



SUMÁRIO

PRESIDÊNCIA.....	I
-------------------------	----------

PRESIDÊNCIA

PORTARIA Nº 1087/PRES, de 24 de setembro de 2020

Disciplina o procedimento de contratações e estabelece regras para operacionalização do Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e tecnologia fundacional e Gerenciamento de Contratações no âmbito da Fundação Nacional do Índio, aplicável a partir do exercício de 2020.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 25, XVI, do Estatuto da Fundação Nacional do Índio, Anexo I do Decreto nº. 9.010, de 23 de março de 2017, e

CONSIDERANDO a Lei nº. 8.666/1993, de 21 de junho de 1993;

CONSIDERANDO a Lei nº 10.520/02, de 17 de julho de 2002;

CONSIDERANDO o Decreto nº 7.892/13, de 23 de janeiro de 2013;

CONSIDERANDO o Decreto nº. 10.193, de 27 de dezembro de 2019;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº. 05/SEGES/MPDG, de 26 de maio de 2017;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 01 SEGES/ME, de 10 de janeiro de 2019;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020;

CONSIDERANDO a Portaria nº 682/MJSP, de 15 de agosto de 2017;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir procedimento padrão de contratações e estabelecer regras para a operacionalização do Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações. no âmbito da Fundação Nacional do Índio, aplicável a partir do exercício de 2020.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º As aquisições de materiais e as contratações de obras e serviços observarão, no que couber:

O Documento de Formalização da Demanda (DFD), constante no Anexo I;

Estudo Técnico Preliminar de Contratação, constante no Anexo II;

Mapa de Risco, constante no Anexo III;

Termo de Referência (que deverá ser aprovado pela autoridade competente), conforme modelos constante no site da Advocacia Geral da União - AGU;

Minuta de Edital, conforme modelos constante no site da Advocacia Geral da União - AGU;

Fluxograma Geral das Contratações, constante no Anexo IV.

Parágrafo único. As atualizações dos modelos da Advocacia Geral da União estarão disponibilizadas em seu sítio eletrônico, devendo o servidor consultar diretamente no link e realizar as adequações aos modelos, independentemente da atualização dos anexos nesta portaria.

CAPÍTULO II

DA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES SETOR REQUISITANTE

Art. 3º Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações, de que trata o art. 1º será consolidado e validado pelo Comitê Estratégico de Contratações, para posterior aprovação do Diretor de Administração e Gestão - DAGES e publicação no boletim de serviços da FUNAI, e contera as seguintes informações:

I - definição do objeto de forma detalhada;



Brasília, 24 de setembro de 2020.

Boletim de Serviço da Funai – Edição Extra - p. 2

II - grau de complexidade e nível de prioridade da demanda;

III - justificativa da necessidade de contratação;

IV - valor estimado da contratação;

V - data limite para entrega de formalização da demanda;

VI - data estimada para a entrega do bem ou início da prestação do serviço;

VII - data limite para entrega de estudo preliminar e de estudo da análise de risco;

VIII - data limite para entrega do Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB).

§1º O Comitê de que trata o *caput* deste artigo será instituído pelo Diretor de Administração e Gestão da DAGES no prazo máximo de 30 dias, a contar da publicação desta Portaria, e se reunirá mensalmente.

§2º O Comitê Estratégico de Contratação da FUNAI será composto pelos titulares das Diretorias de Administração e Gestão, de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável e de Proteção Territorial ou pelos coordenadores de gabinete destes.

§3º Os representantes das Diretorias no Comitê deverão indicar um servidor responsável para o acompanhamento das suas demandas junto à Coordenação Geral de Recursos Logísticos - CGRL.

Art. 4º. Os titulares dos órgãos da estrutura organizacional da FUNAI encaminharão à CGRL, até 25 de março de cada ano, suas demandas, a fim de que possa ser estabelecida a Lista Consolidada de Demandas – LCD, que deverá seguir as especificações contidas no Anexo V, cadastrando, concomitantemente, no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC.

§ 1º Estabelecida a LCD, esta deverá ser encaminhada para aprovação e validação do Comitê Estratégico de Contratações – CEC, concretizando, assim, o Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.

§ 2º Aprovada a Lista Consolidada de Demandas – LCD, esta será enviada ao Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP, para análise e aprovação pelo Secretário-Executivo, que devolverá para inclusão no Plano Anual de Contratações - PAC.

§ 3º Poderá haver a inclusão, exclusão ou o redimensionamento dos itens do PAC, pelas respectivas UASG, nos seguintes momentos:

Nos períodos de 1º a 31 de agosto e de 16 a 31 de outubro do ano de elaboração do PAC, visando à sua adequação à proposta orçamentária do órgão;

Na quinzena posterior à aprovação da Lei Orçamentária Anual, para adequação dos PAC ao orçamento devidamente aprovado para o exercício.

§ 4º A alteração do PAC, nas hipóteses do parágrafo anterior, deverá ser aprovada pelo Presidente da Funai, ou a quem este delegar, e enviada ao Ministério da Justiça e Segurança Pública - MJSP, para análise e aprovação pelo Secretário-Executivo, que autorizará a modificação junto ao Ministério da Economia por meio do Sistema PGC, dentro dos prazos previstos na Instrução Normativa nº 01 SEGES/ME, de 10 de janeiro de 2019.

§ 5º A versão atualizada do PAC deverá ser divulgada no sítio eletrônico do órgão ou entidade ao qual se vincular a UASG.

Art. 5º O setor requisitante, ao incluir um item no respectivo PAC, deverá informar:

I - o tipo de item, o respectivo código, de acordo com os Sistemas de Catalogação de Material ou de Serviços;

II - a unidade de fornecimento do item;

III - quantidade a ser adquirida ou contratada;

IV - descrição sucinta do objeto;

V - justificativa para a aquisição ou contratação;

VI - estimativa preliminar do valor;

VII - o grau de prioridade da compra ou contratação;

VIII - a data desejada para a compra ou contratação;

e IX - se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando a determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados.

Art. 6º A classificação do nível de prioridade das demandas das compras e contratações, para fins de preenchimento do Anexo V, deverá informar:

I – grau de relevância (relação entre a demanda e o impacto para as ações da FUNAI):

a) Prioridade de Governo: 5 pontos;

b) Prioridade Ministerial: 3 pontos; e

c) Prioridade setorial da Unidade: 1 ponto.

II – grau de urgência (tempo disponível e necessário para resolver o problema):

a) Muito urgente: 5 pontos;

b) Urgente: 3 pontos; e

c) Sem urgência: 1 ponto.

III – grau de tendência (potencial de crescimento do problema):

a) imediato: 5 pontos;



b) no exercício: 3 pontos; e

c) a longo prazo: 1 ponto.

Parágrafo único. O atendimento das demandas classificadas com o mesmo grau de complexidade será priorizado de acordo com o somatório obtido pelo total de pontos previstos conforme os incisos I, II e III.

Art. 7º. As classificações mencionadas nos arts. 5º e 6º deverão ser confirmadas pelos Membros do Comitê.

CAPÍTULO III

DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Art. 8º As contratações realizadas no âmbito da FUNAI deverão estar alinhadas ao Planejamento Estratégico da Fundação e as diretrizes da Lei nº 8.666/93; da Instrução Normativa nº 5/2017; da Instrução Normativa nº 01 SEGES/ME, de 10 de janeiro de 2019; do Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações; da Secretaria Geral de Normas do Ministério da Economia; da Advocacia-Geral da União; do Tribunal de Contas da União e do Ministério da Transparência Fiscalização e Controladoria-Geral da União, bem como ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação/PDTI, quando envolver a aquisição de bens e serviços de informática.

Art. 9º. O Planejamento da Contratação, para cada serviço a ser contratado, consistirá nas seguintes etapas:

I - Estudos Preliminares;

II - Gerenciamento de Riscos; e

III - Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 1º As situações que ensejam a dispensa ou inexigibilidade da licitação exigem o cumprimento das etapas do Planejamento da Contratação, no que couber.

§ 2º As etapas I e II do caput ficam dispensadas quando se tratar de contratações de serviços cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93, bem como as contratações previstas nos incisos IV e XI, salvo o Gerenciamento de Riscos relacionado à fase de Gestão do Contrato.

§ 3º Os órgãos e entidades poderão simplificar, no que couber, a etapa de Estudos Preliminares, quando adotados os modelos de contratação estabelecidos nos Cadernos de Logística divulgados pela Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

§ 4º Podem ser elaborados Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos comuns para serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade.

§ 5º As contratações de serviços prestados de forma continua, após o término das prorrogações sucessivas de que trata o art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993, deverão ser incluídos no Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações do exercício anterior ao do término da sua vigência.

SEÇÃO I

DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS PARA ELABORAÇÃO DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Art. 10. Os procedimentos iniciais do Planejamento da Contratação consistem nas seguintes atividades:

I – elaboração, pelo setor requisitante, do documento para formalização da demanda, conforme modelo do Anexo I, que contemple:

a) a justificativa da necessidade da contratação explicitando a opção pela terceirização dos serviços e considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso;

b) a quantidade de serviço a ser contratada;

c) a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços; e

d) a indicação dos servidores para compor a equipe de planejamento da contratação e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento.

Art. 11. A equipe de planejamento da contratação fará a análise da compatibilidade do pedido com o Planejamento Estratégico e o Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Funai.

SEÇÃO II

DOS ESTUDOS PRELIMINARES

Art. 12. Com base no documento que formaliza a demanda, a equipe de Planejamento da Contratação deve realizar os Estudos Preliminares, conforme as diretrizes constantes do Anexo II desta portaria, atendendo aos moldes da Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020, criando o ETP Digital após a concretização deste no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

§ 1º O documento que materializa os Estudos Preliminares deve conter, quando couber, o seguinte conteúdo:

I - necessidade da contratação;

II - referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver;



- III - requisitos da contratação;
 - IV - estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;
 - V - levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;
 - VI - estimativas de preços ou preços referenciais;
 - VII - descrição da solução como um todo;
 - VIII - justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto;
 - IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;
 - X - providências para adequação do ambiente do órgão;
 - XI - contratações correlatas e/ou interdependentes; e
 - XII - declaração da viabilidade ou não da contratação.
- § 2º Os Estudos Preliminares devem obrigatoriamente conter o disposto nos incisos I, IV, VI, VIII e XII do parágrafo anterior.
- § 3º O órgão ou entidade deverá apresentar justificativas no próprio documento que materializa os Estudos Preliminares quando não contemplar quaisquer dos incisos de que trata o § 1º deste artigo;
- § 4º Nas contratações que utilizem especificações padronizadas, em atenção ao § 4º do art. 20, a equipe de Planejamento da Contratação produzirá somente os conteúdos dispostos nos incisos do § 1º deste artigo que não forem estabelecidos como padrão.
- § 5º Observado o § 2º deste artigo, nas contratações em que o órgão ou entidade for gerenciador de um Sistema de Registro de Preços (SRP), deve ser produzido um Estudo Preliminar específico para o órgão ou entidade com o conteúdo previsto nos incisos de I a XII, e outro para a formação da Ata contendo as informações dos incisos III, IV, V, VI, VII e VIII.
- § 6º Observado o § 2º deste artigo, nas contratações em que o órgão ou entidade for participante de um Sistema de Registro de Preços (SRP), a equipe de Planejamento da Contratação produzirá as informações dos incisos I, II, IV, IX, X, XI e XII, visto que as informações dos incisos III, V, VI, VII e VIII, considerando a totalidade da ata, serão produzidas pelo órgão gerenciador.

SEÇÃO III DO GERENCIAMENTO DE RISCOS

Art. 13. O Gerenciamento de Riscos é um processo que consiste nas seguintes atividades:

- I - identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;
- II - avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;
- III - tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;
- IV - para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e
- V - definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

Parágrafo único. A responsabilidade pelo Gerenciamento de Riscos compete à equipe de Planejamento da Contratação.

Art. 14. O Gerenciamento de riscos materializa-se no Mapa de Riscos.

§1º O Mapa de Riscos deve ser atualizado e juntado aos autos do processo de contratação, pelo menos:

- I - ao final da elaboração dos Estudos Preliminares;
- II - ao final da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- III - após a fase de Seleção do Fornecedor; e
- IV - após eventos relevantes, durante a gestão do contrato pelos servidores responsáveis pela fiscalização.

§2º Para a elaboração do Mapa de Riscos poderá ser observado o modelo constante do Anexo III desta Portaria.

SEÇÃO IV DO PROJETO BÁSICO (PB) OU TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Art. 15. O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá ser elaborado a partir dos Estudos Preliminares, do Gerenciamento de Risco e conforme as diretrizes constantes do Anexo VII, devendo ser encaminhado, após finalizado, ao setor de licitações.

Art. 16. Devem ser utilizados os modelos de minutas padronizados de Termos de Referência e Projetos Básicos da Advocacia-Geral da União, observadas as diretrizes dispostas no Anexo VII - DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO (PB) OU TERMO DE REFERÊNCIA (TR), bem como os Cadernos de Logística expedidos pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, no que couber.

Art. 17. O Termo de Referência ou Projeto Básico deve conter, no mínimo, o seguinte conteúdo:

- I - Declaração do Objeto;
- II - Fundamentação da contratação;



Brasília, 24 de setembro de 2020.

Boletim de Serviço da Funai – Edição Extra - p. 5

III - Descrição da solução como um todo;

IV - Requisitos da contratação;

V - Modelo de execução do objeto;

VI - Modelo de gestão do contrato ;

VII - Critérios de medição e pagamento;

VIII - Forma de seleção do fornecedor;

IX - critérios de seleção do fornecedor;

X - estimativas detalhadas dos preços, com ampla pesquisa de mercado nos termos da Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020; e

XI - adequação orçamentária.

Art. 18. O órgão ou entidade não poderá contratar o mesmo prestador para realizar serviços de execução, de subsídios ou assistência à fiscalização ou supervisão relativos ao mesmo objeto, assegurando a necessária segregação das funções.

Art. 19. Para a contratação dos serviços de vigilância e de limpeza e conservação, além do disciplinado neste capítulo, deverão ser observadas as regras previstas no Anexo VI da IN nº 5/2017.

Art. 20. Concluídas as etapas relativas aos Estudos Preliminares e de Gerenciamento de Riscos, os setores requisitantes deverão encaminhá-los à autoridade competente pelo setor de licitações, que no prazo de 15 (quinze dias) deverá retornar os documentos recebidos com seus apontamentos, estabelecendo prazo máximo para o envio do Projeto Básico ou Termo de Referência.

Parágrafo Único. O prazo máximo para o envio do Projeto Básico ou Termo de Referência de que trata o caput deste artigo será de:

a) 30 (trinta) dias para as demandas de alta complexidade;

b) 20 (vinte) dias para as demandas de média complexidade; e

c) 10 (dez) dias para as demandas de baixa complexidade.

Art. 21. Devem ser utilizados os modelos de minutas de Termo de Referência e Projeto Básico da Advocacia-Geral da União, de acordo com o parágrafo único do art. 2º desta Portaria, observado o disposto no Anexo VII, bem como métodos e padronizações validados pelo Comitê Estratégico de Contratação da FUNAI.

Art. 22. Concluídas as etapas relativas ao planejamento da contratação, os setores requisitantes deverão encaminhar os artefatos produzidos, acompanhado do Termo de Referência ou Projeto Básico, para aprovação da autoridade competente.

CAPÍTULO IV DA MINUTA DO EDITAL

Art. 23. Após finalizada a etapa do Planejamento da Contratação, o processo deve ser encaminhado à CGRL para elaboração da minuta de Edital ou atos relativos à dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como os contratos deles decorrentes.

Art. 24. Devem ser utilizados os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Advocacia-Geral da União, conforme parágrafo único do art. 2º desta Portaria, observado o disposto no Anexo VII da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

Art. 25. Quando não for possível utilizar os modelos de que trata o artigo anterior, ou utilizá-los com alterações, o setor de licitações deverá apresentar as devidas justificativas, anexando-as aos autos.

Art. 26. O setor de licitações deverá observar, inicialmente, os seguintes pontos:

I - se o valor da contratação é de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, conforme art. 48, I, da Lei Complementar nº. 123/2006.

II - identificar a modalidade licitatória escolhida:

a) Concorrência;

b) Pregão (eletrônico ou presencial)/ Pregão Eletrônico Sistema de Registro de Preços - SRP;

c) Convite;

d) Tomada de Preços;

III - verificar qual a natureza do objeto da contratação:

a) Compra;

b) Serviço não continuado;

c) Serviço continuado com dedicação de mão de obra exclusiva;

d) Serviço continuado sem dedicação de mão de obra exclusiva;

e) Serviço de engenharia;

f) Obra.

Art. 27. Os Editais deverão conter, de uma maneira geral, os seguintes itens:

I - Objeto;

II - Recursos Orçamentários;

III - Credenciamento;

IV - Participação na licitação;



Brasília, 24 de setembro de 2020.

Boletim de Serviço da Funai – Edição Extra - p. 6

- V - Envio da Proposta;
VI - Abertura das propostas;
VII - Aceitabilidade da Proposta Vencedora;
VIII - Habilitação;
IX - Encaminhamento da Proposta Vencedora;
X - Recursos administrativos;
XI - Reabertura da Sessão Pública;
XII - Garantia de execução;
XIII - Adjudicação e Homologação;
XIV - Ata de Registro de Preços - adotar esse item somente se for licitação por registro de preços;
XV - Termo de Contrato ou Instrumento Equivalente;
XVI - Sanções Administrativas;
XVII - Formação de Cadastro de Reserva - esse item deverá ser incluído apenas na modalidade Sistema de Registro de Preços;
XVIII - Impugnação ao Edital e Pedido de Esclarecimento;
XIX - Disposições Gerais e anexos;
Art. 28. As minutas constantes no site da AGU descrevem detalhadamente cada item disposto nos incisos constantes neste capítulo.
Art. 29. Após elaboração da minuta de edital e do contrato, o processo deverá ser encaminhado à Procuradoria Federal Especializada para exame e aprovação, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93, juntamente com a lista de verificação específica para a modalidade de licitação proposta, que deve ser extraída do sítio da Advocacia-Geral da União, conforme parágrafo único do art. 2º desta Portaria.
Art. 30. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCELO AUGUSTO XAVIER DA SILVA

Presidente

ANEXO I

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

INTRODUÇÃO

Em conformidade com o art. 21 da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Órgão: Fundação Nacional do Índio (Funai)

Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto):

Responsável pela Demanda:

Matrícula/SIAPE:

E-mail:

Telefone:

1. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.

