

	REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO		
	Proposto por: Divisão de Instrução e Análise Contratual (DIANC)	Analisado por: Departamento de Contratos e Atos Negociais (DECAN)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Logística (DGLOG)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para revisar as minutas dos Documentos de Referência necessários à contratação de serviços por meio de procedimento licitatório.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Divisão de Instrução e Análise Contratual, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIANC), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 14 de julho de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Documento de Referência	Expressão genérica para definir projeto básico de obras, projeto básico de serviços, requisição de material ou termo de referência.
Projeto Básico de Serviços	Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço, ou o complexo de serviços, objeto da licitação, elaborado com base nas especificações de mão-de-obra, equipamentos e materiais necessários à perfeita execução dos serviços.
Termo de Referência	Documento específico da modalidade de licitação chamada pregão. Deve reunir elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do objeto a ser contratado.
Sistema de Requisição de Serviços – SISRS	Sistema informatizado utilizado pela Divisão de Instrução e Análise Contratual, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIANC), para cadastrar as Requisições de Serviços.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal 8.666/93;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-027	Revisão: 04	Página: 1 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Consolidação de Leis do Trabalho;
- Convenções coletivas, normas técnicas e legislações, de acordo com a natureza do objeto;
- Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 (Lei do Pregão);
- Resolução nº. 98 de 10/11/2009 do Conselho Nacional de Justiça.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria Geral de Logística (DGLOG)	Avaliar a viabilidade e conveniência da contratação dos serviços solicitados.
Departamento de Contratos e Atos Negociais, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DECAN)	Instruir tecnicamente os Documentos de Referência, promovendo seu alinhamento com as exigências administrativas.
Divisão de Instrução e Análise Contratual (DIANC)	Analisar o Documento de Referência previamente à instauração de procedimento licitatório.
Serviço de Revisão de Documento de Referência, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SERED)	Revisar e adequar o Documento de Referência encaminhado pela unidade organizacional usuária, verificando se estão presentes todos os elementos constitutivos que identificam a correta especificação do objeto a ser contratado.
Serviço de Controle e Atualização de Custos, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/SECAC)	Verificar os elementos necessários à composição dos custos da contratação e elaborar as planilhas de custos e formação de preços.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 DIANC provê orientações a servidores das unidades organizacionais responsáveis pela elaboração do Documento de Referência, instrumento indispensável à instrução dos

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-027	Revisão: 04	Página: 2 de 8
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

pedidos que objetivem a contratação de serviços, de acordo com o disposto no artigo 7º, § 2º, inciso I, da Lei Federal 8.666/93.

6.2 DIANC orienta a unidade organizacional usuária quanto à correta apresentação da justificativa para o pedido de contratação dos serviços pretendidos.

6.2.1 Em se tratando de serviços que já se encontrem sendo prestados neste Tribunal, a unidade organizacional usuária esclarece qualquer alteração na sistemática de suas atividades que implique o acréscimo, redução ou alteração do objeto do contrato ora vigente.

6.3 A fim de viabilizar a avaliação criteriosa de seus elementos constitutivos, a DIANC verifica se o Documento de Referência foi encaminhado pela unidade organizacional usuária em tempo adequado à realização do procedimento licitatório, observado o término do contrato vigente ou à efetiva necessidade de implantação dos serviços, quando se tratar de contratação originária.

6.3.1 Nos casos em que o Documento de Referência é encaminhado em prazo menor do que o necessário a DIANC orienta a unidade organizacional quanto às possíveis implicações.

6.4 Nos casos de contratação de serviços que não contemplem dedicação exclusiva de mão-de-obra, o SECAC verifica se o Documento de Referência está acompanhado da respectiva pesquisa de preços junto a empresas especializadas, devidamente atualizadas, a fim de comprovar a compatibilidade da estimativa aferida com a média praticada no mercado.

7 REVISAR DOCUMENTO DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO

7.1 O processo de trabalho “Revisar Documento de Referência para Licitação” segue o fluxograma Anexo.

7.2 DGLOG encaminha ao DECAN o pedido de contratação de serviços, formulado pelas unidades organizacionais por meio de processo administrativo, contendo a minuta do Documento de Referência para revisão pela DIANC.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-027	04	3 de 8



REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 7.2.1** Com o fim de facilitar a revisão do Documento de Referência o SERED solicita à unidade organizacional que envie o arquivo eletrônico do documento.
- 7.3** SERED recebe o processo e lança os dados referentes à contratação solicitada na Planilha da Movimentação Processual.
- 7.4** DIANC verifica a pertinência da solicitação para prosseguimento do pleito, observando os aspectos elencados no FRM-DGLOG-027-01 - Lista de Verificação de Elementos Constitutivos.
- 7.4.1** Caso detecte qualquer omissão, divergência ou alteração no pedido de contratação a DIANC diligencia à unidade organizacional solicitante, identificando a questão a ser dirimida, propondo sugestões ou adequações, de forma a esclarecer os pontos omissos ou contraditórios.
- 7.5** Reunidos todos os elementos essenciais à identificação e dimensionamento do objeto a ser contratado, em regra, o SECAC realiza a pesquisa de mercado de salários e uniformes/EPI para elaborar estimativa orçamentária nos seguintes casos:
- a) tratar-se de contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra;
 - b) ser necessário revalidar/readequar a pesquisa anexada ao processo administrativo.
- 7.6** DIANC verifica se existe contrato vigente para a prestação dos serviços solicitados e realiza estudo comparativo atentando para o acréscimo ou supressão de quaisquer itens que possam influenciar no custo total da contratação.
- 7.7** DIANC realiza uma análise do processo administrativo e, caso sejam necessárias informações complementares, providencia junto à unidade organizacional usuária.
- 7.8** De posse de todas as informações necessárias o SECAC elabora a planilha de custos e formação de preços.
- 7.9** SERED realiza a adequação do Documento de Referência recebido considerando as análises efetuadas.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-027	04	4 de 8



REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 7.10** SERED encaminha o arquivo eletrônico do Documento de Referência, e o SECAC, as planilhas de custos e formação de preços à unidade organizacional solicitante para aprovação preliminar.
- 7.11** Havendo necessidade de novas adequações, o SERED/SECAC as realiza e encaminha novamente à unidade organizacional solicitante, tantas vezes quanto necessário, até que se obtenha uma aprovação preliminar.
- 7.12** A solicitação de serviços é registrada no SISRS imputando-se os dados referentes à contratação e os arquivos eletrônicos (*upload*). O registro no sistema gera uma numeração para o controle da Requisição de Serviços (RS).
- 7.13** SERED imprime a RS e junta ao processo administrativo.
- 7.14** SECAC elabora planilha comparativa de custos com relação à contratação vigente, ficando a mesma arquivada eletronicamente.
- 7.15** SERED elabora uma informação resumindo todo o histórico da análise e adequação do Documento de Referência e encaminha ao Diretor do DECAN para aprovação e assinatura do Documento de Referência.
- 7.16** SERED organiza uma pasta que será encaminhada ao gestor para acompanhamento da execução contratual, contendo ao menos cópia dos seguintes documentos:
- a) documento de referência e anexos afins;
 - b) informação de encaminhamento do Documento de Referência;
 - c) planilha comparativa de custos, se for o caso;
 - d) capa resumo.
- 7.17** DECAN encaminha o processo administrativo à unidade solicitante para aprovação e assinatura do Documento de Referência e posterior remessa à DGLOG.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-027	04	5 de 8



REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

7.17.1 SERED lança a data da liberação do processo administrativo para a unidade solicitante na planilha Indicador de Desempenho, possibilitando monitorar o tempo de revisão do documento de referência.

7.18 SERED acompanha a movimentação processual mediante o registro na planilha da movimentação processual até a conclusão da licitação.

8 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Tempo médio de <u>revisão</u> do Documento de Referência (pregões, convites e tomadas de preço) desde a data de entrada até a liberação pela DIANC	Σ (Dias de permanência na DIANC dos processos liberados) / nº de processos liberados no período	Mensal
Tempo médio de <u>revisão</u> do Documento de Referência (concorrências) desde a data de entrada até a liberação pela DIANC	Σ (Dias de permanência na DIANC dos processos liberados) / nº de processos liberados no período	Mensal

9 GESTÃO DE REGISTROS

9.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO **)	DISPOSIÇÃO
Planilha da Movimentação Processual	0-6-2-2 g	SERED	Disco Rígido	Nº do processo	Back-up e condições apropriadas	20 anos	Eliminação na U.O
Lista de Verificação de Elementos Constitutivos (FRM-DGLOG-027-01)	0-3-3 c	SERED/ SECAC	Pasta	Objeto do Contrato	Condições apropriadas	6 anos	Eliminação na U.O
Planilha Comparativa de Custos	0-3-3 c	SECAC	Disco Rígido	Nº do processo	Back-up e condições apropriadas	6 anos	Eliminação na U.O
Planilha de Custos e Formação de Preços	0-3-3 c	SECAC	Disco Rígido	Nº do processo	Back-up e condições apropriadas	6 anos	Eliminação na U.O

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-027

Revisão:

04

Página:

6 de 8



REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Legenda:

* CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON-021 – Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

10 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Revisar Documentos de Referência para Licitação.

=====

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGLOG-027	04	7 de 8



REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REVISAR DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO

