



Tribunal Regional Eleitoral
de São Paulo

MANUAL SEAAC

1ª edição – 2022 |

Sumário

1 – INTRODUÇÃO	3
2 – O QUE É A SEAAC?	4
2.1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE ANÁLISE DO ETP E DO TR.....	6
3 – DOCUMENTOS JUNTADOS AOS AUTOS PELA SeAAC	7
3.1 – LISTA DE CÓDIGOS SIASG (CATMAT/CATSER)	8
3.2 – DOCUMENTO DE ADEQUAÇÃO DO PEDIDO – D.A.P.	11
3.2.1 – Lista dos códigos sugeridos e unidades disponíveis.....	11
3.2.2 – Ficha Cadastral sugerida para inclusão de item.	14
3.3 – QUADRO COMPARATIVO DE TERMOS DE REFERÊNCIA	21
3.4 – RELATÓRIO DE AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES PESQUISADAS	23
3.5 – LISTA DE VERIFICAÇÃO – CONTROLE INTERNO	26
4 – ENCERRAMENTO	28
5 – DEFINIÇÕES DE ABREVIATURAS E SIGLAS.	29
6 – BIBLIOGRAFIA.	30
7 – ANEXO	32
ANEXO A – LISTA DE VERIFICAÇÃO – ANÁLISE PRELIMINAR.....	32
ANEXO B – DOCUMENTO DE ADEQUAÇÃO DO PEDIDO – D.A.P.	35
ANEXO C – QUADRO COMPARATIVO DE TERMOS DE REFERÊNCIA	37
ANEXO D – RELATÓRIO DE AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES PESQUISADAS.....	39
ANEXO E – LISTA DE VERIFICAÇÃO – CONTROLE INTERNO.....	41

1 – INTRODUÇÃO

O Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo buscando o aperfeiçoamento da Gestão Administrativa, da Governança Judiciária, da Gestão de Pessoas, da Gestão Orçamentária e Financeira, entre outros, realizou no ano de 2022 uma reestruturação nas suas diversas secretarias.

Essa reformulação de espaços, de atividades, do fluxo de trabalho e da lotação de servidoras e servidores teve como alguns dos objetivos macros fortalecer os processos de governança institucional e de governança eleitoral, aprimorar a transparência institucional, facilitar o acesso às informações tanto para o público externo quanto para o interno e proporcionar o aumento das oportunidades de inovação e proposição de soluções, visando aumento da produtividade, da eficiência e da efetividade do trabalho realizado pelos setores do Tribunal.

Uma das mudanças no organograma da Instituição ocorreu com a divisão da Seção de Compras e Licitações – ScCL em três setores: SEÇÃO DE ANÁLISE DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES - SeAAC, SEÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS E CADASTRO – SePEC e SEÇÃO DE COMPRAS E REGISTRO DE PREÇOS – SeCRP.

Assim, com vista a contribuir com a Missão, Visão e Valores consolidados pelo Tribunal, a recém-criada SeAAC elaborou esse manual com uma linguagem simples e direta para que servidoras e servidores, gestoras e gestores públicos, coordenadoras e coordenadores, órgãos de controle, sociedade, entre outros, saibam quais são as atribuições da seção, consigam facilmente compreender os novos documentos confeccionados e orientem-se com os modelos propostos para os artefatos básicos de um processo de aquisição e contratação pública.

2 – O QUE É A SEAAC?

A Seção de Análise de Aquisições e Contratações foi criada com o objetivo principal de na fase interna e inicial de todo procedimento de aquisição de bens e contratação de serviços, auxiliar os setores demandantes do Tribunal na confecção dos artefatos básicos do processo: o Estudo Técnico Preliminar – ETP e o Termo de Referência – TR.

Diante da dificuldade clara de se estruturar tais documentos, e sem a pretensão de ser a detentora de todas as respostas, a proposta da SeAAC é contribuir no exame desses conteúdos, destacando dúvidas, elencando omissões, propondo sugestões, solicitando esclarecimentos complementares, entre outros, visando apoiar os setores do TRE na produção desses instrumentos.

Para o alcance desse objetivo de ser um auxiliar no processo de construção documental, a SeAAC se estruturou em duas grandes linhas de defesa:

- **1ª Linha de Defesa:** realização da análise preliminar dos artefatos básicos, tendo como norte os pontos apresentados na lista de verificação do **Anexo A**, mas não se limitando a eles. Permitir-mo-nos sempre expandir e aprofundar o olhar.

Ato contínuo confecciona-se a documentação complementar à análise: Documento de Adequação do Pedido (**Anexo B**), Quadro Comparativo de Termos de Referência (**Anexo C**), Relatório de Aquisições/Contratações Pesquisadas (**Anexo D**) e Lista de Verificação – Controle Interno (**Anexo E**).

- **2ª Linha de Defesa:** a revisão da Chefia. Nessa fase há o exame do ETP, TR e demais documentos produzidos, com a inclusão de novos e relevantes apontamentos acerca desses conteúdos visando o enriquecimento ainda maior das discussões.

Encerrando-se esse ciclo de prospecção da SeAAC há a juntada aos autos de uma das listas de verificação de conformidade de processo consoante os modelos pré-estabelecidos por este Regional (SEI), produzidos em atendimento as recomendações do CNJ.

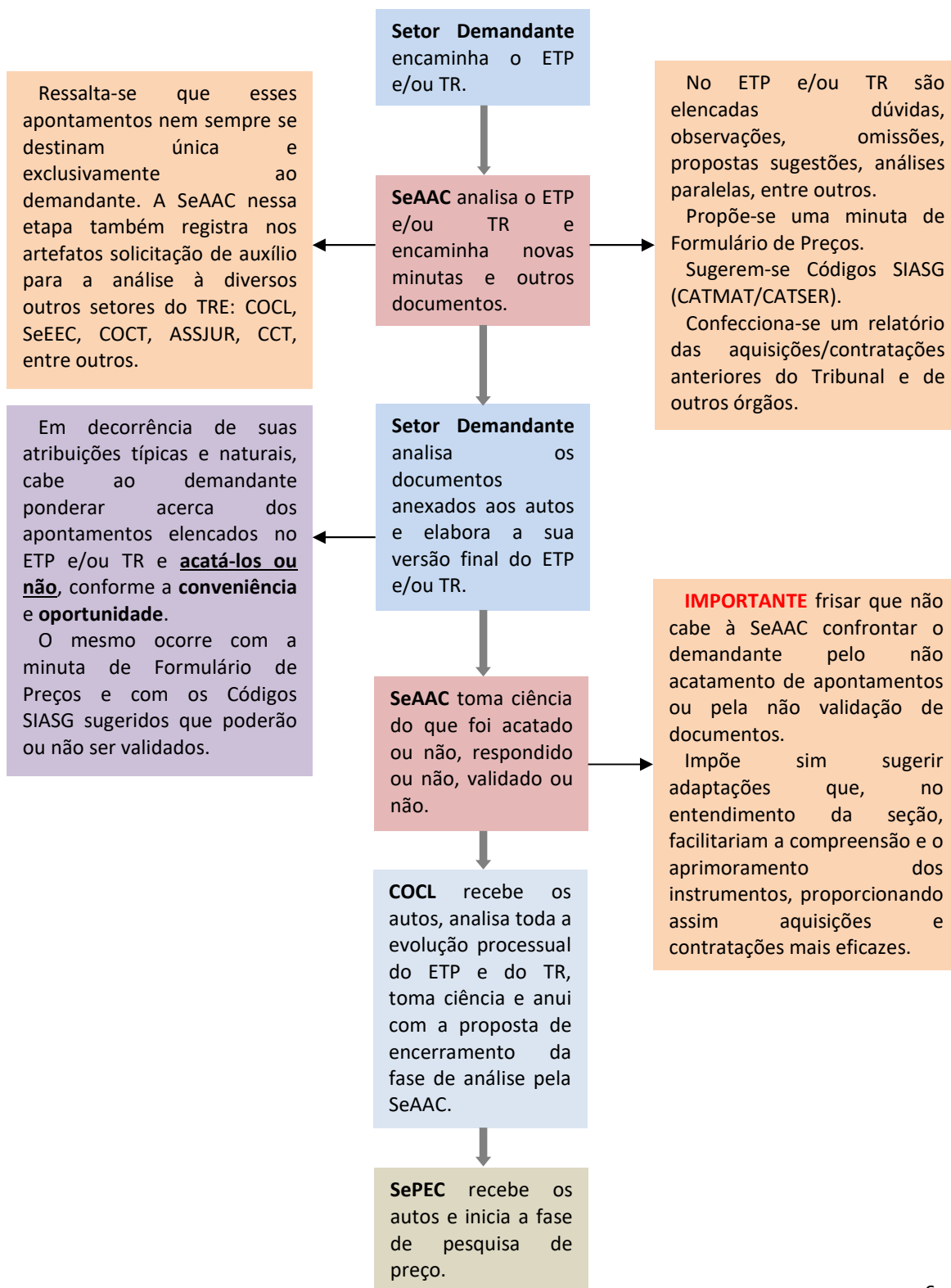
Importante destacar que a Seção de Análise de Aquisições e Contratações nunca poderá ser a responsável pela elaboração do ETP e do TR. Essa função é única e exclusivamente de responsabilidade do setor demandante, pois a ele cabe, como setor técnico, sempre definir qual a melhor solução para cada problema, estabelecendo os pontos imprescindíveis para a descrição, execução e demais etapas das compras e dos serviços.

Em sendo assim, ao setor demandante recai a atribuição primordial de moldar o ETP e o TR às características únicas de cada objeto.

2.1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE ANÁLISE DO ETP E DO TR

Conforme anteriormente explicado, a atuação da SeAAC estará primordialmente adstrita à fase inicial de elaboração do ETP e do TR, conforme Figura 1.

Figura 1 – Fluxograma Simplificado do processo de análise do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência



3 – DOCUMENTOS JUNTADOS AOS AUTOS PELA SeAAC

Para o alcance dos objetivos a que se propõe, a Seção de Análise de Aquisições e Contratações não apenas faz uso de documentos já prontos, como também elaborou os seus próprios instrumentos.

Tanto os documentos prontos quanto os elaborados visam ser ferramentas para auxiliar não somente o setor demandante a confeccionar o ETP e o TR, mas também outros setores do Tribunal: a SePEC na fase de pesquisa de preço, a SeCRP na realização de dispensas de licitação, a SeEEC no preparo e publicação dos editais, a Assessoria Jurídica no exame da conformidade dos autos, entre outros.

Os documentos são:

Tabela 1 – Documentos anexados aos autos pela SeAAC

DOCUMENTOS PRONTOS	DOCUMENTOS PRÓPRIOS ELABORADOS
• Lista de Código SIASG (CATMAT/CATSER)	• Quadro Comparativo de Termos de Referência; • Relatório de Aquisições/Contratações Pesquisadas; • Documento de Adequação do Pedido - D.A.P.; • Lista de Verificação – controle interno;
	• Modelo de Estudo Técnico Preliminar; • Modelo de Termo de Referência;

Nos próximos tópicos saberemos um pouco mais sobre cada um deles.