2. Quantidade de serviços a ser contratada.

3. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços.

4. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização.

Nome:

Siape:

Nome:

Siape:

Nome:

Siape:



Brasília, 24 de setembro de 2020.

Boletim de Serviço da Funai – Edição Extra - p. 7

Nome:	Siape:
Local/data:	
Responsável pela formalização da Demanda:	

PARECER DA AUTORIDADE COMPETENTE DA LICITAÇÃO:

--	--

NOME:	
CARGO:	

ANEXO II
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

1-INTRODUÇÃO

As contratações devem ser precedidas de Estudos Preliminares para análise da sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração.

2- Necessidade da contratação (OBRIGATÓRIO)

a) Atentar que a justificativa da necessidade deve ser fornecida pela unidade requisitante da contratação.

3- Referências aos instrumentos de planejamento

- a) Indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão ou entidade tais como Plano de Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico, quando houver;
- b) Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber.

4- Requisito da contratação

- a) Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade;
- b) No caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não;
- c) Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada;
- d) Avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão;
- e) Identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;
- f) Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.

5- Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculos e dos documentos que dão suporte (OBRIGATÓRIO)

QUANTIDADE	ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO
	a) Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade; b) No caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não; c) Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou	



	como obrigação da contratada; d) Avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão; e) Identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas; f) Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.	

6- Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo da solução a contratar

- a) Considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;
- b) Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício.

7- Estimativa de preço ou preços referenciais (OBRIGATÓRIO)

- a) Definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes de normativo publicado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- b) Incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte.

8- Descrição da solução e justificativa para o parcelamento ou não individualização do objeto (OBRIGATÓRIO)

- Quanto a descrição da solução: a) Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/ contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração;
- Quanto a justificativa do parcelamento: a) O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas;
- b) Definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:
- b.1) ser técnica e economicamente viável;
- b.2) que não haverá perda de escala; e
- b.3) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

9- Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis

- a) Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

10- Providências para adequação do ambiente do órgão

- a) Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação



Brasília, 24 de setembro de 2020.

Boletim de Serviço da Funai – Edição Extra - p. 9

surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores;
b) Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;
c) Juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

11- Contratações Correlatas e/ou interdependentes

12- Declaração de viabilidade ou não da contratação (OBRIGATÓRIO)

Explicitamente declarar que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares.

ANEXO III

MODELO DE MAPA DE RISCOS

FASE DE ANÁLISE

() Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

() Gestão do Contrato

RISCO 01

Probabilidade: () Baixa () Média () Alta

Impacto: () Baixa () Média () Alta

Id **Dano**

1.

Id **Ação Preventiva** **Responsável**

1.

Id **Ação de Contingência** **Responsável**

1.

RISCO 02

Probabilidade: () Baixa () Média () Alta

Impacto: () Baixa () Média () Alta

Id **Dano**

1.



Brasília, 24 de setembro de 2020.

Boletim de Serviço da Funai – Edição Extra - p. 10

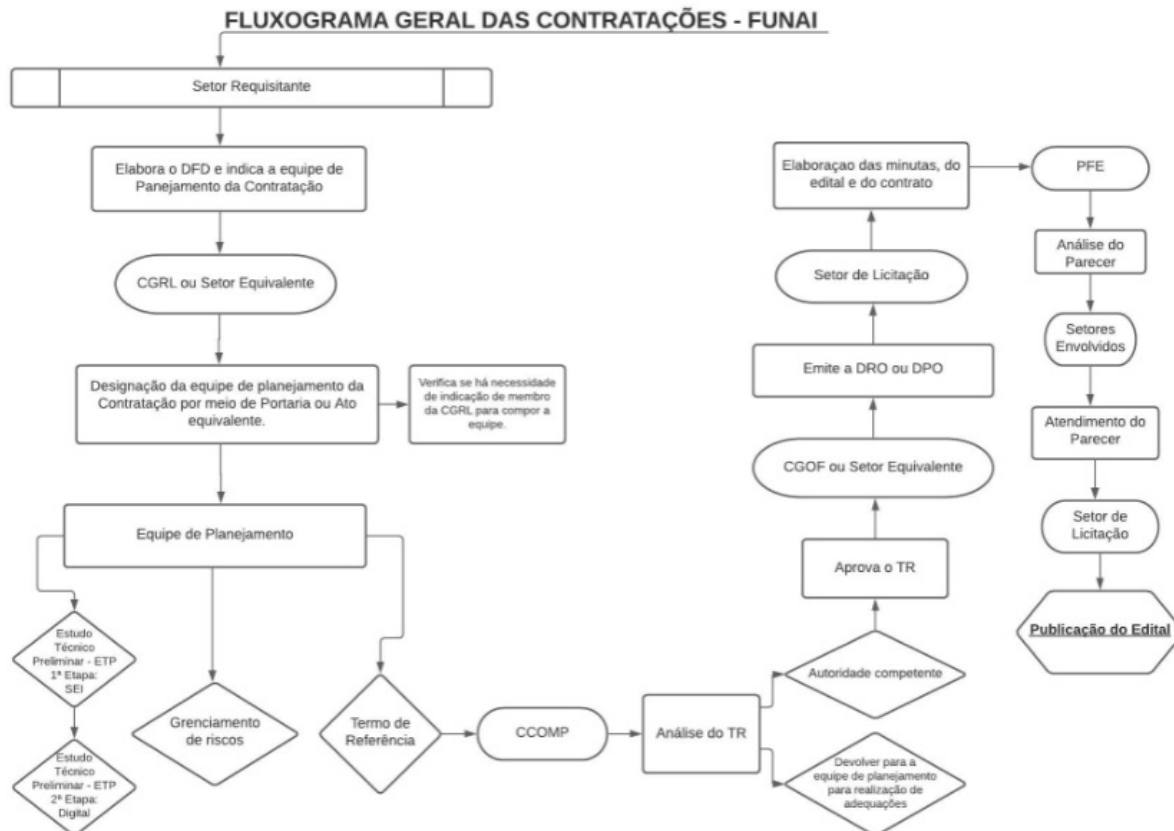
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.		
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.		

RESPONSÁVEL/RESPONSÁVEIS

Responsável/Responsáveis

ANEXO IV

FLUXOGRAMA GERAL DAS CONTRATAÇÕES





ANEXO V

PLANILHA PARA COMPOR A LISTA CONSOLIDADA DE DEMANDAS



FUNDAÇÃO NACIONAL DO ÍNDIO

LISTA CONSOLIDADA DE DEMANDAS			
CONTRATAÇÃO DE BENS, SUPRIMENTOS, OBRAS E SERVIÇOS			

UNIDADE DEMANDANTE:

OBJETO	GRAU DE COMPLEXIDADE	JUSTIFICATIVA	VALOR ESTIMADO	DATA DE ENTREGA	NÍVEL DE PRIORIDADE			
					RELEVÂNCIA (R)	URGÊNCIA (U)	TENDÊNCIA (T)	TOTAL (R+U+T)

ANEXO VI

DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

1. As contratações devem ser precedidas de Estudos Preliminares para análise de sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração.
2. São diretrizes gerais para a elaboração dos Estudos Preliminares:
 - a) Listar e examinar os normativos que disciplinam os serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza;
 - b) Analisar a contratação anterior, ou a série histórica, se houver, para identificar as inconsistências ocorridas nas fases do Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato, com a finalidade de prevenir a ocorrência dessas nos ulteriores Termos de Referência ou Projetos Básicos;
 - c) Ao final da elaboração dos Estudos Preliminares, avaliar a necessidade de classificá-los nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.
3. São diretrizes específicas a cada elemento dos Estudos Preliminares as seguintes:
 - 3.1. Para a identificação da necessidade da contratação:
 - a) Atentar que a justificativa da necessidade deve ser fornecida pela unidade requisitante da contratação.
 - 3.2. Referência aos instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver:
 - a) Indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão ou entidade tais como Plano de Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico, quando houver;
 - b) Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber.
 - 3.3. Requisitos da contratação:
 - a) Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade;
 - b) No caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não;
 - c) Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada;
 - d) Avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão;
 - e) Identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;
 - f) Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.
 - 3.4. Estimativas das quantidades:



- a) Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas;
 - b) Utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso;
 - c) Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte;
 - d) Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.
- 3.5. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo e solução a contratar:
- a) Considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;
 - b) Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício;
- 3.6. Estimativas de preços ou preços referenciais:
- a) Definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes de normativo publicado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
 - b) Incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte;
- 3.7. Descrição da solução como um todo:
- a) Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração;
- 3.8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução:
- a) O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas;
 - b) Definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:
 - b.1) ser técnica e economicamente viável;
 - b.2) que não haverá perda de escala; e
 - b.3) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade;
- 3.9. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis:
- a) Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.
- 3.10. Providências para adequação do ambiente do órgão:
- a) Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores;
 - b) Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;
 - c) Juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.
- 3.11. Declaração da viabilidade ou não da contratação:
- a) Explicitamente declarar que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares.
4. Sempre que for possível identificar os servidores que participarão da fiscalização do contrato, os quais poderão ser convidados a participar do Planejamento da Contratação.

ANEXO VII

DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

Devem ser utilizados os modelos de minutas padronizados de Termos de Referência e Projetos Básicos da Advocacia-Geral União, observadas as diretrizes dispostas neste anexo.

1. São diretrizes gerais para a elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência:



1.1. São vedadas especificações que:

- a) por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitam, injustificadamente, a competitividade ou direcionam ou favoreçam a contratação de prestador específico;
- b) não representem a real demanda de desempenho do órgão ou entidade, não se admitindo especificações que deixem de agregar valor ao resultado da contratação ou sejam superiores às necessidades do órgão ou entidade;
- c) estejam defasadas tecnológica e/ou metodologicamente ou com preços superiores aos de serviços com melhor desempenho.

2. São diretrizes específicas a cada elemento do Termo de Referência ou Projeto Básico:

2.1 Declaração do Objeto:

- a) Fazer descrição sucinta, com os três elementos essenciais que compõem o núcleo do objeto, que é imutável:

a.1. declaração da natureza do objeto;

a.2. quantitativos; e

a.3. prazo do contrato, incluindo a possibilidade de prorrogação do contrato, se for o caso.

- b) Indicar o código do item a ser contratado em conformidade com o Catálogo de Serviços (Catser) do Sistema de Serviços Gerais (Sisg).

2.2. Fundamentação da contratação:

- a) Os Estudos Preliminares serão anexos do TR ou PB, quando for possível a sua divulgação;

- b) Quando não for possível divulgar os Estudos Preliminares devido a sua classificação, conforme a Lei nº 12. 527, de 2011, deverá ser divulgado como anexo do TR ou PB um extrato das partes que não contiverem informações sigilosas.

2.3. Descrição da solução como um todo:

- a) Descrição da solução como um todo extraída dos Estudos Preliminares, com eventuais atualizações decorrentes de amadurecimento com relação à descrição da solução.

2.4. Requisitos da contratação:

- a) Transcrever o item “Requisitos da contratação” dos Estudos Preliminares, com eventuais atualizações, pois após a aprovação desses Estudos Preliminares, a equipe de Planejamento da Contratação pode ter amadurecido com relação aos requisitos que a solução deverá atender;

- b) Enquadrar as categorias profissionais que serão empregadas no serviço dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) ou outro que vier substituí-lo;

- c) Estabelecer a exigência da declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços. Caso seja imprescindível o comparecimento do licitante, desde que devidamente justificado, o órgão deve disponibilizar os locais de execução dos serviços a serem vistoriados previamente, devendo tal exigência, sempre que possível, ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres;

- d) Estabelecer a quantidade estimada de deslocamentos e a necessidade de hospedagem dos empregados, com as respectivas estimativas de despesa, nos casos em que a execução de serviços eventualmente venha a ocorrer em localidades distintas da sede habitual da prestação do serviço;

- e) Estabelecer obrigações da contratante e da contratada, incluindo deveres específicos e compatíveis com o objeto.

2.5. Modelo de execução do objeto:

- a) Descrever a dinâmica do contrato, devendo constar, sempre que possível:

- a.1. a definição de prazo para início da execução do objeto a partir da assinatura do contrato, do aceite, da retirada do instrumento equivalente ou da ordem de serviços, devendo ser compatível com a necessidade, a natureza e a complexidade do objeto;

- a.1.1. atentar que o prazo mínimo previsto para início da prestação de serviços deverá ser o suficiente para possibilitar a preparação do prestador para o fiel cumprimento do contrato.

- a.2. a descrição detalhada dos métodos ou rotinas de execução do trabalho e das etapas a serem executadas;

- a.3. a localidade, o horário de funcionamento, dentre outros;

- a.4. a definição das rotinas da execução, a frequência e a periodicidade dos serviços, quando couber;

- a.5. os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;

- a.6. os deveres e disciplina exigidos;

- a.7. o cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;

- a.8. demais especificações que se fizerem necessárias para a execução dos serviços.

- b) Definir o método para quantificar os volumes de serviços a demandar ao longo do contrato, se for o caso, devidamente justificado;

- c) Definir os mecanismos para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, se for o caso;

- d) Definir o modelo de Ordem de Serviço que será utilizado nas etapas de solicitação, acompanhamento, avaliação e atestação dos serviços, sempre que a prestação do serviço seja realizada por meio de tarefas específicas ou em etapas e haja necessidade de autorização expressa prevista em contrato, conforme modelo previsto no Anexo V-A, devendo conter, no mínimo:



- d.1) a identificação do pedido;
- d.2) a identificação da contratada;
- d.3) a definição e especificação dos serviços a serem realizados;
- d.4) a prévia estimativa da quantidade de horas demandadas na realização da atividade designada, com a respectiva metodologia utilizada para a sua quantificação, nos casos em que a única opção viável for a remuneração de serviços por horas trabalhadas;
- d.5) demais detalhamentos compatíveis com a forma da prestação dos serviços;
- d.6) o local de realização dos serviços;
- d.7) os recursos financeiros;
- d.8) os critérios de avaliação dos serviços a serem realizados; e
- d.9) a identificação dos responsáveis pela solicitação, avaliação e ateste dos serviços realizados, os quais não podem ter nenhum vínculo com a empresa contratada.
- e) Na contratação de serviços de natureza intelectual ou outro serviço que o órgão ou entidade identifique a necessidade, deverá ser estabelecida como obrigação da contratada realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;
- f) Definir com base nas informações dos Estudos Preliminares:
 - f.1. se haverá ou não possibilidade de subcontratação de parte do objeto, e, em caso afirmativo, identificar a parte que pode ser subcontratada;
 - f.2. se haverá ou não obrigação de subcontratação de parte do objeto de ME ou EPP;
 - f.3. se haverá ou não possibilidade de as empresas concorrerem em consórcio.
- 2.6. Modelo de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento:
 - a) Definir os atores que participarão da gestão do contrato;
 - b) Definir os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o órgão ou entidade e a prestadora de serviços;
 - c) Atentar que, no caso de serviços que devam ser implementados por etapas ou no caso de serviço prestado com regime de mão de obra exclusiva, os quais necessitem de alocação gradativa de pessoal, os pagamentos à contratada devem ser realizados em conformidade com esses critérios;
 - d) Definir a forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, conforme as seguintes diretrizes, no que couber:
 - d.1. estabelecer a unidade de medida adequada para o tipo de serviço a ser contratado, de forma que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada e elimine a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho, observando que:
 - d.1.1. excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por quantidade de horas de serviço, devendo ser definido o método de cálculo para quantidade, qualificação da mão de obra e tipos de serviços sob demanda, bem como para manutenção preventiva, se for o caso;
 - d.1.2. excepcionalmente poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por postos de trabalho, devendo ser definido o método de cálculo para quantidades e tipos de postos necessários à contratação;
 - d.1.3. na adoção da unidade de medida por postos de trabalho ou horas de serviço, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.
 - d.2. estabelecer a produtividade de referência ou os critérios de adequação do serviço à qualidade esperada, de acordo com a unidade de medida adotada para a execução do objeto, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço ou por outros mecanismos capazes de aferir a qualidade, seguindo-se, entre outros, os parâmetros indicados nos Cadernos de Logística;
 - d.3. identificar os indicadores mínimos de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços, com base nas seguintes diretrizes:
 - d.3.1. considerar as atividades mais relevantes ou críticas que impliquem na qualidade da prestação dos serviços e nos resultados esperados;
 - d.3.2. prever fatores que estejam fora do controle do prestador e que possam interferir no atendimento das metas;
 - d.3.3. os indicadores deverão ser objetivamente mensuráveis e compreensíveis, de preferência facilmente coletáveis, relevantes e adequados à natureza e características do serviço;
 - d.3.4. evitar indicadores complexos ou sobrepostos.
 - d.4. descrever detalhadamente, de acordo com o previsto na sublinha “d.3” acima, os indicadores mínimos de desempenho esperados, em relação à natureza do serviço, com a finalidade de adequar o pagamento à conformidade dos serviços prestados e dos resultados efetivamente obtidos, devendo conter, dentre outros requisitos:
 - d.4.1. indicadores e metas estipulados de forma sistemática, de modo que possam contribuir cumulativamente para o resultado global do serviço e não interfiram negativamente uns nos outros;
 - d.4.2. indicadores que reflitam fatores que estão sob controle do prestador do serviço;
 - d.4.3. metas realistas e definidas com base em uma comparação apropriada;



d.4.4. previsão de nível de desconformidade dos serviços que, além do redimensionamento dos pagamentos, ensejará penalidades à contratada e/ou a rescisão unilateral do contrato;

d.4.5. registros, controles e informações que deverão ser prestados pela contratada, se for o caso;

d.4.6. previsão de que os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no ato convocatório, observando-se o seguinte:

1. as adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso;

2. na determinação da faixa de tolerância de que trata a alínea anterior, considerar-se-á a importância da atividade, com menor ou nenhuma margem de tolerância para as atividades consideradas relevantes ou críticas; e

3. o não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério do órgão ou entidade, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

d.5. O Instrumento de Medição do Resultado (IMR) ou seu substituto, quando utilizado, deve ocorrer, preferencialmente, por meio de ferramentas informatizadas para verificação do resultado, quanto à qualidade e quantidade pactuadas;

e) Definir os demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços, adequados à natureza dos serviços, quando couber;

f) Definir o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório;

g) Definir o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo;

h) Definir o procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução;

i) Definir uma lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, se for o caso;

j) Definir as sanções, glosas e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação, utilizando como referencial os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Advocacia-Geral da União, bem como às seguintes diretrizes:

j.1. relacionar as sanções previstas nas Leis nº 8.666, de 1993, e nº 10.520, de 2002, conforme o caso, às obrigações da contratada estabelecidas no modelo de execução do objeto;

j.2. definir o rigor das sanções de que trata o subitem j.1, de modo que sejam proporcionais ao prejuízo causado pela desconformidade;

j.3. No caso de multa:

j.3.1. definir o cálculo da multa por atraso (injustificado) para início ou atraso durante a execução da prestação dos serviços;

j.3.2. definir a forma de cálculo da multa de modo que seja o mais simples possível;

j.3.3. definir as providências a serem realizadas no caso de multas reincidentes e cumulativas, a exemplo de rescisão contratual;

j.3.4. definir o processo de aferição do nível de desconformidade dos serviços que leva à multa;

j.4. definir as condições para aplicações de glosas, bem como as respectivas formas de cálculo.

k) Definir as garantias de execução contratual, quando necessário.

k.1. No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, avaliar a inclusão de exigências de que a garantia possua previsão de cobertura para o pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários não quitados pela contratada.

2.7. Forma de seleção do fornecedor:

a) Estabelecer a classificação dos serviços, conforme arts. 14 a 17 desta Instrução Normativa e legislação correlata;

b) Identificar a forma de selecionar o fornecedor (licitação, inexigibilidade, dispensa), justificando a escolha;

c) No caso de a seleção do fornecedor ocorrer por processo licitatório, enquadrar o serviço como comum ou não, para fins do disposto no art. 4º do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

2.8. Critérios de seleção do fornecedor:

a) Definir os critérios de habilitação indicados para a contratação, atentando para:

a.1. analisar e identificar os critérios de qualificação econômico-financeiras a serem exigidos, considerando a prestação dos serviços e os riscos da contratação;

a.2. analisar e identificar os critérios de qualificação técnica a serem exigidos, considerando a prestação dos serviços e os riscos da contratação;

b) Definir os critérios técnicos obrigatórios indicados para a contratação que deverão se basear nos requisitos técnicos especificados na seção “Requisitos da contratação”;

c) No caso de licitações técnica e preço ou melhor técnica, definir os critérios técnicos pontuáveis, indicados para a contratação, que deverão se basear nos requisitos técnicos especificados na seção “Requisitos da contratação”;

d) Definir os critérios de aceitabilidade de preços, com fixação de preços máximos aceitáveis, tanto globais quanto unitários;



e) Definir os critérios de julgamento das propostas, incluindo:

e.1. os critérios de preferência e desempate aplicáveis;

e.2. margem de preferência, se aplicável.

2.9. Estimativa de preços e preços referenciais:

a) Refinar, se for necessário, a estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais realizados nos Estudos Preliminares;

b) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;

b.2. por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso; e

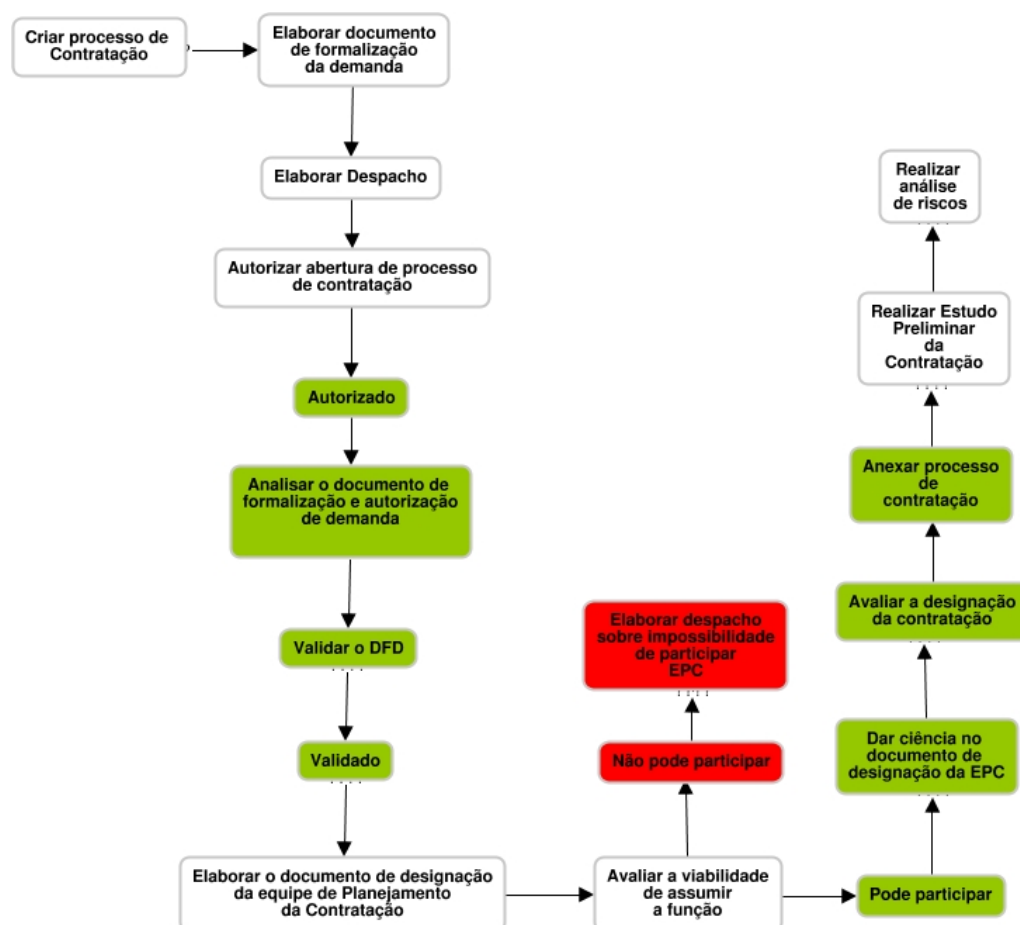
b.3. previsão de regras claras quanto à composição dos custos que impactem no valor global das propostas das licitantes, principalmente no que se refere a regras de depreciação de equipamentos a serem utilizados no serviço.

2.10. Adequação orçamentária:

a) Indicar a dotação orçamentária da contratação.

ANEXO VIII

FLUXOGRAMA DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA





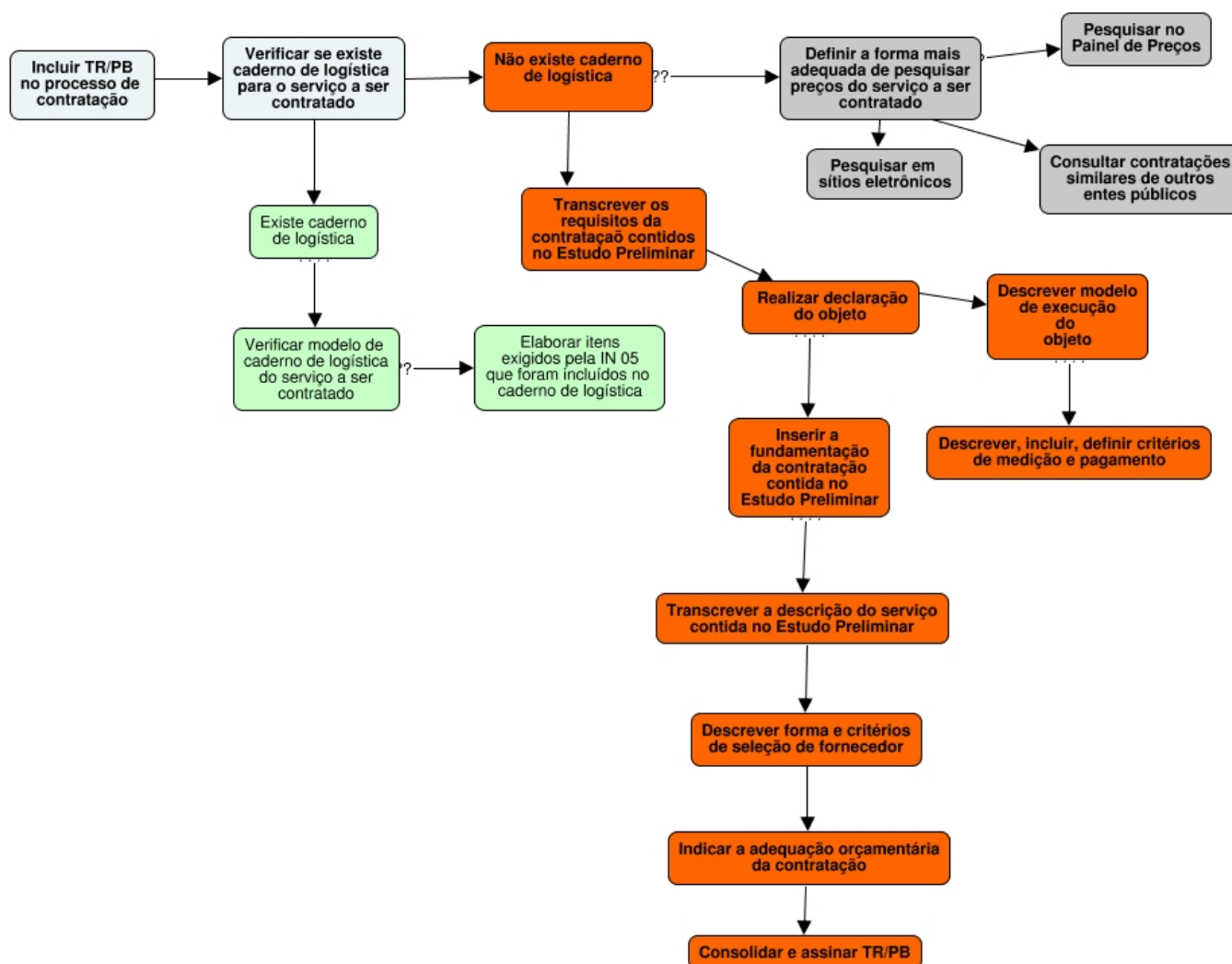
ANEXO IX

FLUXOGRAMA DO MAPA DE RISCOS/ GERENCIAMENTO DE RISCO NAS CONTRATAÇÕES



ANEXO X

FLUXOGRAMA DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO





ANEXO XI

FLUXOGRAMA DA ELABORAÇÃO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO

