispõe ainda a Lei 14.133/2021, no § 1º do art. 40, que o TR nas compras deverá, além dos elementos supracitados, conter as seguintes informações:

I – especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;

II – indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;

III – especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.

Com a formalização do TR a unidade demandante encerra o planejamento da fase preparatória da contratação.

7. Dos procedimentos para compra de bens e contratação de obras e serviços em geral

Os procedimentos para compra de bens e contratação de obras e serviços em geral serão formalizados conforme disposto na Nova Lei de Licitações. Vejamos:

- Licitação (regra geral) - modalidades: Pregão, Concorrência, Concurso, Leilão e Diálogo Competitivo;

- Contratação direta (exceção) - Dispensa e Inexigibilidade de licitação.

Inobstante as diversas modalidades de licitações previstas na Lei 14.133/2021, é certo que, no universo de contratações do PJMS as compras diretas (dispensa e inexigibilidade de licitação) e as licitações (Pregão e Concorrência) são os procedimentos com maior representatividade neste Egrégio.

Por tal razão, o detalhamento e orientação nos tópicos a seguir serão direcionados as compras de bens e contratações de obras e serviços em geral formalizadas por dispensas e inexigibilidades de licitação; e licitações nas modalidades Pregão e Concorrência.

7.1 Dispensa de Licitação

Definição:

A licitação é dispensável nos casos previstos no art. 75 da Lei 14.133/2021. O rol de situações definidas neste artigo é taxativo, ou seja, a Administração somente poderá dispensar a licitação se ocorrer uma das situações previstas na lei.

Fundamentação:

- Lei 14.133/2021, art. 75 e incisos.

7.1.1 Fundamentadas nos incs. I, II, III, VII e VIII do art. 75 da Lei 14.133/2021

IMPORTANTE

Os procedimentos formalizados por dispensa de licitação, com maior representatividade no PJ/MS, são fundamentados nos seguintes dispositivos do art. 75:

I - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 108.040,82 (valor definido pelo Decreto nº 10.922/2021), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores;

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 54.020,41 (valor definido pelo Decreto nº 10.922/2021), no caso de outros serviços e compras;

Observação:

Os valores apresentados acima correspondem ao limite atualmente definido para o ano de 2022 para realização de compras de bens e contratações de obras e serviços em geral através de dispensa de licitação, devendo observar que estes valores serão atualizados anualmente pelo Governo Federal.

Como fazer e documentos necessários:

O processo de dispensa de licitação, na fase preparatória, fundamentado nos incs. I, II, III, VII e VIII do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, será instruído pela unidade demandante com o encaminhamento dos seguintes documentos à Secretaria de Bens e Serviços (SBS):

Sequência:	Documento:	Procedimentos:
1º	Documento de Oficialização da Demanda (DOD)	<p>A unidade demandante elaborará o DOD, conforme os elementos definidos no Capítulo 5 e considerando as instruções contidas no modelo de DOD disponibilizado no anexo I deste Manual.</p> <p>OBSERVAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração do ETP dispensada/facultada: A elaboração do ETP poderá ser dispensada na hipótese de contratações fundamentadas no art. 75, inc. III e facultada nas hipóteses do art. 75, incs. I, II, VII e VIII da Lei nº 14.133/2021, significa dizer que, nestas circunstâncias a unidade demandante não necessitará elaborar o ETP. Tal possibilidade advém do art. 8º, incs. I e II da Portaria PJMS nº 2.455/2022. • Contratações acima de R\$ 100.000,00 para realização de serviços de manutenção de veículos automotores (ressalva à previsão anterior - elaboração do ETP obrigatória): Embora exista a possibilidade de não elaborar o ETP nas situações mencionadas anteriormente, as contratações com valores totais superiores à R\$ 100.000,00 (cem mil reais), referentes à serviços de manutenção de veículos automotores, capituladas no art. 75, inc. I da Lei nº 14.133/2021, deverão ser instruídas com o ETP, para fins de remessa ao TCE/MS, conforme define a Resolução TCE/MS nº 88/2018, que dispõe sobre o Manual de Remessa de Informações ao Tribunal de Contas Estadual. <p>Nesta situação, a unidade demandante deverá adotar os procedimentos para dispensa de licitação definidos no tópico 7.1.2 deste Manual.</p>

2º	Termo de Referência (TR)	<p>Com o DOD finalizado, a unidade demandante elaborará o TR, conforme os elementos definidos na Lei nº 14.133/2021 em seu art. 6º, inc. XXIII (itens gerais) e art. 40, § 1º (itens específicos para compras) e considerando as instruções contidas no modelo de TR disponibilizado no anexo III deste Manual.</p> <p>Após a sua elaboração, a unidade demandante encaminhará à SBS, para prosseguir com a contratação, o TR juntamente com o DOD que foi anteriormente elaborado.</p>
-----------	---------------------------------	---

7.1.2 Fundamentadas nos demais incisos do art. 75 da Lei 14.133/2021

Como fazer e documentos necessários:

O processo de dispensa de licitação, na fase preparatória, fundamentado nos demais incisos do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, será instruído pela unidade demandante com o encaminhamento dos seguintes documentos à Secretaria de Bens e Serviços (SBS):

Sequência:	Documento:	Procedimentos:
1º	Documento de Oficialização da Demanda (DOD)	A unidade demandante elaborará o DOD, conforme os elementos definidos no Capítulo 5 e considerando as instruções contidas no modelo de DOD disponibilizado no anexo I deste Manual.
2º	Estudos Técnicos Preliminares (ETP)	Com o DOD finalizado, a unidade demandante elaborará o ETP, conforme os elementos definidos no art. 7º da Portaria PJMS nº 2.455/2022 e considerando as instruções contidas no modelo de ETP disponibilizado no anexo II deste Manual.
3º	Termo de Referência (TR)	Com o ETP finalizado, a unidade demandante elaborará o TR, conforme os elementos definidos na Lei nº 14.133/2021 em seu art. 6º, inc. XXIII (itens gerais) e art. 40, § 1º (itens específicos para compras) e considerando as instruções contidas no modelo de TR disponibilizado no anexo III deste Manual.

7.2. Inexigibilidade de Licitação

Definição:

A licitação é inexigível quando inviável a competição, significa dizer que, não haverá competidores em razão das características do próprio objeto que se pretende adquirir ou contratar.

O art. 74 da Lei 14.133/2021 exemplifica as principais hipóteses de inexigibilidade de licitação, vale lembrar que esse rol de situações é exemplificativo, logo, pode haver inexigibilidade em casos não previstos expressamente na Lei.

Deste modo, o fundamental é que seja verificado no caso concreto a inviabilidade de competição, sempre observando as seguintes hipóteses:

- Objeto da contratação ser único, no caso de bem exclusivo; e,
- Objeto da contratação, mesmo não sendo exclusivo, a sua singularidade se mostra inconciliável com a ideia de comparação objetiva de propostas.

Fundamentação:

- Lei 14.133/2021, art. 74, caput e incisos.

Como fazer e documentos necessários:

O processo de inexigibilidade de licitação, na fase preparatória, será instruído pela unidade demandante com o encaminhamento dos seguintes documentos à Secretaria de Bens e Serviços (SBS):

Sequência:	Documento:	Procedimentos:
1º	Documento de Oficialização da Demanda (DOD)	A unidade demandante elaborará o DOD, conforme os elementos definidos no Capítulo 5 e considerando as instruções contidas no modelo de DOD disponibilizado no anexo I deste Manual.
2º	Estudos Técnicos Preliminares (ETP)	<p>Com o DOD finalizado, a unidade demandante elaborará o ETP, conforme os elementos definidos no art. 7º da Portaria PJMS nº 2.455/2022 e considerando as instruções contidas no modelo de ETP disponibilizado no anexo II deste Manual. Finalizado o ETP, caso a unidade demandante concluir pela viabilidade da contratação, iniciará a elaboração do TR.</p> <p>OBSERVAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração simplificada do ETP (elementos obrigatórios): O ETP poderá ser elaborado de forma simplificada, contemplando no mínimo os elementos dispostos nos incs. I, IV, VI, VIII e XIII do art. 7º da Portaria PJMS nº 2.455/2022. Tal possibilidade advém da previsão inserida no § 2º do sobredito artigo, ao dispor que o ETP poderá ser elaborado contendo no mínimo os elementos supracitados quando tratar-se de compras e contratações de serviços realizadas anualmente, onde já existe solução. <p>Nestes casos, a unidade demandante deverá apresentar a justificativa sobre a ausência dos demais elementos previstos na norma, conforme exemplo apresentado no modelo de ETP disponibilizado no anexo II deste Manual.</p>

3º	Termo de Referência (TR)	<p>Com o ETP finalizado, a unidade demandante elaborará o TR, conforme os elementos definidos na Lei nº 14.133/2021 em seu art. 6º, inc. XXIII (itens gerais) e art. 40, § 1º (itens específicos para compras) e considerando as instruções contidas no modelo de TR disponibilizado no anexo III deste Manual.</p> <p>Após a sua elaboração, a unidade demandante encaminhará à SBS, para prosseguir com a contratação, o TR juntamente com o DOD e o ETP que foram anteriormente elaborados.</p> <p><u>OBSERVACÕES:</u></p> <p>A unidade demandante, sempre que possível, também encaminhará à SBS nas inexigibilidades de licitações, os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposta Comercial (orçamento); - Atestado de Exclusividade, quando aplicável; - Comprovação do preço ofertado ao Poder Judiciário/MS (obter com a eventual contratada documento que comprove que o preço apresentado ao Egrégio corresponde ao valor que pratica no mercado - Ex.: Nota de empenho, contrato, nota fiscal, dentre outros).
----	---------------------------------	--

7.3 Licitação (Pregão e Concorrência)

Definição do Pregão:

O Pregão é a principal ferramenta adotada para realizar as licitações do Poder Judiciário/MS, esta modalidade de licitação está definida no art. 6º, inciso XLI, da Lei 14.133/2021, e a sua utilização é obrigatória para aquisição de bens e contratação de serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto.