3.1 – LISTA DE CÓDIGOS SIASG (CATMAT/CATSER)

Inicialmente vale esclarecer que o CATMAT e o CATSER são, respectivamente, os catálogos para materiais e para serviços do Governo Federal. Neles estão codificados todos os materiais adquiridos e todos os serviços contratados pela Administração Pública Federal, sendo que as operações realizadas pelo Portal de Compras do Governo Federal (Compras.gov.br) obrigatoriamente utilizam esses catálogos para definir os objetos das respectivas licitações e contratações.

O que isso quer dizer? Significa que para se pesquisar preços no site oficial do Governo Federal, para buscar contratos de outros órgãos, para divulgar um pregão eletrônico, um concurso, uma dispensa ou uma inexigibilidade de licitação, emitir nota de empenho, entre outros, torna-se, em alguns casos, compulsório o conhecimento e utilização dos códigos CATMAT ou CATSERV.

Em virtude de algumas dessas obrigatoriedades, a SeAAC realiza uma pesquisa de códigos SIASG visando, não exaustivamente:

- Verificar se os códigos indicados pelo requisitante no processo encontram-se ativos, inativos ou suspensos;
- Verificar se os códigos indicados pelo setor requisitante possuem unidade de fornecimento igual àquela especificada no descritivo do objeto no Termo de Referência;
- Avaliar se há outro código que possa ser sugerido ao demandante que apresente especificação mais compatível com o descritivo do objeto no Termo de Referência;
- Questionar o requisitante da relevância ou não de uma informação quando o código indicado por ele apresenta especificação que não encontra correspondência no descritivo do objeto no Termo de Referência;
- Sugerir ao demandante, quando da inexistência de código similar ou compatível, a realização de pedido de inclusão de codificação ao catálogo de materiais ou serviços.
- Sugerir códigos para validação do requisitante quando esse não os indica no processo;

A busca é feita no endereço eletrônico <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca> no qual não se exige acesso via login e senha.

Figura 2 – Vista geral da busca no catálogo do Compras.gov.br



Ao término da pesquisa é possível gerar um relatório com todos os códigos selecionados.

Figura 3 – Exemplo de Relatório de códigos SIASG gerado no Compras.gov.br

Compras.gov.br				
Catálogo - Itens selecionados				
Sequencial	ID	Nome	Tipo	Unidade Medida
1	485857	Notebook Tela: Superior A 14 POL, Interatividade Da Tela: Sem Interatividade, Memória Ram: Superior A 8 GB, Núcleos Por Processador: Até 4, Armazenamento Hdd: Sem Disco Hdd GB, Armazenamento Ssd: Superior A 500, Bateria: Superior A 4 Células, Alimentação: Bivolt Automática, Sistema Operacional: Proprietário, Garantia On Site: Superior A 36 MESE	MATERIAL	Unidade
2	463590	Café Apresentação: Torrado Moído, Intensidade: Média, Tipo: Tradicional, Empacotamento: Vácuo, Prazo Validade Mínimo: 10 Meses, Característica Adicional: Blend Árábica E Conilon	MATERIAL	Pacote 5 KG
3	1627	Manutenção / Reforma Predial	SERVIÇO	UNIDADE
4	3840	Treinamento informática - sistema / software	SERVIÇO	HORA

Importante destacar que nem sempre é possível à Seção de Análise de Aquisições e Contratações indicar um código similar ou compatível. Em virtude disso, a sequência de códigos apresentada no relatório não vai, em todos os momentos, coincidir com a sequência dos itens do descritivo do Termo de Referência.

Para situações como essas, entre outras razões, a SeAAC elaborou o Documento de Adequação do Pedido - D.A.P.

3.2 – DOCUMENTO DE ADEQUAÇÃO DO PEDIDO – D.A.P.

Conforme visto anteriormente, por ser um documento gerado automaticamente no Compras.gov.br, a listagem dos códigos CATMAT/CATSERV não permite qualquer manipulação.

Com intuito de sanar esse problema, o Documento de Adequação do Pedido, carinhosamente apelidado de D.A.P., foi criado não somente para complementar o conteúdo da Lista de Códigos SIASG, mas também para ampliar ainda mais a gama de informações.

Idealizado para ser o mais inteligível possível, o D.A.P. é dividido em duas grandes partes:

1ª – Lista dos códigos sugeridos e unidades disponíveis

2ª – Ficha Cadastral sugerida para inclusão de item

Figura 4 – Vista geral do Documento de Adequação do Pedido – D.A.P.

DOCUMENTO DE ADEQUAÇÃO DO PEDIDO - DAP

SEI: _____
OBJETO: _____

1. LISTA DOS CÓDIGOS SIASG SUGERIDOS E UNIDADES DISPONÍVEIS

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO SIASG SUGERIDO - SEAC (CATMAT/CATSERV)	UNIDADE SUGERIDA - SEAC	CÓDIGO SIASG Encaminhado pelo demandante (doc. XXXX)	UNIDADE do demandante (doc. XXXX)
01	Etiqueta	251111	CAIXA 40 UN	251111	
02	Extrator de grampo	278811	UNIDADE	278811	
		Extrator Grampo Material: Aço Inoxidável Comprimento: 150 MM Tipo: Espátula Largura: 15 MM Características Adicionais: Prensado A Frio, Espessura: 1mm Tratamento Superficial: Cromado		Extrator Grampo Material: Aço Tipo: Espátula Tratamento Superficial: Cromado	
03	Etiqueta adesiva padrão SIGEP Web Correios	INCLUSÃO		400 (SUSPENSO) - código do tipo genérico aberto no qual se podia escrever a descrição.	

LEGENDA:
- **INCLUSÃO**: sugestão da SEAC de código e/ou unidade de medida que **adote** do propósito pelo setor demandante.
- **INCLUSÃO**: indica que não foi encontrado código similar ou compatível para o item. Por isso sugere-se que seja feito pedido de inclusão de código no CATMAT/CATSERV conforme Ficha Cadastral.

2. FICHA CADASTRAL SUGERIDA PARA INCLUSÃO DE ITEM

OBSERVAÇÃO: Não houve sugestão para pedido de inclusão de código para item.

ITEM 9 PDM/INC 21 - ETIQUETA ADESIVA	
CARACTERÍSTICAS DO CATMAT	
Unidade de Fornecimento	- ROLO 250 UNIDADE
MATERIAL *OBRIGATÓRIO	PAPEL COUCHÉ
COR	
LAGURA	145 MM
COMPRIMENTO	104,50 MM
APLICAÇÃO	IMPRESSORA TÉRMICA
FORMATO	
TIPO	
CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS	
DÍAMETRO	
ALTURA	
GRAMATURA	
ESPESURA	
CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 1	
APRESENTAÇÃO	
CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 2	
COMPONENTES ADICIONAIS	
LAGURA 1	
ALTURA 1	
COMPRIMENTO 1	

OBSERVAÇÃO: destacado em **verde** consta a especificação do descritivo do TR utilizada por essa SEAC para preencher as características do CATMAT. Ressalta-se que é apenas uma sugestão, cabendo ao demandante validar ou não.

À consideração superior.
SeAAC, em XX de agosto de 2022.
Ana Beatriz Amorim Dantas
Técnico Judiciário

3.2.1 – Lista dos códigos sugeridos e unidades disponíveis.

A informação mais superficial que pode ser extraída da primeira parte do D.A.P. é a tabela que:

Figura 5 – Exemplo de Tabela do D.A.P.

1. LISTA DOS CÓDIGOS SIASG SUGERIDOS E UNIDADES DISPONÍVEIS					
ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO SIASG SUGERIDO - SEAAC (CATMAT/CATSERV)	UNIDADE SUGERIDA - SEAAC	CÓDIGO SIASG Encaminhado pelo demandante (doc. XX)	UNIDADE do demandante (doc. XXXX)
01	Etiqueta	251111	CAIXA 40 UN	251111	
02	Extrator de grampo	429012 Extrator Grampo Material: Aço Inoxidável Comprimento: 150 MM Tipo: Espátula Largura: 15 MM Características Adicionais: Prensado A Frio, Espessura: 1mm Tratamento Superficial: Cromado	UNIDADE	278811 Extrator Grampo Material: Aço Tipo: Espátula Tratamento Superficial: Cromado	
03	Etiqueta adesiva padrão SIGEP Web Correios	INCLUSÃO		400 (SUSPENSO) - código do tipo genérico aberto no qual se podia escrever a descrição.	
LEGENDA: - VERDE: sugestão da SEAAC de código e/ou unidade de medida que difere do proposto pelo setor demandante. - INCLUSÃO: indica que não foi encontrado código similar ou compatível para o item. Por isso sugere-se que seja feito pedido de inclusão de código no CATMAT/CATSERV conforme Ficha Cadastral.					

ITEM xx – o código sugerido por essa SeAAC é o mesmo indicado pelo demandante.

ITEM xx – o setor demandante não indicou código para o material. Na tabela acima consta a transcrição do CATMAT das características do material do código sugerido por essa SEAAC para análise do demandante quanto à adequação ao solicitado no Termo de Referência.

- 1 – Enumera todos os itens do descritivo do Termo de Referência com as suas respectivas especificações resumidas;
- 2 – Apresenta por item todos os códigos sugeridos pela SeAAC;
- 3 – Apresenta por item todas as unidades de fornecimento sugeridas pela SeAAC;
- 4 – Apresenta os códigos e unidades de fornecimento indicados pelo demandante;
- 5 - Apresenta uma legenda para os destaques feitos;

A princípio parece ser apenas uma repetição desnecessária, contudo para fins de exame torna-se muito mais fácil, rápida e prática a comparação da codificação em um único documento.

E visando tal objetivo estabeleceu-se que:

6 – Nos casos em que a sugestão de código da SeAAC coincidi com ao do requisitante, repete-se nas duas colunas o número;

7 – Quando a sugestão da SeAAC diverge da do demandante, destaca-se o código em **verde**. Além disso, inclui-se a descrição para o item copiada do CATMAT referente tanto à codificação sugerida pela SeAAC quanto à do requisitante, destacando-se em **vermelho** as especificações que não convergem com o descritivo do Termo de Referência e em **preto** aquelas que convergem.

Por qual motivo fazer assim? Novamente, visualmente isso facilita e agiliza a comparação dos dois códigos por qualquer pessoa. Se tais informações não constassem da tabela, sempre seria necessário recorrer ao Compras.gov.br para fazer essa conferência.

8 – O mesmo destaque em **verde** será feito quando a unidade de fornecimento sugerida pela SeAAC discrepar da do demandante.

Tal situação pode acontecer em alguns casos, quando a Seção de Análise de Aquisições e Contratações indica para exame uma unidade de medida que aparentemente se apresenta mais compatível com o objeto. E em outras vezes ocorre pelo setor requisitante estabelecer no TR uma unidade de medida que se quer existe disponível no CATMAT.

Para esse último caso, a solução pode advir da retificação da unidade de fornecimento e, em alguns casos, também do quantitativo estabelecido no TR ou, para situações mais complexas, da necessidade de pedido de inclusão de nova unidade de medida no CATMAT.

9 – Quando o código indicado pelo demandante não estiver disponível no catálogo, será sinalizado o motivo.

Tabela 2 – Situação do código no CATMAT/CATSER

MOTIVO	JUSTIFICATIVA
SUSPENSO	- em geral, é a codificação que só possui três identificadores: 400, 250, por exemplo. - era um código do tipo genérico, aberto no qual se podia escrever a descrição desejada. - não pode mais ser utilizado. - esses tipos de códigos estão sendo paulatinamente excluídos do catálogo.
SUSPENSO	- em geral, é a codificação que possui mais de três identificadores: 373502, 204935, por exemplo. - foi classificado como suspenso por não ter sido utilizado há mais de três meses. - em alguns casos pode-se solicitar a sua reativação no CATMAT.
INATIVO	- em geral, é a codificação que possui mais de três identificadores: 383576, 383575, por exemplo. - aparece no catálogo apenas porque foi utilizado por algum órgão em um processo licitatório ou de contratação que ainda não está concluído. - também não pode mais ser selecionado.

Essa indisponibilidade de alguns códigos decorre do saneamento que o Governo Federal está realizando principalmente no CATMAT com intuito de aumentar a padronização e diminuir a presença de objetos iguais ou semelhantes com códigos diferentes.

10 – Quando não for encontrado código similar ou compatível com o objeto, a SeAAC sinalizará com a palavra **INCLUSÃO**, indicando que para aquele item sugerirá ao demandante avaliar a conveniência de proceder ao pedido de inclusão de codificação no CATMAT.

Os requisitos e etapas para esse procedimento serão mais adiante apresentados.

11 – Sempre constará um resumo explicativo sobre os itens destacados para melhor compreensão por parte de todo(a) servidor(a) que tenha contato com o documento.

3.2.2 – Ficha Cadastral sugerida para inclusão de item.

Conforme anteriormente dito, quando não for encontrada no CATMAT/CATSER codificação que seja similar ou compatível com o objeto procurado ou a unidade de

medida do TR não existir e nem puder ser adaptada para alguma do CATMAT, será feita ao setor requisitante a sugestão para ele examinar a conveniência de se proceder a um pedido de inclusão de código ou de unidade no catálogo de materiais.

Tabela 3 – Situação do objeto no CATMAT/CATSER.

SITUAÇÃO		AÇÃO
Objeto existe no catálogo		Escolha do código correspondente.
Objeto existe parcialmente no catálogo	O código encontrado atende parcialmente às características do objeto. Nesse caso, falta nas opções do catálogo um item que possua todas as características essenciais exatamente iguais ao do objeto do Termo de Referência.	Pedido de inclusão de item.
Objeto inexistente no catálogo	Nenhum código atende às características do objeto. Nesse caso o objeto pesquisado sequer existe no catálogo.	Pedido de inclusão de item.

Tal solicitação é realizada junto à Secretaria de Gestão do Governo Federal e, portanto, deve seguir um procedimental rígido com o encaminhamento de diversas informações:

- Um pedido específico para cada item;
- Informam-se diversos dados do órgão: responsável pelo pedido, telefone, e-mail;
- Se é um material ou serviço;
- Se é sustentável;
- Se são componentes elétricos e eletrônicos/condutores elétricos equipamentos de geração de energia/equipamentos de iluminação e lâmpadas;
- Se são equipamentos e suprimentos médicos e laboratoriais / reagentes e diagnósticos in vitro / produtos químicos;
- Se for material, os nomes pelos quais o item é mais conhecido no mercado;

- Unidade de medida: se é caixa, unidade, litro, quilograma, entre outros.
- Capacidade: 1, 250, 4, entre outros;
- As características físicas do item especificando seus elementos. Se o objeto existir parcialmente no CATMAT, utiliza-se um item semelhante como modelo. Se for inexistente, elabora-se uma descrição para o objeto baseando-se nas informações técnicas de catálogos de Fabricantes/Fornecedores.
- Aplicação;

UFA! Se parece muita coisa para você que é o setor demandante, imagina para nós que não somos unidades técnicas ou de compras.

Por isso que intencionando apoiar e facilitar essas solicitações, a SeAAC elaborou as Fichas Cadastrais. Nelas já vêm dispostos todos os atributos que visam descrever cada material.

Nesse ponto, caro(a) colega servidor(a), talvez você possa estar se perguntando se é a SeAAC então que cria para cada material esses atributos. Não, essas características são determinadas no CATMAT.

Figura 6 – Exemplo da disposição de algumas das características para etiqueta auto-adesiva no CATMAT.

Etiqueta auto-adesiva

MATERIAL

UNIDADE DE FORNECIMENTO

Selecione uma unidade de fornecimento

CARACTERÍSTICAS

Material

Material

Cor

Cor

Formato

Formato

Altura

Altura

Largura

Foram encontrados 408 opções de material

Código ↑↓	Nome do Material ↑↓	Ação ↑↓
601153	Etiqueta Auto-Adesiva Material: Papel Em Polietileno Formato: Retangular Altura: 20 MM Largura: 45 MM Características Adicionais: Etiquetas Com Cantos Arredondados, Cola Acrílica Apresentação: 2 Colunas, Rolo Com 5.000 Etiquetas Gramatura: 60 G/M2 Aplicação: Impressão Código De Barra	Adicionar
486816	Etiqueta Auto-Adesiva Material: Celulose Vegetal Cor: Vermelha Formato: Redonda Diâmetro: 22 MM Gramatura: 190 G/M2	Adicionar
486815	Etiqueta Auto-Adesiva Material: Celulose Vegetal Cor: Verde Formato: Redonda Diâmetro: 22 MM Gramatura: 190 G/M2	Adicionar

O que fazemos é transcrever cada uma dessas características de um item para uma Ficha Cadastral e, a partir das especificações constantes do Termo de Referência, tentamos preencher as lacunas.

Figura 7 – Exemplo de Ficha Cadastral.

2. FICHA CADASTRAL SUGERIDA PARA INCLUSÃO DE ITEM

OBSERVAÇÃO: Não houve sugestão para pedido de inclusão de código para item.

ITEM 9	
PDM/INC 21 – ETIQUETA ADESIVA	
CARACTERÍSTICAS DO CATMAT	
Unidade de Fornecimento	- ROLO 250 UNIDADE
MATERIAL *OBRIGATÓRIO	PAPEL COUCHÊ
COR	
LARGURA	145 MM
COMPRIMENTO	104,50 MM
APLICAÇÃO	IMPRESSORA TÉRMICA
FORMATO	
TIPO	
CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS	
DIÂMETRO	
ALTURA	
GRAMATURA	
ESPESSURA	
CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 1	
APRESENTAÇÃO	
CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 2	
COMPONENTES ADICIONAIS	
LARGURA 1	
ALTURA II	
COMPRIMENTO 1	

OBSERVAÇÃO: destacado em verde consta a especificação do descritivo do TR utilizada por essa SEAAC para preencher as características do CATMAT. Ressalta-se que é apenas uma sugestão, cabendo ao demandante validar ou não.

- 1 – Identificação do item do TR a que se refere a Ficha Cadastral;
- 2 – PDM/INC é a forma como um material é codificado e descrito no CATMAT.
 - PDM - Padrão Descritivo de Material – é o conjunto de **características**, com seus respectivos **valores**, que definem o item de material (código BR).
 - Enquanto que as características são fixas e definidas pela Secretaria de Gestão do Governo Federal, as opções de valores são múltiplas e podem, em tese, serem modificadas com inclusões.

- INC - Código do Nome do Item (*Item Name Code*) – é o código associado a um determinado Nome do Item. Dentro de um determinado INC podem existir vários itens/códigos BR.
 - Essa numeração é determinada pelo Governo Federal e obtida durante a busca no próprio catálogo.

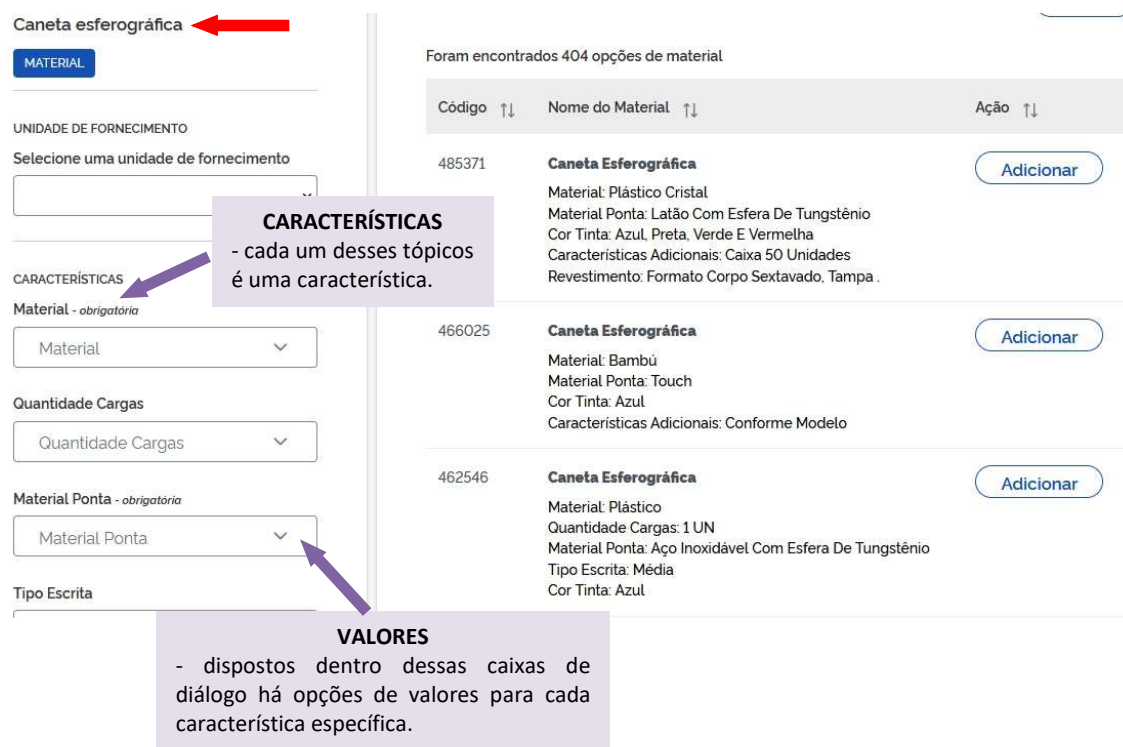
De uma forma simplificada, pode-se dizer que:

- INC seria o GÊNERO – exemplo: etiqueta auto-adesiva;
- PDM englobaria as características para descrever o Gênero somado aos respectivos atributos que qualificam cada Espécie, nesse caso, cada item.

Figura 8 – Exemplo de um INC, PDM, características e valores.

INC 13856 – ETIQUETA AUTO-ADESIVA									
PDM (CARACTERÍSTICAS + VALORES para cada item)									
CARACTERÍSTICAS					VALORES				
					ITEM BR0405006				
					ITEM BR0405004				
MATERIAL					Papel				
COR					Azul				
FORMATO					Redonda				
DIÂMETRO					19 MM				
APRESENTAÇÃO					Folha com 200 etiquetas				
					Folha com 2010 etiquetas				

Figura 9 – Exemplo da disposição das características e dos valores no Compras.gov.br para caneta esferográfica.



Caneta esferográfica

MATERIAL

UNIDADE DE FORNECIMENTO

Selecione uma unidade de fornecimento

CARACTERÍSTICAS
- cada um desses tópicos é uma característica.

Material - obrigatória

Material

Quantidade Cargas

Quantidade Cargas

Material Ponta - obrigatória

Material Ponta

Tipo Escrita

VALORES
- dispostos dentro dessas caixas de diálogo há opções de valores para cada característica específica.

Foram encontrados 404 opções de material

Código ↑↓	Nome do Material ↑↓	Ação ↑↓
485371	Caneta Esferográfica Material: Plástico Cristal Material Ponta: Latão Com Esfera De Tungstênio Cor Tinta: Azul, Preta, Verde E Vermelha Características Adicionais: Caixa 50 Unidades Revestimento: Formato Corpo Sextavado, Tampa.	Adicionar
466025	Caneta Esferográfica Material: Bambú Material Ponta: Touch Cor Tinta: Azul Características Adicionais: Conforme Modelo	Adicionar
462546	Caneta Esferográfica Material: Plástico Quantidade Cargas: 1 UN Material Ponta: Aço Inoxidável Com Esfera De Tungstênio Tipo Escrita: Média Cor Tinta: Azul	Adicionar

3 – É a unidade de medida escolhida no CATMAT que é igual aquela constante do TR ou a que melhor se compatibiliza.

4 – Nessa coluna estão dispostas todas as características do item existentes no CATMAT. Pode-se observar que algumas delas podem apresentar ao lado a palavra ***OBRIGATÓRIA** destacada em vermelho. Isso sinaliza que aquela característica específica precisa impreterivelmente ser preenchida para fins de descrição do item e, por conseguinte, para o pedido de inclusão de codificação.

5 – Nessa coluna estão dispostos os Valores escolhidos no CATMAT que descrevem o objeto.

6 – Quando não houver um Valor do CATMAT que coincida com a especificação do descritivo do TR, transcrevemos essa especificação e destacamos em **verde** para sinalizar que a inexistência daquela “qualidade” é o motivo da necessidade do pedido de inclusão de código.

É cristalino que são muitas informações e detalhes e que tudo isso pode contribuir para o sucesso ou fracasso de uma aquisição ou contratação. Por causa

disso reforçamos diuturnamente que é imperioso que o setor demandante valide ou não a Ficha Cadastral, pois somente ele detém o conhecimento técnico exigido.

Chegamos então ao final da trajetória? É agora que a SeAAC faz a inclusão de um novo código no CATMAT?

Não, meus caros, a partir desse momento entra em cena nessa empreitada uma de nossas seções parceiras: Seção de Pesquisa de Preços e Cadastro – SePEC.

Após a concordância e validação do setor requisitante e de posse de todas as informações presentes na Ficha Cadastral, a SePEC encaminha o pedido à Secretaria de Gestão para análise.

Mas isso infelizmente não significa que a inclusão será processada. Várias solicitações são devolvidas devido à especificação incorreta, incompleta, desnecessária ou supérflua, repetida ou até mesmo quando direcionam para uma determinada marca ou modelo podendo isso vir a ser um limitador de concorrência.

A cada devolução o processo volta à estaca zero e um novo pedido deve ser feito corrigindo-se o erro. Ou tentando-se...

Importante ressaltar que a análise de cada pedido específico de inclusão, seja da solicitação inicial ou de uma devolução, dura em média no mínimo dois meses para ser concluída. E, como já dito anteriormente, não significa necessariamente que ao final a inclusão será aprovada.

Em virtude de todos esses limitadores é que a busca por códigos os mais similares e compatíveis possíveis deve ser sempre o foco, restando a solicitação de inclusão de código como a última das possibilidades.

3.3 – QUADRO COMPARATIVO DE TERMOS DE REFERÊNCIA

Uma das etapas implementadas pela Seção de Análise de Aquisições e Contratações é a comparação do Termo de Referência em análise com os das aquisições/contratações anteriores.

Objetiva-se não apenas identificar alterações, ausências, inclusões, entre outros, como também os progressos redacionais oriundos da experiência técnica e da evolução legislativa e mercadológica.

O quadro é de simples leitura e entendimento com duas partes distintas tratando:

1ª – Comparação do TR em análise com o da última contratação.

2ª – Apresentação dos TRs de contratações mais antigas.

Figura 10 – Primeira parte do Quadro Comparativo de Termos de Referência.

 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL - SAM
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES - COCL
SEÇÃO DE ANÁLISE DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES - SeAAC

SEI:		
OBJETO:		

QUADROS COMPARATIVO DE TERMOS DE REFERÊNCIA

1. COMPARATIVO DO TERMO DE REFERÊNCIA DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO EM ANÁLISE COM O DA ANTERIOR

	CLÁUSULAS DO TR EM ANÁLISE ¹	TR DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO EM ANÁLISE ² (SEI: XXXX - doc. XXXX)	TR DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO ANTERIOR ³ (Préf XXXX /20 XX - SEI: XXXX - doc. XXXX)
1	1. OBJETO		
	2. DESCRIÇÃO		
	3. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA DO MATERIAL		
	4. RECEBIMENTO DO PRODUTO		
	5. SUSTENTABILIDADE		- Cláusula Inexistente.

Nota:
 - Destacada em **amarelo** a redação que foi **alterada** na comparação com o TR anterior.
 - Destacada em **verde** a redação que foi **incluída** na comparação com o TR anterior.
 - Destacada em **azul** a redação **alterada ou inexistente** na comparação com o TR atual.

¹ Incluir na coluna as cláusulas constantes do Termo de Referência em análise.
² Incluir na coluna a redação referente à cláusula constante do Termo de Referência em análise.
³ Incluir na coluna a redação referente à cláusula constante do Termo de Referência da última contratação de objeto igual ou similar.
⁴ Havendo Termo de Referência de aquisições/contratações mais antigas de objeto igual ou similar, incluir na coluna respectiva de cada certame as cláusulas presentes no TR. Excluir/incluir quantas colunas achar necessário.

 SeAAC – versão 2 – 09/2022
Criação e Elaboração: SCC
Aprimoramento: Ana Beatriz Amorim Dantas
Supervisão e Revisão: Aline Cristina Gomes dos Santos Gadret

1

1 – Cláusulas constantes do Termo de Referência da aquisição/contratação em análise.

2 – Transcrevesse-se a redação de cada cláusula do TR em análise e o da contratação anterior.

3 – Transcrevesse-se a redação de cada cláusula do TR da contratação anterior.

Havendo registro pesquisável, também será feita uma contraposição das cláusulas dos Termos de Referência de anos pretéritos – **Figura 11**. Como dito anteriormente, dessa forma fica muito mais explícita e fácil a acareação desses artefatos.

Figura 11 – Segunda parte do Quadro Comparativo de Termos de Referência.

 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL - SAM COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES - COCL SEÇÃO DE ANÁLISE DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES - SeAAC				
2. QUADRO DOS TERMOS DE REFERÊNCIA DE OUTRAS AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES MAIS ANTIGAS				
DLF xx/20 xx ⁴ Sei xxxxxx Doc. xxxxxx	PrEF xx/20 xx ⁴ Sei xxxxxx Doc. xxxxxx	PrEF xx/20 xx ⁴ Sei xxxxxx Doc. xxxxxx	PrEF xx/20 xx ⁴ Sei xxxxxx Doc. xxxxxx	PrEF xx/20 xx ⁴ Sei xxxxxx Doc. xxxxxx
1 – OBJETO O objeto da presente licitação consiste em materiais para manutenção de portas de aço	1 – OBJETO O objeto da presente licitação consiste na aquisição de materiais para manutenção de bens imóveis	1 – OBJETO O objeto da presente licitação consiste na aquisição de parafusos, arruelas, buchas e rebites	1 – OBJETO O objeto da presente licitação consiste no Registro de Preços para aquisição de material de consumo para oficina	1 – OBJETO O objeto da presente licitação consiste no Registro de Preços para aquisição de fechaduras e cadeados.
4 – PRAZO DE VALIDADE Indeterminado.	3 – PREÇOS UNITÁRIOS E TOTAIS MÁXIMOS ACEITÁVEIS Serão desclassificadas as propostas que, após a etapa de negociação, mantiverem seus preços totais finais superiores ao máximo aceitável pela Administração.	3 – PRAZO E LOCAL DE ENTREGA DO MATERIAL 3.1 – Prazo de entrega: máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho	3 – PRAZO E LOCAL DE ENTREGA DO MATERIAL 3.1 – Prazo de entrega: máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho.	4 – RECEBIMENTO DO PRODUTO 4.2 – A marca do produto entregue deverá estar indicada no próprio produto ou em sua embalagem. Produtos sem identificação serão rejeitados quando da sua entrega
5 – RECEBIMENTO DO PRODUTO 5.2 – A marca do produto entregue deverá estar indicada no próprio produto ou em sua embalagem. Produtos sem identificação serão rejeitados quando da sua entrega.	5 – RECEBIMENTO DO PRODUTO 5.2 – A marca do produto entregue deverá estar indicada no próprio produto ou em sua embalagem. Produtos sem identificação serão rejeitados quando da sua entrega			

SeAAC, em de abril de 2022


 SeAAC – versão 2 – 09/2022
 Criação e Elaboração: SCCL
 Agrimensor: Ana Beatriz Amorim Dantas
 Supervisão e Revisão: Aline Cristina Gomes dos Santos Gadret

2

O Quadro Comparativo de Termos de Referência não é um documento que sempre constará do processo. Em alguns casos os apontamentos comparativos poderão ser consignados na própria análise dentro do ETP e/ou TR.

Mas em se verificando a relevância da apresentação de uma compilação consignada em um único documento, com certeza a SeAAC o anexará aos autos.

3.4 – RELATÓRIO DE AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES PESQUISADAS

Para cada uma das novas análises, a SeAAC realiza uma pesquisa nos arquivos do próprio Tribunal e de outros órgãos buscando diversas informações de aquisições ou contratações iguais que possam auxiliar no desenvolvimento do ETP, do TR e do FP visando minimizar os fatores que possam contribuir para o fracasso de um certame.

