



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
COORDENADORIA CONTÁBIL

São Paulo, 18 de outubro de 2022.

Senhor Secretário,

Trata-se de proposta de contratação do Serviço **IOB ONLINE**, para consultas via internet, conforme as especificações detalhadas no formulário doc 3942700 , não incluída no PAC 2022 - Plano Anual de Contratações da SOF, tendo em vista a superveniente necessidade de adequação às normas EFD Reinf, eSocial e DCTF Web, no valor estimado de R\$ 2.634,00.

Assim, propomos o encaminhamento deste SEI à SAM, para suas providências.

À consideração superior.

Mário Tsuyoshi Endo

Coordenador Contábil

De acordo, à SAM.

Carlos Yukio Fujimoto

Secretário de Orçamento e Finanças



Documento assinado eletronicamente por **MÁRIO TSUYOSHI ENDO, COORDENADOR**, em 18/10/2022, às 18:09, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-sp.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3942716** e o código CRC **4D712646**.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

FORMULÁRIO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Preencher obrigatoriamente todos os campos. Quaisquer dúvidas entre em contato por e-mail no scecl@tre-sp.jus.br ou pelos ramais: 2215 ou 2145.

Planejamento da Contratação

Objeto: Aquisição de Serviço – IOB ONLINE

PAC 2022: item ___ da Secretaria () ou (X) não previsto no PAC 2022

Obs.: pedidos não previstos no PAC, seguir orientação tópico 4 do documento intitulado “instruções para formalização do processo de contratação/aquisição”

Data estimada para entrega do TR/PB: ____/____/____

Obs.: considerar na análise do prazo para conclusão dos documentos necessários à realização da licitação e/ou contratação direta e o impacto na data da efetiva disponibilização dos serviços, os eventuais prazos de mobilização, providências preliminares etc. Ex.: recrutamento de postos terceirizados após assinatura do contrato, liberação de licenças ambientais (possível fato de terceiro), obras e reparos preliminares.

Previsão de início da contratação: 03/11/2022

Valor estimado na proposta orçamentária: R\$ 2.634,00

Critério de sustentabilidade: () Sim ou (X) Não

Em caso positivo, detalhar a exigência ou indicar a previsão no Termo de Referência.

Conforme Linha Direta n. 259, de 28/10/2021, o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU foi adotado por este Tribunal com o objetivo de orientar a inclusão de critérios e práticas de sustentabilidade a serem observados aquisição de bens e na contratação de serviços.

Guia disponível

Justificar a impossibilidade de adoção de critérios e práticas de sustentabilidade. Fonte: parecer da Câmara Nacional de Sustentabilidade (doc. SEI n. 3177490)

Critério de Acessibilidade: Não (Em caso positivo, especificar inclusão da acessibilidade arquitetônica e urbanística, acessibilidade comunicacional, acessibilidade em serviços e acessibilidade tecnológica, conforme manual “Como Construir um Ambiente Acessível nas Organizações Públicas”)

1 – Indicação do Demandante

Seção Requisitante: Coordenadorias Contábil, Financeira e de Orçamento.

Coordenadoria: COCONT, COFIN E COORC

Secretaria/assessoria: Secretaria de Orçamento e Finanças

E-mail: cocont@tre-sp.jus.br

Ramal: 2114

Responsável: Mário Tsuyoshi Endo

2 – Justificativa da necessidade da aquisição/contratação

O requisitante deve justificar os motivos pelos quais os serviços a serem contratados são indispensáveis para a unidade demandante ou para todo órgão, respondendo as seguintes questões:

a) descrição/identificação da necessidade:

As constantes alterações na legislação e a complexidade de interpretação e aplicação tornam primordial a consulta online, através desse serviço.

b) identificação das soluções possíveis para atendimento da necessidade:

Não se aplica.

c) análise e comparação entre os custos das diferentes soluções encontradas:

Indicação de evidência (se e quando presentes)

Não se aplica.

d) indicação dos motivos para a razoabilidade da escolha da solução (o **porquê** - motivo pelo qual o objeto foi escolhido: qual a função do objeto e a viabilidade técnica/econômica da aquisição/contratação pretendida:

Excelência no serviço prestado, nos atualizando em relação à legislação vigente e suas alterações, para sua correta interpretação e aplicação.

e) o quê - critério objetivo: descrição do bem/serviço no tópico 3 abaixo

f) o quanto - (critério quantitativo) – descrição no tópico 4 abaixo

g) a quem é dirigida a aquisição/contratação (critério pessoal – público-alvo):

h) quando (critério temporal):

i) onde (critério espacial) – local/locais para fruição do bem ou da prestação dos serviços:

j) como (modo/forma) – critério formal – estratégia para a licitação/contratação: aquisição/contratação convencional ou sistema de registro de preços (ata de registro de preços):

Obs. 1 – hipótese de adoção de ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: a unidade requisitante deverá avaliar no planejamento da licitação a *pertinência x possibilidade x oportunidade* de estabelecer quantitativos mínimos por ocasião de cada requisição de compra/contratação de serviços (empenhamento) e, ainda, a sua periodicidade, durante a vigência da ata (máximo de 12 meses de validade, a partir da assinatura pela adjudicatária, após término do processo licitatório).

Fonte: capítulo V do documento intitulado “**formalização do processo de contratação/aquisição**”

Obs. 2: as contratações poderão ser realizadas diretamente, por meio de dispensa de licitação (Lei n. 8.866/93, art. 24, I e II), se o montante das possíveis despesas no exercício financeiro para o mesmo objeto for inferior aos limites, respectivamente, de R\$ 17.600,00 e R\$ 33.000,00, para se afastar a indevida configuração de *fracionamento de despesa*.

Obs. 3: por analogia à norma explicativa do art. 75, § 1º, I e II, da Lei n. 14.133/2021 (nova lei de licitações e contratos – NLLC), a aferição dos valores considerará o somatório das despesas realizadas no exercício financeiro (1º/01 a 31/12) por todas as unidades da Administração com objetos de mesma natureza, “entendidos como tais aqueles relativos a contratações do mesmo ramo de atividade”, ou seja, não apenas pela Secretaria requisitante.

Para contratações de natureza contínua, conforme orientação da AGU, o limite de aprovação de despesa para contratação direta deve levar em consideração o período máximo em abstrato para as possíveis prorrogações/renovações (valor mensal x 48 ou 60 meses).

Obs. 4: a definição da aplicação dos novos valores para contratações diretas previstos no art. 75, I e II, da Lei n. 14.133/2021 (R\$ 100.000,00 e R\$ 50.000,00), será objeto de regulamentação em apartado,