Importante registrar que são considerados bens e serviços comuns aqueles que podem ser definidos objetivamente no edital, por meio de especificações usuais de mercado; incluindo-se aqui os serviços comuns de engenharia.

Fundamentação:

- Lei 14.133/2021, art. 28, inc. I.

Definição da Concorrência:

A Concorrência será utilizada na contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia do Poder Judiciário/MS, esta modalidade de licitação está definida no art. 6º, inciso XXXVIII, da Lei 14.133/2021, e o critério de julgamento poderá ser o de menor preço, melhor técnica ou conteúdo artístico, técnica e preço, maior retorno econômico ou o de maior desconto.

Fundamentação:

- Lei 14.133/2021, art. 28, inc. II.

Como fazer e documentos necessários:

O processo de licitação, na fase preparatória, será instruído pela unidade demandante com o encaminhamento dos seguintes documentos à Secretaria de Bens e Serviços (SBS):

Sequência:	Documento:	Procedimentos:
1º	Documento de Oficialização da Demanda (DOD)	<p>A unidade demandante elaborará o DOD, conforme os elementos definidos no Capítulo 5 e considerando as instruções contidas no modelo de DOD disponibilizado no anexo I deste Manual.</p> <p>Após a sua elaboração, a unidade demandante encaminhará neste momento apenas o DOD à SBS.</p> <p>Na sequência, a SBS analisará o DOD, e o devolverá para que a unidade demandante prossiga com a elaboração do ETP e TR.</p>
2º	Estudos Técnicos Preliminares (ETP)	<p>Após a SBS devolver o DOD, a unidade demandante elaborará o ETP, conforme os elementos definidos no art. 7º da Portaria PJMS nº 2.455/2022 e considerando as instruções contidas no modelo de ETP disponibilizado no anexo II deste Manual.</p> <p>Finalizado o ETP, caso a unidade demandante concluir pela viabilidade da contratação, iniciará a elaboração do TR.</p> <p>OBSERVAÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboração simplificada do ETP (elementos obrigatórios): <p>O ETP poderá ser elaborado de forma simplificada, contemplando no mínimo os elementos dispostos nos incs. I, IV, VI, VIII e XIII do art. 7º da Portaria PJMS nº 2.455/2022. Tal possibilidade advém da previsão inserida no § 2º do sobredito artigo, ao dispor que o ETP poderá ser elaborado contendo no mínimo os elementos supracitados quando tratar-se de compras e contratações de serviços realizadas anualmente, onde já existe solução.</p> <p>Nestes casos, a unidade demandante deverá apresentar a justificativa sobre a ausência dos demais elementos previstos na norma, conforme exemplo apresentado no modelo de ETP disponibilizado no anexo II deste Manual.</p>

3º	Termo de Referência (TR)	<p>Com o ETP finalizado, a unidade demandante elaborará o TR, conforme os elementos definidos na Lei nº 14.133/2021 em seu art. 6º, inc. XXIII (itens gerais) e art. 40, § 1º (itens específicos para compras) e considerando as instruções contidas no modelo de TR disponibilizado no anexo III deste Manual.</p> <p>Após a sua elaboração, a unidade demandante encaminhará à SBS, para prosseguir com a contratação, o TR juntamente com o DOD e o ETP anteriormente elaborados.</p>
-----------	---------------------------------	--

IMPORTANTE

MODELOS DOS DOCUMENTOS:

Nos Anexos I, II e III deste Manual, constam os modelos padronizados dos documentos DOD, ETP e TR adotados por este Egrégio para as compras de bens e contratações de obras e serviços em geral, contendo as instruções detalhadas para o preenchimento de cada um dos elementos necessários para sua elaboração, e ainda, o tópico 11 apresenta a localização e demonstração para utilização dos referidos modelos no SCDPA.

8. Modelo de DOD (ANEXO I)

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA – DOD

Identificação do Requiritante	
Área Requiritante	
Responsável pela demanda:	
E-mail:	
Telefone:	

1. Previsão da Demanda no Plano Anual de Contratação:

() Sim

Valor Estimado:

Classificação orçamentária:

Funcional Programática:

<p>() Despesa não prevista no PAC: Autorizado o remanejamento de valores do orçamento da Secretaria _____ da classificação orçamentária _____ para a classificação orçamentária _____.</p> <p>Valor Estimado:</p> <p>Classificação orçamentária:</p> <p>Funcional Programática:</p>			
Como fazer?		<p>1. Informar se existe ou não previsão da demanda no PAC. Sendo a resposta negativa, informar que a unidade demandante disponibiliza valores em seu orçamento e realizará o remanejamento necessário para suportar esta despesa.</p> <p>2. Informar o valor total estimado com a contratação, observando que este valor estimado não deve ser confundido com a pesquisa de preços que será realizada pela Coordenadoria de Compras, em momento posterior. Nesta etapa, a unidade demandante informará os custos da contratação baseado nos valores apurados pela área quando elaborou o PAC e conseqüentemente constam na proposta de orçamento anual.</p> <p>3. Informar a classificação orçamentária.</p> <p>4. Informar a funcional programática.</p>	
2. Identificação da demanda (objeto):			
Como fazer?		Descrever de forma clara, objetiva e concisa qual a demanda (objeto) da contratação.	
3. Justificativa da necessidade da aquisição/contratação:			
Como fazer?		Descrever de forma clara e objetiva o motivo para realizar a contratação, ou seja, qual a real finalidade que almeja atender com a contratação.	
4. Descrição e Quantidade:			
Item	Descrição	Un.	Qt.
1			
2			
3			
Como fazer?		Descrever de forma clara, objetiva e concisa cada item, bem como apresentar suas unidades de medidas e o respectivo quantitativo por item.	
5. É necessária a formalização de contrato?			
() Sim () Não			

Como fazer?	Verificar se o objeto pretendido necessita da formalização de contrato, haja vista que o art. 95 da Lei nº 14.133/2021 possibilita a substituição. Vejamos: “Art. 95. O instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço: I - dispensa de licitação em razão de valor; II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.”
6. Prazo de Entrega/Execução:	
Como fazer?	Informar o prazo máximo para a entrega do bem ou prestação do serviço ou conclusão da obra.
7. Local da Entrega/Execução:	
Como fazer?	Informar o local em que o bem será entregue ou o serviço ou obra será executado.
8. Gestão e Fiscalização do Contrato/Nota de Empenho:	
8.1. Gestor:	Substituto:
8.2. Fiscal:	Substituto:
Como fazer?	Informar os responsáveis e respectivos substitutos pela gestão e fiscalização do objeto da contratação.
Campo Grande, de de 202_. <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> Nome do responsável pela elaboração do DOD (assina digitalmente)	

9. Modelo de ETP (ANEXO II)**ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES – ETP****1. Descrição da necessidade da contratação (elemento obrigatório):**

Como fazer?	<p>Identificar o problema e definir a real necessidade que ele gera, além de especificar o que se deseja alcançar com a contratação:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Descrever o objeto da contratação (bem ou obra e serviços em geral); 2. Fazer a justificativa da contratação (esta descrição guardará relação com a justificativa apresentada no DOD); 3. Citar os resultados que devem ser alcançados com a aquisição do bem e/ou contratação de obras e serviços em geral; 4. Informar o que poderá causar o não atendimento da demanda; 5. Quando for o caso de licitação, informar se o objeto a ser licitado, possui natureza continuada ou não para saber se haverá necessidade de prorrogação contratual.
2. Demonstração da previsão da contratação no Plano Anual de Contratações:	
Como fazer?	<p>Informar que a contratação está prevista no PAC, citando os detalhes pertinentes ou juntando cópia do PAC.</p>
3. Requisitos da Contratação:	
Como fazer?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar os requisitos necessários e indispensáveis a contratação, tais como: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Os padrões mínimos de qualidade do bem ou da obra e serviços em geral; 1.2. O prazo de entrega do bem ou de execução da obra e serviços em geral; 1.3. Em caso de contratação de serviços, informar se é de natureza contínua ou não; 1.4. A necessidade de documentos relativos à qualificação técnica, como atestado de capacidade técnica, registros de profissionais em Conselhos de Classe, dentre outros. 1.5. Se há necessidade de apresentação de documentos relativos à qualificação econômico-financeira; 1.6. Se há necessidade da contratada apresentar garantia contratual, etc. 2. Justificar os requisitos definidos; 3. Buscar aderência a padrões do mercado (especificações usuais); 4. Definir requisitos que não limitem a competição e não deixem o órgão dependente da contratada; 5. Considerar sempre o atendimento à necessidade da contratação e sua proximidade com os resultados pretendidos; 6. Identificar os normativos que devem ser observados pela contratação para o alcance dos objetivos esperados.
4. Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e documentos que lhe dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (elemento obrigatório):	
Como fazer?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fazer o levantamento das quantidades utilizando as séries históricas de contratações anteriores, quando houver, como parâmetro. 2. Quando não houver demandas anteriores justificar a necessidade do quantitativo levantado. 3. Juntar as memórias de cálculo do levantamento.
5. Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar:	

Como fazer?	<p>1. Pesquisar diferentes fontes, públicas ou privadas, analisando contratações iguais ou similares, com o objetivo de identificar a existência daquelas que atendam aos requisitos estabelecidos para a contratação, levando-se em consideração os aspectos técnicos e econômicos;</p> <p>2. Realizar análise da especificação e custo total da contratação.</p>
--------------------	--

Sugestão de Planilha:

Item	Identificação da aquisição do bem ou contratação do serviço	Órgão/Empresa	Tipo de Contratação	Fornecedor	Valor

6. Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (elemento obrigatório):	
Como fazer?	<p>Estimar o valor da contratação, descrevendo as fontes de pesquisa (fornecedor, outros contratos do órgão, contratos de outros órgãos, banco de preços público ou privado, sites da internet, etc.), bem como observando, sempre que possível, as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução da obra e serviços em geral, formas de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso.</p> <p>Na sequência juntar os documentos (orçamentos, contratos, print internet, etc) utilizados na formação do preço e informar a metodologia do cálculo da estimativa (se foi utilizando a média, descartando algum preço, considerando o menor preço, nos casos de compra direta, etc.).</p> <p>Obs.: Este valor estimado não deve ser confundido com a pesquisa de preços que será realizada pela Coordenadoria de Compras, em momento posterior.</p>
7. Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso:	
Como fazer?	Descrever os elementos da aquisição/contratação, bem como as exigências relacionadas à manutenção, assistência técnica, garantia, etc.
8. Justificativa para o parcelamento ou não da contratação (elemento obrigatório):	

Como fazer?	<p>Definir e documentar o método utilizado na avaliação do objeto ser ou não divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, viabilidade técnica e econômica, eventual perda ou ganho de escala, e aproveitamento da competitividade. Lembrando que o parcelamento 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 aquisição ou perda de economia de escala.</p> <p>Sugere-se a redação abaixo, no caso de não se aplicar o parcelamento: “O parcelamento não aplica na presente demanda, sendo necessário o agrupamento dos itens, em vista de..... (justificar). Assim, afasta-se o caráter de parcelamento e segue-se à licitação com os itens agrupados da seguinte forma: (descrever como se dará o agrupamento de itens).”</p>
9. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis:	
Como fazer?	Descrever quais os resultados pretendidos com a contratação.
10. Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual:	
Como fazer?	<p>De acordo com a natureza do objeto alguns requisitos devem ser observados para que a contratação atenda sua necessidade:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Infraestrutura tecnológica, elétrica e de ar-condicionado; 2. Espaço físico e logística; 3. Estrutura organizacional; 4. Acesso aos sistemas de informação; 5. Capacitação dos funcionários da contratada; 6. Impacto ambiental; 7. Impacto de mudanças de processos de trabalho; 8. Quaisquer outras providências necessárias relativas à implantação e à continuidade da contratação. <p>Realizada esta avaliação, se algum dos requisitos se aplicar, informar quais as providências deverão ser tomadas para atendimento da contratação, porém se nenhum requisito se aplicar, informar que não há necessidades de providências prévias à contratação.</p>
11. Contratações correlatas e/ou interdependentes:	

<p>Como fazer?</p>	<p>Informar se haverá ou não contratações correlatas, se houver, mencionar:</p> <p>a) que guardem relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço; ou</p> <p>b) que precisam ser realizadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação.</p> <p>Exemplos:</p> <p>* Contratações correlatas a aquisição de passagens aéreas: contratação de hospedagem; aluguel de veículo, etc.</p> <p>* Contratações correlata a aquisição de computadores: aquisição de impressora.</p> <p>* Contratação correlata a aquisição de veículo: contratação de seguro.</p> <p>* Contratações interdependentes da aquisição de elevadores: contratação de manutenção preventiva e corretiva.</p> <p>Contratações interdependentes da aquisição de sistema de refrigeração: contratação de manutenção preventiva e corretiva.</p>
<p>12. Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável:</p>	
<p>Como fazer?</p>	<p>Informar se haverá ou não impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras. Se houver, fazer o levantamento dos impactos e quais medidas poderão ser utilizadas para mitiga-los.</p>
<p>13. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina (elemento obrigatório):</p>	
<p>Como fazer?</p>	<p>Elaborar, de acordo com todas as análises do estudo preliminar, uma declaração informando sobre a viabilidade da contratação.</p> <p>Como sugestão seguem as redações abaixo:</p> <p><i>“Com base nas informações levantadas ao longo dos estudos técnicos preliminares, a equipe de planejamento declara que a presente contratação é viável.”</i></p> <p style="text-align: center;">ou</p> <p><i>“A equipe responsável pelo planejamento da contratação, após a conclusão e análise dos estudos técnicos preliminares, declara ser viável a contratação pretendida.”</i></p>
<p>14. Justificativa quando elaborar o ETP contendo apenas os elementos obrigatórios descritos nos itens 1, 4, 6, 8 e 13 (tópico obrigatório no ETP simplificado):</p>	

Como fazer?	<p>A unidade demandante apresentará a justificativa deste tópico quando elaborar o ETP contemplando apenas os elementos mínimos previstos no art. 7º, § 2º da Portaria PJMS nº 2.455/2022.</p> <p>Como sugestão segue a redação abaixo:</p> <p><i>“Considerando a prerrogativa prevista no art. 7º, § 2º da Portaria PJMS nº 2.455/2022, justifica-se a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar (ETP) contemplando exclusivamente os elementos mínimos caracterizados através dos incisos I, IV, VI, VIII e XIII, elencados no caput do sobredito artigo, tendo em vista que a aquisição do(s) bem(ns) ou a prestação de serviço(s) em geral, objeto(s) desta demanda, compreende solução já existente e realizada anualmente.”</i></p>
<p>Campo Grande, de de 202_.</p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p>Nome(s) do(s) responsável(eis) pela elaboração do ETP (assina digitalmente)</p>	

10. Modelo de TR (ANEXO III)

TERMO DE REFERÊNCIA – TR

1. Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação:	
Como fazer?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descrever o objeto da contratação (bem ou obra e serviços em geral) de forma objetiva, contemplando todas as especificações necessárias e suficientes, sem direcionamento à qualquer marca ou fornecedor; 2. Descrever a natureza do objeto, ou seja, se material de consumo, material permanente, serviços ou obras; 3. Informar os quantitativos dos bens ou obras e serviços em geral que almeja adquirir ou contratar; 4. Informar o prazo do contrato, quando houver, e a possibilidade de prorrogação.
2. Fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas:	

Como fazer?	Indicar o ETP correspondente à contratação, que concluiu pela viabilidade da contratação. Inexistindo o documento, informar que o ETP foi dispensado ou facultado, citando o respectivo normativo.
3. Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto:	
Como fazer?	Descrever todos os elementos que devem ser observados para que a contratação produza os resultados pretendidos, tais como os aspectos gerais da aquisição/contratação, bem como as exigências relacionadas à manutenção, assistência técnica, garantia, etc, contemplando inclusive todo o ciclo de vida do objeto. Obs.: A descrição apresentada neste tópico guardará relação com o tópico correspondente do ETP, quando elaborado.
4. Requisitos da contratação:	
Como fazer?	Descrever os requisitos mínimos e suficientes para o atendimento da demanda que originou a contratação.
5. Modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento:	
Como fazer?	Descrever o modelo de execução do objeto da contratação e respectivas condições de execução peculiares ao objeto da demanda (Ex.: Início da execução (de cada etapa); regras sobre a emissão de ordem de serviço e/ou de fornecimento; locais de entrega dos bens ou execução da obra ou realização dos serviços, com definição de horários de funcionamento; características e condições de acondicionamento; de transporte, dentre outros).
6. Modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade.:	
Como fazer?	Descrever a forma que será realizada a gestão e fiscalização do contrato ou nota de empenho, definindo suas regras e procedimentos.
7. Critérios de medição e de pagamento:	
Como fazer?	Descrever os critérios e periodicidade relativos à medição e ao pagamento do objeto da contratação.
8. Forma e critérios de seleção do fornecedor	
Como fazer?	Descrever a forma e o critério de seleção que será utilizado para a contratação. Vejamos: Forma: indicar se a contratação será realizada por licitação ou contratação direta (dispensa ou inexigibilidade de licitação); Critério de seleção: indicar o critério de julgamento, observando os tipos definidos no art. 33 da Lei 14.133/2021.

9. Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado:				
Como fazer?	<p>Estimar o valor da contratação, descrevendo as fontes de pesquisa (fornecedor, outros contratos do órgão, contratos de outros órgãos, banco de preços público ou privado, sites da internet, etc.), bem como observando, sempre que possível, as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução da obra e serviços em geral, formas de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso.</p> <p>Na sequência juntar os documentos (orçamentos, contratos, print internet, etc) utilizados na formação do preço, com a indicação dos parâmetros utilizados para sua obtenção e informar a metodologia do cálculo da estimativa (se foi utilizando a média, descartando algum preço, considerando o menor preço, nos casos de compra direta, etc.), que deverão constar em documento separado e classificado.</p> <p>Obs.: Neste tópico a unidade demandante poderá remeter ao ETP e utilizar o valor que foi inicialmente estimado, devendo realizar a análise crítica da necessidade de atualização e aprimoramento dos valores apurados, observando que este valor estimado não deve ser confundido com a pesquisa de preços que será realizada pela Coordenadoria de Compras, em momento posterior.</p>			
10. Adequação orçamentária:				
Como fazer?	Informar a classificação orçamentária, valor e respectiva funcional programática aprovada no orçamento anual.			
* <u>Item obrigatório apenas quando elaborar TR para aquisição de bens:</u>				
11. Especificação do bem, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança:				
	Item	Especificação	Un	Qt.
	1			
	2			
	3			
Como fazer?	<p>Descrever o(s) bem(ns) de forma objetiva, contemplando todas as especificações necessárias e suficientes, sem direcionamento à qualquer marca ou fornecedor, apresentando as unidades de medidas e o respectivo quantitativo individualizado por item, observando os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança, utilizando preferencialmente de catálogo eletrônico de padronização, quando disponível.</p>			

*** Item obrigatório apenas quando elaborar TR para aquisição de bens:**

12. Indicação dos locais de entrega dos bens e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso:

Como fazer?

Descrever o local em que os bens deverão ser entregues, contemplando inclusive o horário permitido para entregas, informando ainda as regras para seu recebimento provisório e definitivo, quando aplicável.

*** Item obrigatório apenas quando elaborar TR para aquisição de bens:**

13. Especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso:

Como fazer?

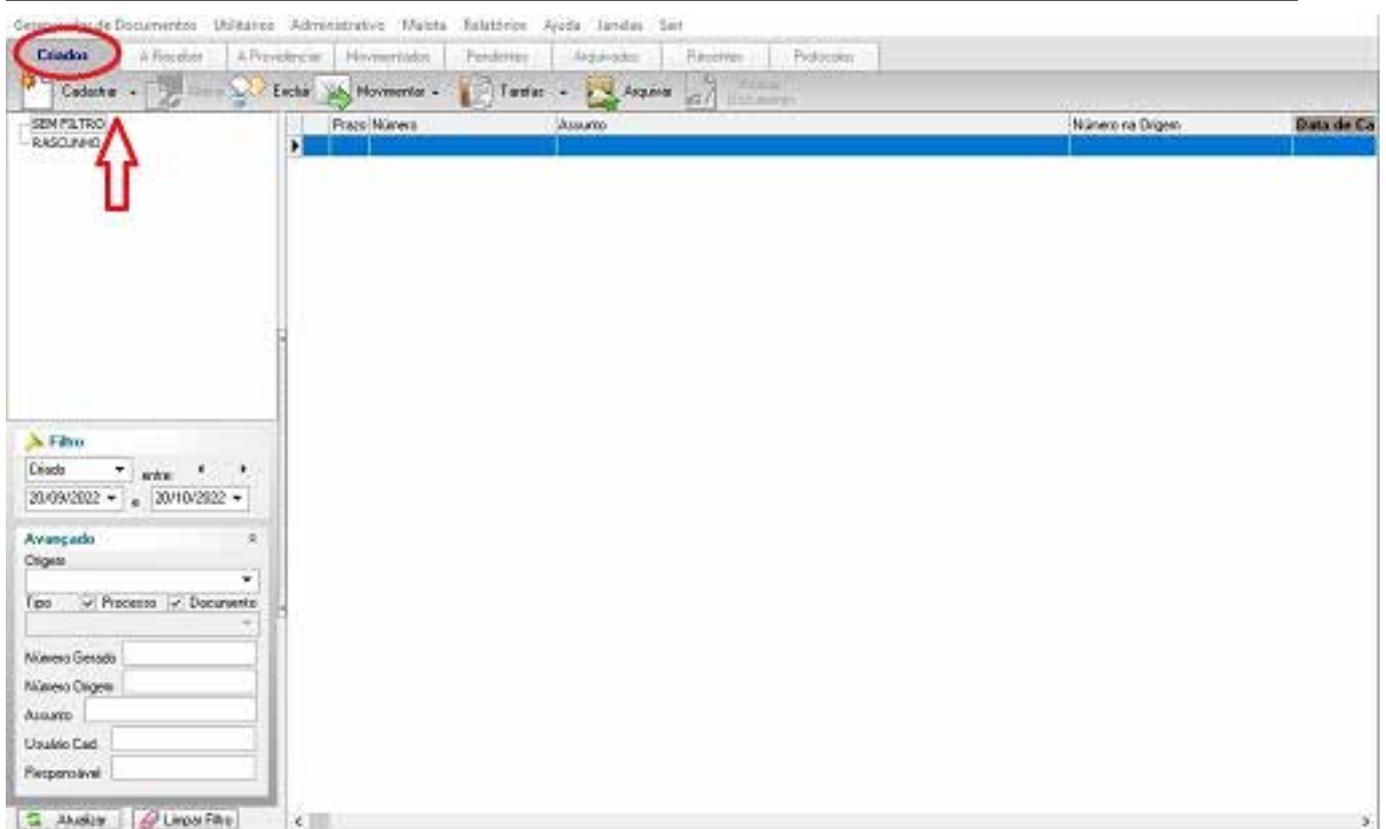
Descrever a garantia que será exigida para os bens e respectivas condições necessárias para prestação da manutenção e assistência técnica, quando aplicável.

Campo Grande, de de 202_.

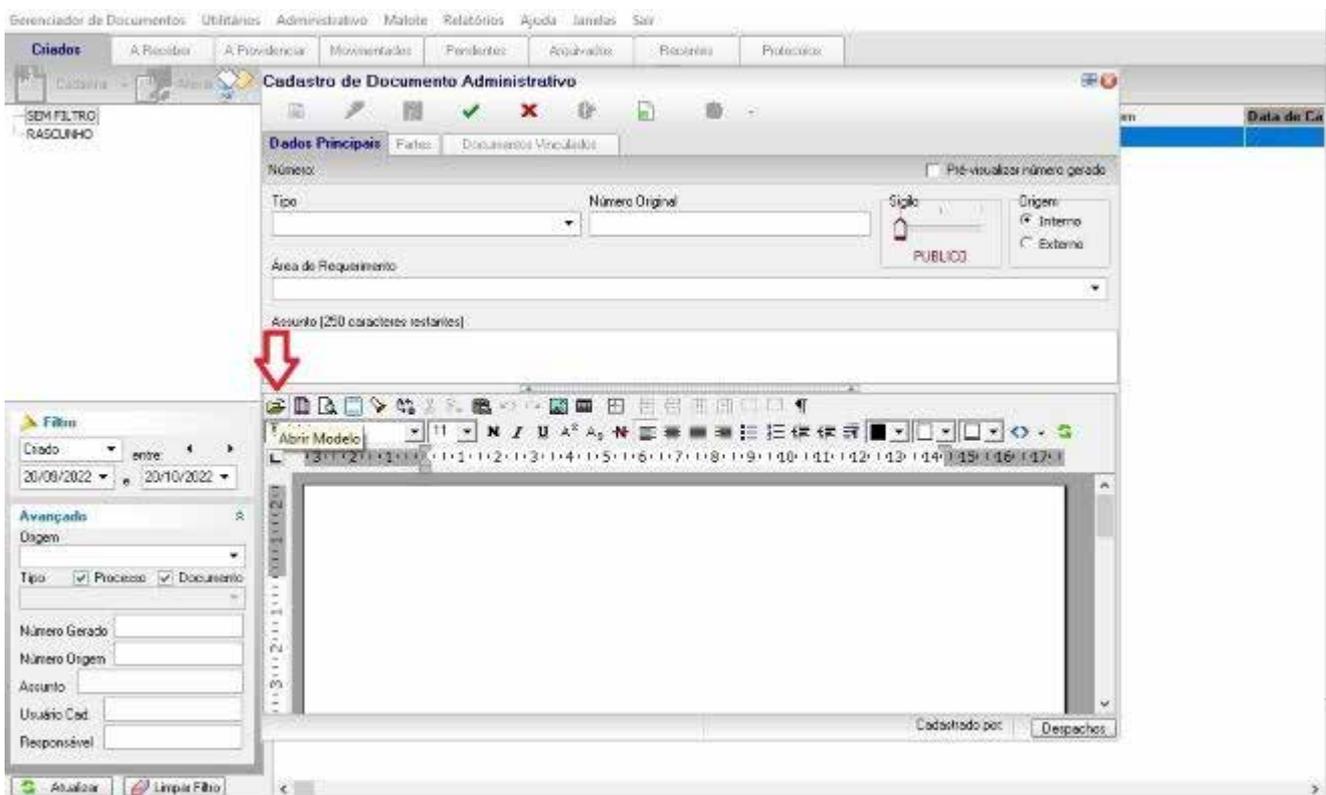
Nome(s) do(s) responsável(eis) pela elaboração do TR
(assina digitalmente)

11. Localização dos modelos no SCDPA

Na tela inicial do SCDPA, selecionar a aba “Criados” e em seguida o botão “Cadastrar”:



Na tela seguinte, selecionar o ícone da pasta “Abrir Modelo”:



Na tela “Editor de Modelos”, selecionar a opção “Públicos” e digitar no campo de busca “Descrição” o nome do modelo (DOD Padrão Lei 14.133/21; ETP Padrão Lei 14.133/21; ou TR