Pode-se notar até agora que o volume de dados pesquisados, acessados e estudados é gigantesco. Como poderíamos rememorar ou referenciar cada uma dessas informações em um documento se tudo estivesse disperso em pastas de computadores, sites, diversos processos do SEI, etc.?

Para suprir essa demanda confeccionamos o Relatório de Aquisições/Contratações Pesquisadas cuja estrutura compila dois segmentos informativos específicos:

1ª – Aquisições/contratações anteriores do TRE-SP.

2ª – Aquisições/contratações realizadas por outros órgãos da Administração Pública.

Na tabela da primeira parte do relatório estruturam-se os diversos dados coletados em processos do próprio TRE-SP.

Figura 12 – Primeira parte do Relatório de Aquisições/Contratações Pesquisadas.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL - SAM
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES - COCL
SEÇÃO DE ANÁLISE DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES - SeAAC

SEI:							
OBJETO:							

RELATÓRIO DAS AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES PESQUISADAS

1. AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES ANTERIORES DO TRIBUNAL

5
6
7
8

Contratação Anterior	SEI	TR ¹	Código SIASG e/ou D.A.P. ²	Eventos da Licitação ³	Eventos no Item ⁴	Relatórios Pregão / DL / Ata ⁵	Pregoeiro ⁶
Pr xx/20xx ou D.L.F.xx/20xx	2	3	4	Esclarecimento - (doc. xxx) Resposta - (doc. xxx) Impugnação - (doc. xxx) Decisão - (doc. xxx) Recurso - (doc. xxx) Contrarrazão - (doc. xxx) Decisão - (doc. xxx)	Deserto - (indicar os itens) Fracassado - (indicar os itens) Cancelado - (indicar os itens)	Pr - (doc. xxx) Ata - (doc. xxx)	(doc. xxx)

9

OBSERVAÇÕES: (INSTRUÇÃO: incluir as observações que considerar relevantes, conforme exemplos abaixo. Se não houver nenhuma observação, apagar essa observação)



SeAAC – versão 2 – 09/2022
Criação e Elaboração: Ana Beatriz Amorim Dantas
Supervisão e Revisão: Aline Cristina Gomes dos Santos Gadret

- 1** – Tipo de aquisição/contratação, número e ano;
- 2** – Número do processo no SEI;
- 3** – Última versão do Termo de Referência no processo. Em geral, refere-se ao edital publicado do certame;
- 4** – Lista com o Código CATMAT/CATSER após validação do demandante;
- 5** – Catalogam-se os pedidos de esclarecimento/respostas, recursos, contrarrazões, impugnações e as respectivas decisões;
- 6** – Identificam-se os itens desertos, cancelados, fracassados do certame;
- 7** – Listam-se os relatórios finais do pregão ou da dispensa de licitação e, se houver os relatórios das respectivas atas de registro de preço. Esses documentos são relevantes, pois serão posteriormente auxiliarão a SePEC na fase de pesquisa de preços para a composição do valor de referência;
- 8** – Relatório da equipe do pregão no qual constam resumidamente os principais acontecimentos do certame;
- 9** – Campo destinado para as observações relevantes acerca dos documentos coletados.

Já o segmento destinado às aquisições/contratações de outros órgãos da Administração Pública é mais sintético. Em virtude da extensão dos documentos arrolados não se avaliou razoável fazer tabelas comparativas ou dissertar sobre cada um deles.

Decidiu-se, portanto que o melhor seria indicar onde acessá-los, restando aos interessados a posterior leitura e estudo conforme a conveniência e oportunidade.

Figura 13 – Segunda parte do Relatório de Aquisições/Contratações Pesquisadas.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL - SAM
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES - COCL
SEÇÃO DE ANÁLISE DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES - SeAAC

2. AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES DE OUTROS ÓRGÃOS

Contratações de outros órgãos	Órgão	UASG
Pregão xx/20xx ou ETP – 20xx ou TR – 20xx ou Contrato – 20xx	Nome do órgão (colar o endereço da página da internet)	UASG do órgão

1 **2** **3**

Observação: os editais completos das licitações realizadas no site [comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) podem ser obtidos no endereço abaixo informando o nº do certame e a UASG do órgão.
http://www.comprasnet.gov.br/consullicitacoes/ConsLicitacao_Filtro.asp



SeAAC – versão 2 – 09/2022
Criação e Elaboração: Ana Beatriz Amorim Dantas
Supervisão e Revisão: Aline Cristina Gomes dos Santos Gadret

2

1 – Tipo de documento, número e ano;

2 – Nome e/ou sigla do órgão e o endereço da página da internet na qual consta o documento catalogado;

3 – Unidades de Administração de Serviços Gerais – UASG do órgão. Tal informação pode ser encontrada tanto no endereço <http://comprasnet.gov.br/livre/uasg/index.htm> quanto no buscador da internet.

3.5 – LISTA DE VERIFICAÇÃO – CONTROLE INTERNO

Como é bem sabido por cada um de nós servidoras e servidores, o caminho para executar qualquer coisa no Serviço Público é longo, burocrático, repetitivo, repleto de justificativas, exigências legais, documentos diversos, entre outros.

E como saber se não nos esquecemos de algo no decorrer do percurso? Registrar cada ponto essencial pelo qual passamos é a mais eficiente das soluções.

A Lista de Verificação (Anexo E) existe para isso. Ela é um mapa das etapas do processo de análise inicial no qual sinalizamos cada tópico examinado, englobando todos os documentos pertinentes à fase juntados aos autos não apenas pela SeAAC, mas também pelo setor demandante: Documento de Oficialização da Demanda – D.O.D., Estudos Técnicos Preliminares, Termo de Referência, Formulário de Preço, Lista de Código SIASG, Quadro Comparativo de Termos de Referência, Documento de Adequação do Pedido – D.A.P. e Relatório de Aquisições/Contratações Pesquisadas, entre outros.

Por sua natureza conclusória, esse *checklist* apenas tomará forma ao término definitivo da fase de análise posta em prática pela Seção de Análise de Aquisições e Contratações.

Crucial destacar ainda que a relevância da Lista de Verificação não se limita única e exclusivamente a de um sinalizador de etapas. Ela é uma ferramenta de controle interno e gestão de processo da seção objetivando:

- O controle de qualidade da prestação de serviço da SeAAC;
- Auxiliar na otimização dos procedimentos;
- Dar maior segurança ao acompanhamento;
- A identificação e eliminação de tarefas desnecessárias;
- Padronização de procedimentos;
- Diminuição dos erros;
- Controle da gestão de produtividade, entre outros.

Figura 13 – Vista geral de parte da Lista de Verificação – Controle Interno.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL - SAM COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES - COCL SEÇÃO DE ANÁLISE DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES - SeAAC													
SEI:													
OBJETO:													
LISTA DE VERIFICAÇÃO – CONTROLE INTERNO													
1. ANÁLISE DOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES													
Legenda: S-SIM; N-NÃO; NA-NÃO SE APLICA.													
TÓPICOS	S / N / NA												
1. Minuta de Estudos Preliminares													
1. Processo foi instruído com uma minuta de ETP	Doc. XX												
INSTRUÇÃO: Se não houver ETP passar direto para a etapa de Análise de Aquisições/Contratações do TRS-SP e de outros órgãos.													
Legenda: C-CONSTA; NC-NÃO CONSTA; CP-CONSTA PARCIALMENTE; NA-NÃO SE APLICA.													
TÓPICOS	C / NC / CP / NA												
1. Leitura do DOD													
1. verificar se foi adotada a versão adequada do ETP, consoante valor estimado no DOD.	Doc. XX Valor estimado no DOD: R\$ XXXX. Modelo de ETP usado: - Modelo adms ☒ de R\$ 176.000,00 - Modelo gbrato ☐ de R\$ 176.000,00. Foi adotada a versão adequada para o ETP/ SIM ☒ NÃO ☐												
INSTRUÇÃO: a. Manter em conformidade com o ETP foi utilizado.													
destinação da demanda (qual setor/área demanda)													
3. Indicação das soluções disponíveis no mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação e seus respectivos fornecedores	Soluções disponíveis no mercado – subitem 2.2 Respectivos fornecedores – subitem 2.1												
4. Indicação de contratações similares realizadas por outros órgãos ou entidades da Administração Pública.	subitem 2.1.1												
5. Indicação de orçamento estimado que expresse a composição de todos os custos unitários resultantes dos itens a serem contratados, elaborado com base em pesquisa fundamentada de preços, como os praticados no mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação em contratações similares realizadas por órgãos ou entidades da Administração Pública, entre outros pertinentes.	subitem 2.3												
6. Indicação de análise e a comparação entre os custos totais das soluções apontadas no item 2.													
7. Indicação da escolha da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação e a justificativa da solução escolhida, que contemple, no mínimo:	subitem 2.4												
a. descrição sucinta, precisa, clara e suficiente da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação escolhida, indicando os bens e/ou serviços													
3. ANÁLISE DO TERMO DE REFERÊNCIA													
Legenda: C-CONSTA; NC-NÃO CONSTA; NA-NÃO SE APLICA.													
CLÁUSULAS	C / NC / NA												
OBJETO													
Consta a informação da forma de aquisição/prestação do serviço	Cláusula XX <table border="1"> <tr> <td>Pregão Eletrônico</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>Pregão Eletrônico - SRP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D.L.F.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Concorrência</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D.L.I.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>L.L.</td> <td></td> </tr> </table> INSTRUÇÃO: Marcar com um X.	Pregão Eletrônico	☒	Pregão Eletrônico - SRP		D.L.F.		Concorrência		D.L.I.		L.L.	
Pregão Eletrônico	☒												
Pregão Eletrônico - SRP													
D.L.F.													
Concorrência													
D.L.I.													
L.L.													
DA JUSTIFICATIVA													
Consta cláusula referente à justificativa aquisição/contratação.	Cláusula XX												
DESCRIÇÃO E QUANTIDADE DOS PRODUTOS													
Verificar se na tabela consta coluna da Unidade, Quantidade, Marca/Modelo de referência, Forma de entrega ou acondicionamento. Se for ARP, verificar também se na tabela consta coluna Quantidade Estimada, Quantidade Mínima por	Cláusula XX												
Pregão: menor preço total por item ou menor preço global RP: menor preço por item DL: menor preço total por item ou menor preço global	Cláusula XX												
CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE	Cláusula XX												
DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS PRODUTOS	Cláusula XX												
DAS PROVAS / DAS AMOSTRAS / DA PROVA DE CONCEITO	Cláusula XX												
Há exigência de amostra ou de prova ou de prova de conceito para algum item Há justificativa Critérios de aceitação Prazo e local de entrega	Cláusula XX												
PRAZO E LOCAL DE ENTREGA	Cláusula XX												
Sector responsável, endereço, telefone e e-mail. Dias da semana e horário	Cláusula XX												
DO RECEBIMENTO DO PRODUTO/SERVIÇO	Cláusula XX												
Provisório e Definitivo. Prazos para cada tipo de recebimento. Qual a forma de entrega, tipo de embalagem, etc. Remessa única ou parcelada	Cláusula XX												

4 – ENCERRAMENTO

Obrigado a todos (as) que chegaram até aqui nessa leitura. Esperamos que este Manual tenha alcançado o objetivo maior que era esclarecer a função da Seção de Análise de Aquisições e Contratações - SeAAC, bem como tornar mais clara, direta e fácil a leitura e compreensão dos diversos documentos juntados aos autos.

Gostaríamos novamente de ressaltar que não intentamos ser a fonte de todas as respostas e muito menos os detentores da verdade absoluta.

Nossos apontamentos não dispensam em hipótese alguma a ponderação acerca das orientações e da adoção das exigências exaradas pelos órgãos de controle interno e/ou externo. Buscamos apenas ser mais um tijolo na construção desse processo imenso, detalhado e trabalhoso que é o das aquisições e contratações no âmbito do Serviço Público.

Chegamos ao fim dessa jornada específica, mas não da nossa história. Mas antes de finalizarmos, um recado especial a todos (as) os servidores e servidoras do TRE-SP lembrem-se, não somos somente um (a) colega, mas sim um (a) parceiro (a) nessa empreitada.

Até breve.

5 – DEFINIÇÕES DE ABREVIATURAS E SIGLAS.

- ASSJUR – Assessoria Jurídica;
- CATMAT – Catálogo de Materiais;
- CATSER – Catálogo de Serviços;
- CCT – Comissão de Contratações;
- CNJ – Conselho Nacional de Justiça;
- COCL – Coordenadoria de Compras e Licitações;
- COCT – Coordenadoria de Contratos;
- DAP – Documento de Adequação do Pedido;
- DOD – Documento de Oficialização da Demanda;
- ETP – Estudos Técnicos Preliminares;
- FP – Formulário de Preços;
- INC - Código do Nome do Item (*Item Name Code*);
- NLLC – Nova Lei de Licitações e Contratos;
- PDM – Padrão Descritivo do Material;
- ScCL – Seção de Compras e Licitação;
- SeAAC – Seção de Análise de Aquisições e Contratações;
- SeCRP – Seção de Compras e Registro de Preços;
- SeEEC – Seção de Elaboração de Editais e Contratos;
- SEI – Sistema Eletrônico de Informações;
- SePEC – Seção de Pesquisa de Preços e Cadastro;
- SIASG – Sistema Integrado de Administração e Serviços Gerais;
- TR – Termo de Referência;
- TRE-SP – Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo;
- UASG – Unidade de Administração de Serviços Gerais;

6 – BIBLIOGRAFIA.

- 1- JUS.BR. Tribunal Regional Eleitoral-SP. Página Inicial. Disponível em: <https://www.tre-sp.jus.br/>. Acesso em: 19 setembro 2022.
- 2- JUS.BR. Tribunal Regional Eleitoral-SP. **Estratégia do Tribunal – Missão, Visão e Valores.** Disponível em: https://www.tre-sp.jus.br/++theme++justica_eleitoral/pdfjs/web/viewer.html?file=https://www.tre-sp.jus.br/o-tre/governanca_institucional/arquivo/tre-sp-mapa-estrategico-2021-2026/@download/file/TRE-SP%20Mapa%20Estrat%C3%A9gico%202021-2026.pdf. Acesso em: 19 setembro 2022.
- 3- JUS.BR. Tribunal Regional Eleitoral-SP. **Estrutura Geral da Secretaria|2022.** Disponível em: https://www.tre-sp.jus.br/++theme++justica_eleitoral/pdfjs/web/viewer.html?file=https://www.tre-sp.jus.br/o-tre/composicao-do-tribunal/arquivos/organograma-do-tre-sp-1629142872169/@download/file/organograma_tre_sp1.pdf. Acesso em: 19 setembro 2022.
- 4- JUS.BR. Conselho Nacional de Justiça. Lista de Verificação. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/transparencia-cnj/licitacoes-e-contratos/lista-de-verificacao/>. Acesso em: 23 setembro 2022.
- 5- GOV.BR. **Portal de Compras do Governo Federal.** Página Inicial. Disponível em: <https://www.gov.br/compras>. Acesso em: 19 setembro 2022.
- 6- GOV.BR. **Portal de Compras do Governo Federal – Catálogo.** Disponível em: <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>. Acesso em: 19 setembro 2022.
- 7- GOV.BR. **Portal de Compras do Governo Federal – Manuais.** Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais>. Acesso em: 19 setembro 2022.
- 8- GOV.BR. **Portal de Compras do Governo Federal – Consulta Unidades Administrativas de Serviços.** Disponível em: <http://comprasnet.gov.br/livre/uasg/index.htm>. Acesso em: 19 setembro 2022.
- 9- GOV.BR. Advocacia-Geral da União. **Modelos de Licitações e Contratos.** Disponível em: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos>. Acesso em: 19 setembro 2022.
- 10- Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital. **CATSERV – Catálogo de Serviços & CATMAT – Catálogo de Materiais.** Brasília, 2020.
- 11- Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **CATMAT – Catálogo de Materiais E CATSERV – Catálogo de Serviços.** Versão, 2014.
- 12- Controladoria Geral do Município de Ponta Grossa. **Manual para Elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.** Agosto, 2021.

- 13- Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Como Elaborar Termo de Referência ou Projeto Básico – O Impacto do Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB) na eficiência das licitações e contratos administrativos.
- 14- BRASIL. **Lei 8.666, de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm. Acesso em: 19 setembro 2022.
- 15- BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm. Acesso em: 19 setembro 2022.
- 16- BRASIL. **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002**. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm. Acesso em: 19 setembro 2022.
- 17- BRASIL. **Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019**. Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal. Brasília, DF. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/D10024.htm. Acesso em: 19 setembro 2022.

7 – ANEXO

ANEXO A – LISTA DE VERIFICAÇÃO – ANÁLISE PRELIMINAR

SEI:	
OBJETO:	

LISTA DE VERIFICAÇÃO – ANÁLISE PRELIMINAR

OBJETO	
É aquisição?	() SIM () NÃO
É serviço?	() SIM () NÃO
É serviço continuado?	() SIM () NÃO
Tem mão de obra com dedicação exclusiva?	() SIM () NÃO
É obra?	() SIM () NÃO
O produto/serviço é comum?	() SIM () NÃO
Há indicação da forma como se dará a aquisição/serviço?	() SIM () NÃO
Qual?	() Pregão () Pregão por Sistema de Registro de Preço () DL () DL por Sistema de Registro de Preço () IL
Há definição do objeto	() SIM () NÃO
Há indicação de marca/modelo de referência?	() SIM () NÃO
A indicação é em todos os itens?	() SIM () NÃO
Há critérios de sustentabilidade?	() SIM () NÃO
Há indicação como será a adjudicação do objeto?	() por item () por grupo /lotes () global () NÃO
Há justificativa para a forma de adjudicação?	() SIM () NÃO
Há indicação do preço máximo aceitável?	() menor preço TOTAL por ITEM - Pregão () menor preço TOTAL por GRUPO - Pregão () menor preço TOTAL por ITEM - DL () menor preço TOTAL por GRUPO - DL () menor preço UNITÁRIO por ITEM - SRP () menor preço UNITÁRIO por GRUPO - SRP () NÃO
Há quantitativo para cada item?	() SIM () NÃO

Se for SRP, há indicação da quantidade mínima por pedido?	() SIM () NÃO
Há unidade de medida para cada item?	() SIM () NÃO
Há indicação de prazo de garantia?	() SIM () NÃO
O prazo de garantia está indicado para todos os itens?	() SIM () NÃO
Há indicação de prazo validade?	() SIM () NÃO
O prazo de validade está indicado para todos os itens?	() SIM () NÃO
JUSTIFICATIVA	
Há justificativa para a aquisição/contratação?	() SIM () NÃO
Há justificativa para o quantitativo?	() SIM () NÃO
PROVA/AMOSTRA/PROVA DE CONCEITO	
Há pedido de amostra?	() SIM () NÃO
Há justificativa para o pedido?	() SIM () NÃO
Há pedido de prova?	() SIM () NÃO
Há justificativa para o pedido?	() SIM () NÃO
Há pedido de prova de conceito?	() SIM () NÃO
Há justificativa para o pedido?	() SIM () NÃO
O pedido é para todos os itens?	() SIM () NÃO
Há prazo para apresentação?	() SIM () NÃO
Os critérios para análise estão definidos?	() SIM () NÃO
PRAZO/LOCAL/CONDIÇÕES DE ENTREGA OU PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	
Há local definido para a entrega do objeto?	() SIM () NÃO
Há indicação da forma como a entrega ocorrerá?	() parcela única () mais de uma parcela () NÃO
Há prazo de entrega do objeto?	() SIM () NÃO
Há local para a prestação do serviço?	() SIM () NÃO
RECIBIMENTO DO OBJETO	
Há indicação do Recebimento Provisório?	() SIM () NÃO
Há prazo definido?	() SIM () NÃO
Há indicação do Recebimento Definitivo?	() SIM () NÃO
Há prazo definido?	() SIM () NÃO
Há indicação do responsável pelo recebimento?	() SIM () NÃO
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	

Há indicação dos critérios para seleção do fornecedor?	() SIM () NÃO
Serão exigidos atestados de capacidade?	() SIM () NÃO
Há justificativa para a exigência?	() SIM () NÃO
Há indicação de percentual a se comprovar?	() SIM () NÃO
Há justificativa para essa exigência?	() SIM () NÃO
Há indicação de possibilidade de somatório de atestados?	() SIM () NÃO
Há justificativa?	() SIM () NÃO
VISTORIA	
A vistoria é	() facultativa () obrigatória
Há justificativa para a exigência de vistoria obrigatória?	() SIM () NÃO
Há indicação do período para a realização da vistoria?	() SIM () NÃO
Há indicação do responsável que realizará a vistoria?	() SIM () NÃO
Há necessidade de agendamento prévio?	() SIM () NÃO
OBRIGAÇÕES	
Há Obrigação da Contratada?	() SIM () NÃO
Há Obrigação do Contratante?	() SIM () NÃO
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	
Há indicação do gestor e/ou fiscal?	() SIM () NÃO
VIGÊNCIA DO CONTRATO	
Há indicação da duração do contrato?	() SIM () NÃO
Há indicação de prorrogação?	() SIM () NÃO
SANÇÃO	
Há indicação das sanções?	() SIM () NÃO
PAGAMENTO	
Há indicação da forma de pagamento?	() SIM () NÃO
REGISTRO DE PREÇO	
Há indicação do prazo de validade da ata?	() SIM () NÃO
SUBCONTRATAÇÃO	
Será permitida a subcontratação?	() SIM () NÃO () NÃO CONSTA

ANEXO B – DOCUMENTO DE ADEQUAÇÃO DO PEDIDO – D.A.P.

SEI:	
OBJETO:	

DOCUMENTO DE ADEQUAÇÃO DO PEDIDO - DAP

1. LISTA DOS CÓDIGOS SIASG SUGERIDOS E UNIDADES DISPONÍVEIS

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO SIASG SUGERIDO - SEAAC (CATMAT/CATSERV)	UNIDADE SUGERIDA - SEAAC	CÓDIGO SIASG Encaminhado pelo demandante (doc. XXXX)	UNIDADE do demandante (doc. XXXX)
01	Etiqueta	251111	CAIXA 40 UN	251111	
02	Extrator de grampo	429012 Extrator Grampo Material: Aço Inoxidável Comprimento: 150 MM Tipo: Espátula Largura: 15 MM Características Adicionais: Prensado A Frio, Espessura: 1mm Tratamento Superficial: Cromado	UNIDADE	278811 Extrator Grampo Material: Aço Tipo: Espátula Tratamento Superficial: Cromado	
03	Etiqueta adesiva padrão SIGEP Web Correios	INCLUSÃO		400 (SUSPENSO) - código do tipo genérico aberto no qual se podia escrever a descrição.	

LEGENDA:
- **VERDE:** sugestão da SEAAC de código e/ou unidade de medida que difere do proposto pelo setor demandante.
- **INCLUSÃO:** indica que não foi encontrado código similar ou compatível para o item. Por isso sugere-se que seja feito pedido de inclusão de código no CATMAT/CATSERV conforme Ficha Cadastral.

ITEM xx – o código sugerido por essa SeAAC é o mesmo indicado pelo demandante.

2. FICHA CADASTRAL SUGERIDA PARA INCLUSÃO DE ITEM

OBSERVAÇÃO: Não houve sugestão para pedido de inclusão de código para item.

ITEM 9	
PDM/INC 21 – ETIQUETA ADESIVA	
CARACTERÍSTICAS DO CATMAT	VALORES
Unidade de Fornecimento	- ROLO 250 UNIDADE
MATERIAL *OBRIGATÓRIO	PAPEL COUCHÊ
COR	
LARGURA	145 MM
COMPRIMENTO	104,50 MM
APLICAÇÃO	IMPRESSORA TÉRMICA
FORMATO	
TIPO	
CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS	
DIÂMETRO	
ALTURA	
GRAMATURA	
ESPESSURA	
CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 1	
APRESENTAÇÃO	
CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 2	
COMPONENTES ADICIONAIS	
LARGURA 1	
ALTURA II	
COMPRIMENTO 1	

OBSERVAÇÃO: destacado em verde consta a especificação do descritivo do TR utilizada por essa SEAAC para preencher as características do CATMAT. Ressalta-se que é apenas uma sugestão, cabendo ao demandante validar ou não.

À consideração superior.

SeAAC, em XX de agosto de 2022.

Ana Beatriz Amorim Dantas

Técnico Judiciário

ANEXO C – QUADRO COMPARATIVO DE TERMOS DE REFERÊNCIA

**Tribunal
Regional
Eleitoral-SP**
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL - SAM
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES - COCL
SEÇÃO DE ANÁLISE DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES - SeAAC

SEI:	
OBJETO:	

QUADROS COMPARATIVO DE TERMOS DE REFERÊNCIA

1. COMPARATIVO DO TERMO DE REFERÊNCIA DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO EM ANÁLISE COM O DA ANTERIOR

CLÁUSULAS DO TR EM ANÁLISE ¹	TR DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO EM ANÁLISE ² (SEI: XXXX - doc. XXXX)	TR DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO ANTERIOR ³ (P-EF XXXX /20 XX - SEI: XXXX - doc. XXXX)
1. OBJETO		
2. DESCRIÇÃO		
3. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA DO MATERIAL		
4. RECEBIMENTO DO PRODUTO		
5. SUSTENTABILIDADE		- Cláusula Inexistente.
Nota:		

¹ Incluir na coluna as cláusulas constantes do Termo de Referência em análise.

² Incluir na coluna a redação referente à cláusula constante do Termo de Referência em análise.

³ Incluir na coluna a redação referente à cláusula constante do Termo de Referência da última contratação de objeto igual ou similar.

⁴ Havendo Termo de Referência de aquisições/contratações mais antigas de objeto igual ou similar, incluir na coluna respectiva de cada certame as cláusulas presentes no TR. Excluir/incluir quantas colunas achar necessário.

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL - SAM
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES - COCL
SEÇÃO DE ANÁLISE DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES - SeAAC**



- Destacada em **amarelo** a redação que foi **alterada** na comparação com o **TR anterior**.
- Destacada em **verde** a redação que foi **incluída** na comparação com o **TR anterior**.
- Destacada em **azul** a redação **alterada ou inexistente** na comparação com o **TR atual**.

OBSERVAÇÕES: (INSTRUÇÃO: incluir observações que considerar relevantes, conforme o exemplo abaixo. Se não houver nenhuma observação, apagar)

2. QUADRO DOS TERMOS DE REFERÊNCIA DE OUTRAS AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES MAIS ANTIGAS

OBSERVAÇÃO: Informo que não foi identificado o registro de aquisições/contratações mais antigas de objeto igual ou similar. **(INSTRUÇÃO: havendo aquisição/contratação mais antiga, apagar essa observação).**

DIF xx/20 xx ⁴ Sel xxxxxx Doc. xxxxxx	PREF xx/20 xx ⁴ Sel xxxxxx Doc. xxxxxx	PREF xx/20 xx ⁴ Sel xxxxxx Doc. xxxxxx	PREF xx/20 xx ⁴ Sel xxxxxx Doc. xxxxxx

SeAAC, em de abril de 2022
ANA BEATRIZ AMORIM DANTAS
Técnica Judiciária

ANEXO D – RELATÓRIO DE AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES PESQUISADAS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL - SAM
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES - COCL
SEÇÃO DE ANÁLISE DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES - SeAAC



SEI:	
OBJETO:	

RELATÓRIO DAS AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES PESQUISADAS

1. AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES ANTERIORES DO TRIBUNAL

OBSERVAÇÃO: Informe que não foi identificado o registro de aquisições/contratações anteriores de objeto igual ou similar. **(INSTRUÇÃO: caso não haja aquisição/contratação anterior, apagar o conteúdo da tabela. Caso haja, apagar essa observação).**

Contratação Anterior	SEI	TR ¹	Código SIASG e/ou D.A.P. ²	Eventos da Licitação ³	Eventos no Item ⁴	Relatórios Pregão / DL / Ata ⁵	Pregoeiro ⁶
Pr xx/20xx OU	0032845-80.2021.6.26.8000	3110459 (doc. xxx)	2968409 (doc. xxx)	Esclarecimento - (doc. xxx) Resposta - (doc. xxx)	Deserto - (indicar os itens) Fracassado - (indicar os itens)	Pr - (doc. xxx)	(doc. xxx)

¹ Indicar o último documento (mais recente) anexado aos autos. Preferencialmente, deve ser o edital publicado no respectivo prego.

² Indicar a Lista mais recente de Código SIASG ou D.A.P. anexado aos autos. Havendo D.A.P., é o que deve ser indicado.

³ Indicar a ocorrência de eventos na licitação. Se houver, sempre estarão registradas no SEI após o edital do prego.

⁴ Indicar a ocorrência dos eventos e os itens. Essas informações são extraídas do relatório final do pregoeiro ⁶.

⁵ É o Relatório confeccionado ao término do certame indicando as empresas vencedoras com os respectivos itens e valores. Se for um prego (Relatório do Pregão), uma dispensa (Relatório DIF) e uma ata (Relatório da Ata de Registro de Preço). Sempre verificar se os itens constantes do relatório estão presentes no Termo de Referência em análise. Se possível indicar quais itens do TR em análise constam no relatório.

⁶ É o relatório final que o Pregoeiro / Equipe do Pregão inclui no SEI ao término da licitação.

⁷ Indicar o tipo de documento: se é um ETP, TR, edital de Pregão, entre outros. Salvar o arquivo em nova pasta dentro da pasta do respectivo processo (outros órgãos -> ETP ou TR ou Pregão) e renomear. Exemplo: original docTR12587.pdf -> TST PR 19-2020 UASG 80001.pdf

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL - SAM
COORDENADORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES - COCL
SEÇÃO DE ANÁLISE DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES - SeAAC



D.L.F xx/20xx				Cancelado - (indicar os itens)	Ata - (doc. xxx)	
				Impugnação - (doc. xxx) Decisão - (doc. xxx) Recurso - (doc. xxx) Contrarrazão - (doc. xxx) Decisão - (doc. xxx)		

OBSERVAÇÕES: (INSTRUÇÃO: incluir as observações que considerar relevantes, conforme exemplos abaixo. Se não houver nenhuma observação, apagar essa observação)

ANEXO E – LISTA DE VERIFICAÇÃO – CONTROLE INTERNO

SEI:	
OBJETO:	

LISTA DE VERIFICAÇÃO – CONTROLE INTERNO

1. ANÁLISE DOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES		
Legenda: S=SIM; N=NÃO; NA=NÃO SE APLICA.		
TÓPICOS	S / N / NA	Observação
1. Minuta de Estudos Preliminares		
1. Processo foi instruído com uma minuta de ETP		Doc. xxx
2. Há justificativa para a não inclusão de ETP?		
INSTRUÇÃO: Se não houver ETP passar direto para a etapa de Análise de Aquisições/Contratações do TRE-SP e de outros órgãos.		

Legenda: C=CONSTA; NC=NÃO CONSTA; CP=CONSTA PARCIALMENTE; NA=NÃO SE APLICA.		
TÓPICOS	C / NC / CP / NA	Observação
1. Leitura do DOD		
1. verificar se foi adotada a versão adequada do ETP, consoante valor estimado no DOD. (http://splone4.tre-sp.gov.br:8080/AstPG/aquisicoes-de-solucoes-de-tic/guia-para-aquisicao-contratacao-e-gestao-de-servicos-de-ti-versao-2.1/modelos)		Doc. xxx - Valor estimado no DOD: R\$ XXXX. - Modelo de ETP usado: () Modelo <u>acima</u> de R\$ 176.000,00 () Modelo <u>abaixo</u> de R\$ 176.000,00. - Foi adotada a versão adequada para o ETP? ()SIM ()NÃO INSTRUÇÃO: - Marcar com um X qual modelo de ETP foi utilizado pelo demandante.
2. Leitura da Minuta dos Estudos Técnicos Preliminares		
2. a definição e a especificação dos requisitos da demanda, com a apresentação de memorial de		

cálculo para o quantitativo solicitado e indicação da destinação da demanda (qual setor/área necessita da demanda).		
3. Indicação das soluções disponíveis no mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação e seus respectivos fornecedores		- Soluções disponíveis no mercado – subitem 2.2 - Respetivos fornecedores – subitem 2.1
4. Indicação de contratações similares realizadas por outros órgãos ou entidades da Administração Pública.		- subitem 2.1.1
5. Indicação de orçamento estimado que expresse a composição de todos os custos unitários resultantes dos itens a serem contratados, elaborado com base em pesquisa fundamentada de preços, como os praticados no mercado de Tecnologia da Informação e Comunicação em contratações similares realizadas por órgãos ou entidades da Administração Pública, entre outros pertinentes.		- subitem 2.3
6. Indicação de análise e a comparação entre os custos totais das soluções apontadas no item 2.		
7. Indicação da escolha da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação e a justificativa da solução escolhida, que contemple, no mínimo:		- subitem 2.4
a. descrição sucinta, precisa, clara e suficiente da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação escolhida, indicando os bens e/ou serviços que a compõem;		
b. alinhamento em relação às necessidades de negócio e requisitos tecnológicos;		
c. identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução		

escolhida em termos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização;								
d. relação entre a demanda prevista e a quantidade dos bens e/ou serviços a serem contratados								
8. Indicação da natureza do objeto com a especificação dos elementos necessários para caracterizar o bem e/ou serviço a ser contratado;		- subitem 4.1						
9. Esclarecimento sobre o parcelamento do objeto com a demonstração da viabilidade ou não da divisão		- subitem 4.2. - Não consta a demonstração da viabilidade da divisão.						
10. Indicação sobre a forma de adjudicação do objeto e apresentação de justificativa da forma escolhida, demonstrando se o objeto pode ser adjudicado a uma ou a várias empresas, se por itens ou por grupo de itens;		- subitem 4.3. - Não consta a demonstração da viabilidade da divisão.						
11. Indicação da modalidade e do tipo de licitação com a indicação e a justificativa para as escolhas. Averiguar se foi adotada a modalidade de acordo com Lei nº 8.666/93 ou se é o caso de Pregão Eletrônico.		- subitem 4.4. <table border="1"><tr><td>Modalidade</td><td>Ex: Pregão Eletrônico</td></tr><tr><td>Tipo de Licitação</td><td>Ex: Menor Preço</td></tr><tr><td>Formalização</td><td>Ex: Sistema de Registro de Preço</td></tr></table> - Não consta a justificativa para a forma escolhida.	Modalidade	Ex: Pregão Eletrônico	Tipo de Licitação	Ex: Menor Preço	Formalização	Ex: Sistema de Registro de Preço
Modalidade	Ex: Pregão Eletrônico							
Tipo de Licitação	Ex: Menor Preço							
Formalização	Ex: Sistema de Registro de Preço							
12. Indicação do prazo de garantia dos bens e/ou da prestação dos serviços contratados		- subitem 4.6. Vigência contratual e de garantia de 60 meses.						
13. Indicação necessidades de adequação do ambiente do órgão para viabilizar a execução contratual;		- subitem 2.5						

2. ANÁLISE DAS AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES SIMILARES		
Legenda: S=SIM; N=NÃO; NA=NÃO SE APLICA.		

TÓPICOS	S / N / NA	Observação						
1. Leitura do Termo de Referência do Setor Demandante								
a) Foi feita a leitura da última versão do TR		Doc. xxx						
2. Termos de Referência de contratações anteriores								
a) Há TR de contratação já realizada pelo tribunal de objeto igual e/ou similar		Doc. xxx						
b) Foi feito o comparativo entre TRs da última contratação seja de objeto igual e/ou similar		Doc. xxx INSTRUÇÃO: Sempre incluir SEI, nº doc.						
c) Foi feita a análise de TRs de contratações mais antigas.		Doc. xxx INSTRUÇÃO: Sempre incluir SEI, nº doc.						
3. Eventos ocorridos nas contratações anteriores								
a) houve pedido de Esclarecimento		Doc. xxx						
b) houve Impugnação		Doc. xxx						
c) houve Recurso e Contrarrazão		Doc. xxx						
d) houve item Fracassado		Doc. xxx INSTRUÇÃO: Incluir o nº doc. que informa o evento						
e) houve item Deserto		Doc. xxx INSTRUÇÃO: Incluir o nº doc. que informa o evento						
4. Pesquisa de contratações similares de outros órgãos								
a) Há TR de contratação realizada por outros órgãos de objeto igual ou similar		Doc. xxx <table border="1"><tr><td>Órgão - UASG</td><td></td></tr><tr><td>Ex: TRE-SP - 700018</td><td>Pregão xx/xxxx</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table> INSTRUÇÃO: Sempre incluir a UASG do órgão	Órgão - UASG		Ex: TRE-SP - 700018	Pregão xx/xxxx		
Órgão - UASG								
Ex: TRE-SP - 700018	Pregão xx/xxxx							

3. ANÁLISE DO TERMO DE REFERÊNCIA														
Legenda: C=CONSTA; NC=NÃO CONSTA; NA=NÃO SE APLICA.														
CLÁUSULAS	C / NC / NA	Observação												
OBJETO														
- Consta a informação da forma de aquisição/prestação do serviço		Cláusula xxx <table border="1"> <tr> <td>Pregão Eletrônico</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Pregão Eletrônico - SRP</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D.L.F.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Concorrência</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D.L.I.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>I.L.</td> <td></td> </tr> </table> INSTRUÇÃO: Marcar com um X.	Pregão Eletrônico	X	Pregão Eletrônico - SRP		D.L.F.		Concorrência		D.L.I.		I.L.	
Pregão Eletrônico	X													
Pregão Eletrônico - SRP														
D.L.F.														
Concorrência														
D.L.I.														
I.L.														
DA JUSTIFICATIVA														
- Consta cláusula referente à justificativa da aquisição/contratação.		Cláusula xxx												
DESCRIÇÃO E QUANTIDADE DOS PRODUTOS														
- Verificar se na tabela consta coluna da Unidade, Quantidade - Marca/Modelo de referência - Forma de entrega ou acondicionamento - Se for ARP, verificar também se na tabela consta coluna Quantidade Estimada, Quantidade Mínima por Pedido		Cláusula xxx												
CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS														
		Cláusula xxx												
DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO														

- Pregão: menor preço total por item ou menor preço global - RP: menor preço por item - DL: menor preço total por item ou menor preço global		Cláusula xxx
CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE		
		Cláusula xxx
DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS PRODUTOS		
		Cláusula xxx
DAS PROVAS / DAS AMOSTRAS / DA PROVA DE CONCEITO		
- Há exigência de amostra ou de prova ou de prova de conceito para algum item - Há justificativa - Critérios de aceitação - Prazo e local da entrega		Cláusula xxx
PRAZO E LOCAL DE ENTREGA		
- Setor responsável, endereço, telefone e e-mail. - Dias da semana e horário		Cláusula xxx
DO RECEBIMENTO DO PRODUTO/SERVIÇO		
- Provisório e Definitivo. - Prazos para cada de cada tipo de recebimento. - Qual a forma de entrega, tipo de embalagens, etc. - Remessa única ou parcelada - procedimentos do contratante e do fornecedor para os casos de não aceitação do objeto.		Cláusula xxx
PRAZO DE VALIDADE DO PRODUTO		
- Validade do objeto, contado do recebimento definitivo.		Cláusula xxx

- prazo de validade para todos os itens		
DA GARANTIA DO PRODUTO		
- Prazo de garantia a contar do recebimento definitivo a) TIC - Garantia - on site - Assistência Técnica - Suporte Técnico		Cláusula xxx
DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE / DO ÓRGÃO GERENCIADOR		
		Cláusula xxx
DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA / DA DETENTORA		
		Cláusula xxx
DA SUBCONTRATAÇÃO		
		Cláusula xxx
DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA		
		Cláusula xxx
DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO		
- Indica o Fiscal ou Comissão de Fiscalização do Contrato e as atribuições.		Cláusula xxx
DO PAGAMENTO		
		Cláusula xxx
DO REAJUSTE		
		Cláusula xxx
DA GARANTIA DE EXECUÇÃO		
		Cláusula xxx
DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS		

- é a garantia complementar à garantia legal		Cláusula xxx
DAS SANÇÕES		
		Cláusula xxx
DA VISTORIA FACULTATIVA		
- Responsável pela vistoria, local, horários, telefone, e-mail. - prazo para vistoria		Cláusula xxx
CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/ DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA		
		Cláusula xxx
DA VIGÊNCIA		
- prazo, prorrogação		Cláusula xxx
1. Termo de Referência para Registro de Preço		
DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - validade da ata, prorrogação da ata		Cláusula xxx
4. ANÁLISE DO FORMULÁRIO DE PREÇOS		
Legenda: S=SIM; N=NÃO; NA=NÃO SE APLICA.		
TÓPICOS	S / N / NA	Observação
1. Minuta do Formulário de Preços produzida		
a) A Tabela no FP foi retirada do Termo de Referência?		
b) Possui coluna com Descrição, Unidade de Medida, Quantidade Total, Quantidade Mínima por Pedido, Marca/Modelo, Preço Unitário e Preço Total		
c) Grupo Único		
d) Local de Entrega ou da Prestação do serviço		
e) Prazo de Entrega		
f) Outros		

5. ANÁLISE DO CÓDIGO SIASG		
Legenda: S=SIM; N=NÃO; NA=NÃO SE APLICA.		
TÓPICOS	S / N / NA	Observação
1. Código SIASG		
a) Foi feita a consulta dos códigos no CATMAT/CATSERV		Doc. xxx
a.1) Itens com codificação		
a.2) Itens para inclusão		
a.3) Foi feito o DAP (Documento de Adequação do Pedido)		Doc. xxx
b) Há a necessidade de complementação de especificação de item.		
c) Há a necessidade de adequação da unidade de medida/forma de apresentação de item do pedido inicial para compatibilizar com o disponível no CATMAT/CATSERV		

SEAAC, em de maio de 2022

ANA BEATRIZ AMORIM DANTAS

Técnica Judiciária

CRIAÇÃO / ELABORAÇÃO

ANA BEATRIZ AMORIM DANTAS

(Servidora - SeAAC)

COLABORAÇÃO / REVISÃO

ALINE CRISTINA GOMES DOS SANTOS GADRET

(Chefe – SeAAC)

COLABORAÇÃO

ADRIANA LEGHETTI FERRARIO

(Chefe – SePEC)

1ª edição – 2022 |

Nenhuma parte desta publicação poderá ser reproduzida por qualquer meio ou forma sem a prévia autorização dos seus autores. A violação de direitos autorais está prevista na Lei nº 9.610/98.

SEÇÃO DE ANÁLISE DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

Aline Cristina Gomes dos Santos Gadret

Chefe - SeAAC

ramal: 2145

aline.santos@tre-sp.jus.br

Ana Beatriz Amorim Dantas

ramal: 2062

ana.dantas@tre-sp.jus.br

André Luís de Araújo Antunes

ramal: 2306

andre.antunes@tre-sp.jus.br

Eliana Amaral dos Santos

ramal: 2306

eliana.amaral@tre-sp.jus.br

Alexandre Dinoá Duarte Guerra

ramal: 2306

alexandre.guerra@tre-sp.jus.br