considerando-se o prazo de <i>vacatio legis</i> de 2 (dois) anos, nos termos dos artigos 191 e 193 da NLLC, e, posteriormente, objeto de adaptação deste formulário. Do mesmo modo, a possibilidade de formação de ata de registro de preços por meio de contratação direta.
k) como – (modo/forma) - critério formal - parcelamento do objeto (aferição sob a perspectiva econômica e técnica) ou não divisão (adjudicação por itens, por grupo ou lotes):
Ex.: contratação do serviço de lavagem de veículos, pelo período de 12 meses, para manutenção e limpeza da frota deste Regional, utilizada para transporte de bens e pessoas (servidores/membros a serviço da Justiça Eleitoral, considerado os xx veículos geridos pela Seção de Transporte.
l) definir e justificar se o serviço possui natureza contínua
m) avaliar e indicar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, desde que devidamente justificada;
n) identificar a necessidade de adoção de providências para a transição contratual (transferência de conhecimento, tecnologia, técnicas empregadas etc)
3 – Descrição do objeto/material Demanda inédita na Administração? (X) SIM ou () NÃO Para a hipótese de repetição da demanda, o pedido/TR foi elaborado com base na última versão analisada pela ASSJUR e aprovada pela autoridade superior investida (SAM e/ou DG/Presidência): () SIM ou () NÃO Se sim, indicar os respectivos documentos e processos (SEI). Exemplo: TR consolidado doc. n. ____ - parecer jurídico/ASSJUR doc. n. ____ Acaso não adotada a última versão consolidada do pedido/TR, indicar, sucintamente, as justificativas. Abaixo, um breve roteiro: a) Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade; b) Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (fornecedores e prestadores de serviços 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 desses quesitos; c) Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados, com especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada; d) São vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitam injustificadamente a competitividade ou direcionam ou favoreçam a contratação de prestador específico; e) Indicar o Código do item a ser contratado, em conformidade com o Sistema de Catalogação de Serviço do Portal de Compras Governamentais (https://siasgnet-consultas.siasgnet.estaleiro.serpro.gov.br/siasgnet-catalogo/#/); f) Listar e examinar as normas que disciplinam o objeto a ser contratado; g) Adotar, preferencialmente, o Termo de Referência ou Projeto Básico da última contratação (http://www.tre-sp.jus.br/transparencia/licitacoes/licitacoes/editais-1/copy4_of_editais), indicando o número do SEI – Sistema Eletrônico de Informações; h) Analisar a contratação anterior, se houver, para identificar as inconsistências ocorridas no procedimento licitatório (Termo de Referência/Projeto Básico, pedidos de esclarecimentos, impugnação ou recurso) e durante a prestação do serviço, com a finalidade de preveni-las, ressalvada a previsão da alínea “g”. i) Para as alíneas “g” e “h” acima, indico o capítulo III do documento “formalização do processo de contratação/aquisição”.
4 - Quantidade do serviço a ser contratado a) Apresentar justificativa da quantidade, acompanhada de memorial de cálculo; Obs.: informar se o quantitativo foi baseado no cenário de normalidade no funcionamento das unidades da Secretaria/cartórios.

b) Indicar a unidade de medida (diário, mensal, anual etc.); c) Utilizar informações das contratações anteriores, com as recomendações previstas no capítulo III do documento “formalização do processo de contratação/aquisição”.
5 – Previsão da data de início da contratação Se a demanda for inédita, considerar o lapso temporal necessário à conclusão do procedimento licitatório (até a homologação) e os prazos para formalização do contrato (assinatura do instrumento, início para a prestação dos serviços etc). Por outro, se a demanda for repetitiva, verificar a pertinência do dia imediatamente seguinte ao término da vigência da contratação vigente ou, ainda, outra data para início da prestação dos serviços.
6 – Local da Prestação dos serviços a) Indicar endereço, setor, pessoa responsável, telefone e horário.
7 – Indicar preço referencial a) Realizar levantamento de mercado, com a indicação de, no mínimo, 1 (uma) cotação preliminar de preço sobre o objeto pretendido, com a indicação da respectiva fonte da pesquisa e data de consulta; b) conforme <u>Instrução Normativa 65/2021</u> SEGES/Ministério da Economia/ Secretaria de Gestão e art. 23 da NLLC (Lei n. 14.133/2021), a indicação do preço referencial (cotação preliminar) pode ser realizada por diversas fontes (contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, painel de preços, pesquisa em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo ou pesquisa direta com fornecedores. Obs.: a indicação de 1 (uma) cotação preliminar não exclui a atribuição das unidades desta CLC responsáveis pela pesquisa de preços e definição do valor referencial para fins de contratação direta ou licitação, cujo propósito é demonstrar a ressonância do mercado para o objeto pretendido pela unidade requisitante (o material ou o serviço)
8 – Indicar eventual providência para adequação do ambiente do órgão a) Especificar as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos, com a indicação dos responsáveis por esses ajustes nos diversos setores (ex. necessidade de abertura do Prédio fora do expediente ordinário); 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.
9 – Indicar a fiscalização/comissão O servidor/comissão indicado poderá ser convidado a participar da fase de julgamento da licitação.

O Projeto Básico/Termo de referência deverá acompanhar o Formulário.

No sítio deste Regional, http://www.tre-sp.jus.br/transparencia/licitacoes/licitacoes/editais-1/copy4_of_editais, é possível consultar a última versão do Termo de Referência/Projeto Básico contratado.