



SEÇÃO IV

TRIBUNAL PLENO

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO N.º 25/2019 TJ-AM

REGULAMENTA o procedimento para aquisições e contratações no âmbito do Tribunal de Justiça do Amazonas, estabelece atribuições e dá outras providências.

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Complementar n.º 17, de 23/01/1997;

CONSIDERANDO o disposto nos art. 37, inciso XXI, e art.5.º, LV, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Estadual n.º 2.794 de 06 de maio de 2003 e suas alterações, acerca do processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual;

CONSIDERANDO a Súmula Vinculante 5 do Supremo Tribunal Federal;

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 2.º, § 1.º, da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução n. 114/2010, do Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO a Resolução TJAM n.º 1, de 18 de fevereiro de 2011, que reestrutura a Comissão Permanente de Licitação (CPL) do Tribunal de Justiça do Amazonas;

CONSIDERANDO a utilização do sistema Comprasnet para a modalidade de pregão na forma eletrônica pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas;

CONSIDERANDO a necessidade de otimizar os procedimentos licitatórios adotados no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, bem como de adequá-los aos novos parâmetros estabelecidos pelo Decreto Federal n. 10.024/2019, estabelecendo atribuições e competências das unidades administrativas atuantes no processamento das aquisições e contratações no âmbito deste Tribunal.

RESOLVE:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1.º As contratações pertinentes a obras, serviços, aquisições, alienações e locações no âmbito do Poder Judiciário Estadual serão regidas pelas normas e Procedimentos instituídos por esta Resolução, bem como as disposições constitucionais, legais, regulamentares e regimentais vigentes.

Art. 2.º As licitações para a contratação de obras, bens e serviços de interesse do Poder Judiciário ficarão sujeitas ao planejamento e à programação orçamentária anual ou o produto delas esperado deverá estar contemplado nas metas estabelecidas no Plano Plurianual de que trata o art. 157 da Constituição do Estado do Amazonas, quando for o caso.

Art. 3.º As aquisições de bens e serviços comuns serão preferencialmente promovidas na modalidade de licitação denominada pregão eletrônico.

Art. 4.º O processo de contratações do Tribunal de Justiça do Amazonas será composto pelas seguintes etapas:

I. Iniciação da Contratação: procedimentos com objetivo de formalizar a necessidade de contratação por meio da elaboração do Documento de Oficialização da Demanda;

II. Desenvolvimento da Contratação: procedimentos para especificação da contratação por meio da elaboração do Estudo Técnico Preliminar e, por conseguinte, do Termo de Referência ou do Projeto Básico;

III. Pesquisa de preços: procedimentos com o fim de estimar o valor de referência para a futura contratação;

IV. Coordenação dos Trâmites: procedimentos e medidas a serem executados e cumpridos para a tramitação e distribuição dos autos de contratação para:

a) Contratação direta: procedimentos para contratação de fornecedores de determinado produto, obra ou serviço por dispensa ou inexigibilidade de licitação, consubstanciados nos arts. 24 e 25 da Lei n.º 8.666, de 1993;

b) Licitação: procedimento a que se refere o inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal para contratação de fornecedores de determinado produto ou serviço;

c) Alterações contratuais: procedimentos de alterações dos contratos em geral, de reajuste, revisão, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, prorrogação ou apostilamento.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 5.º Para os efeitos deste Regulamento, considera-se:

I – Documento de Oficialização de Demanda – DOD: pedido formal relativo ao objeto pretendido, que caracteriza uma demanda originada pela Divisão Solicitante a ser atendida por novo processo de contratação (Anexo I);

II – Estudo Técnico Preliminar – documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a melhor solução ao problema a ser resolvido e que, na hipótese de conclusão pela viabilidade da contratação, fundamenta o termo de referência;

III – Projeto Básico – PB: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, cuja complexidade exigiu a elaboração de estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;

IV - Termo de Referência – TR: documento elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, que deverá conter:

a) os elementos que embasam a avaliação do custo pela administração pública, a partir dos padrões de desempenho e qualidade estabelecidos e das condições de entrega do objeto, com as seguintes informações:

1. a definição do objeto contratual e dos métodos para a sua execução, vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que limitem ou frustrem a competição ou a realização do certame;

2. o valor estimado do objeto da licitação demonstrado em planilhas, de acordo com o preço de mercado; e

3. o cronograma físico-financeiro, se necessário;

b) o critério de aceitação do objeto;

c) os deveres do contratado e do contratante;

d) a relação dos documentos essenciais à verificação da qualificação técnica e econômico-financeira, se necessária;

e) os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato ou da ata de registro de preços;

f) o prazo para execução do contrato; e

g) as sanções previstas de forma objetiva, suficiente e clara.

V - Bens e serviços comuns: produto, obra ou serviço cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado;

VI - Bens e serviços especiais - bens que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade técnica, não podem ser considerados bens e serviços comuns, nos termos do inciso V;

VI – Ata de Registro de Preços – ARP: documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futuras contratações, na qual se registram os preços, fornecedores e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;



VIII – Divisão Demandante: setor da estrutura do Justiça do Estado do Amazonas que detém o conhecimento técnico necessário para especificação do objeto a ser contratado e responsável pelos suprimentos;

IX – Divisão Solicitante: setor da estrutura do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas em que é originada a demanda pela contratação;

X - Preço ou valor de referência: aquele utilizado para nortear o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, seja durante o processo de contratação, seja na verificação de vantajosidade em adesões a Atas de Registro de Preço ou em prorrogações ou alterações contratuais;

XI - Pesquisa de Preços: atividade realizada com o fim de estimar o valor que referenciará a futura contratação, bem como de verificar os preços de mercado para avaliação da vantajosidade da contratação;

XI - Cotação de Preços: atividade de coleta de propostas de preços junto ao mercado relevante com a finalidade de definir o menor preço e, conseqüentemente, a escolha do fornecedor no procedimento de contratação direta por dispensa de licitação, conforme o caso;

XIII - Cotação Eletrônica de Preços: é uma aplicação para contratações simplificadas de produtos de baixa complexidade, com base na divulgação das propostas pela Internet por meio do Portal de Compras do Governo Federal, com prazo para recebimento de ofertas, cujos preços ficam registrados no sistema, de forma a atender às necessidades de agilidade e simplicidade nos procedimentos para contratações de menor valor, que se enquadrem na hipótese de dispensa de licitação prevista no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993;

XIV - Planilhamento de Preços: metodologia a ser utilizada para estimar os valores máximos das contratações em que há alocação de postos de trabalho;

XV - Caso Fortuito e Força Maior: eventos extraordinários e imprevisíveis, decorrentes ou não da ação humana, cuja ocorrência determina alteração no estado de fato contemporâneo à celebração do contrato, acarretando excessiva onerosidade ou impossibilidade de cumprimento da obrigação pelas partes;

XVI - Cláusula econômico-financeira: aquela que responde pelo equilíbrio da relação custo-benefício entre o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas e o contratado;

XVII - Cláusula regulamentar: aquela de conteúdo ordinatório, que trata da forma e do modo de execução do contrato;

XVIII - Contrato de Execução Diferida: aquele cuja execução possui caráter de continuidade, embora o seu cumprimento esteja limitado no tempo;

XIX - Contrato de Execução Parcelada: aquele que se executa mediante prestações determinadas e periodicamente repetidas;

XX - Contrato de Prestação Continuada: aquele em que a prestação, única e ininterrupta, destina-se a atender necessidades permanentes da Administração;

XXI - Equilíbrio Econômico-Financeiro: a relação de isonomia estabelecida entre o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas e o contratado, por meio das obrigações reciprocamente assumidas no momento do ajuste, inclusive a compensação econômica correspondente;

XXII - Fato da Administração: toda ação ou omissão do Poder Público que, incidindo direta e especificamente sobre o contrato administrativo, retarda, agrava ou impede a sua regular execução pelo contratado;

XXIII - Fato do Príncipe: todo ato de autoridade, não diretamente relacionado com o contrato administrativo, mas que repercute nas condições de execução deste;

XXIV - Calendário de Contratações: calendário de execução do Plano de Compras Anual, no qual é realizada a distribuição temporal do início dos processos de contratações do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas e do respectivo prazo de conclusão ao longo do exercício financeiro, não se considerando o prazo de entrega do produto ou o início da prestação do serviço respectivo;

XXV - Órgão/Divisão/Setor de Destino: aquele para o qual se destinará o objeto da contratação;

XXVI - Fracionamento de despesa: procedimento caracterizado pela opção por método de contratação mais simples do que o estabelecido em lei para a totalidade do objeto pretendido, por

meio da divisão da contratação de determinado valor em duas ou mais de valores menores, ou pela instrução de nova contratação por meio de dispensa de licitação, havendo contrato ou ata de registro de preços vigente, ou, ainda, licitação em instrução para objetos de mesma natureza;

XXVII - Objetos de mesma natureza: aqueles em que sejam utilizadas as mesmas matérias-primas para sua produção ou cujos potenciais fornecedores no mercado relevante sejam os mesmos.

XXVIII - Credenciamento: é hipótese de inexigibilidade de licitação por inviabilidade de competição que pressupõe um chamamento público destinado à seleção de interessados para contratação sob demanda de todos aqueles que satisfaçam os requisitos definidos pela Administração.

XXIX - Termo de Ciência de Fiscalização – TCF: ajuste escrito, entre contratada e a Administração Pública, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e mensuráveis, os níveis esperados de qualidade da prestação de serviço e respectivas adequações de pagamento;

XXX - lances intermediários - lances iguais ou superiores ao menor já ofertado, porém inferiores ao último lance dado pelo próprio licitante;

XXXI - obra - construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem imóvel, realizada por execução direta ou indireta;

XXXII - serviço - atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da administração pública;

XXXIII - serviço comum de engenharia - atividade ou conjunto de atividades que necessitam da participação e do acompanhamento de profissional engenheiro habilitado, nos termos do disposto na Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, e cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pela administração pública, mediante especificações usuais de mercado;

XXXIV - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf - ferramenta informatizada, integrante da plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Siasg, disponibilizada pelo Ministério da Economia, para cadastramento dos órgãos e das entidades da administração pública, das empresas públicas e dos participantes de procedimentos de licitação, dispensa ou inexigibilidade promovidos pelos órgãos e pelas entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - Sisg;

XXXV - Sistema de dispensa eletrônica - ferramenta informatizada, integrante da plataforma do Siasg, disponibilizada pelo Ministério da Economia, para a realização dos processos de contratação direta de bens e serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia;

XXXVI - Aviso do edital - documento que contém:

- a) a definição precisa, suficiente e clara do objeto;
- b) a indicação dos locais, das datas e dos horários em que poderá ser lido ou obtido o edital; e
- c) o endereço eletrônico no qual ocorrerá a sessão pública com a data e o horário de sua realização.

§ 1º A classificação de bens e serviços como comuns depende de exame predominantemente fático e de natureza técnica.

§ 2º Os bens e serviços que envolverem o desenvolvimento de soluções específicas de natureza intelectual, científica e técnica, caso possam ser definidos nos termos do disposto no inciso V do caput, serão licitados por pregão, na forma eletrônica.

CAPÍTULO III DO PLANEJAMENTO DA COMPRAS ANUAL

Seção I Do Calendário de Contratações

Art. 6º Caberá à Divisão de Planejamento Estratégico a elaboração da minuta do Calendário de Compras, ouvidas as Divisões Técnicas.

Seção II
Do parcelamento de obras, serviços e compras e do fracionamento de despesa



Art. 7º Sempre que possível, e considerando a economia de escala, as contratações deverão ser adjudicadas por item ou, na sua impossibilidade ou inviabilidade, por grupo, para a ampliação da competitividade, por meio da atração de fornecedores incapazes de fornecer todo o objeto desejado.

Art. 8º Tal parcelamento deve considerar a economia de escala e preservar a modalidade de licitação da quantidade original.

Art. 9º É vedado o fracionamento de despesa.

CAPÍTULO IV DO INÍCIO DA CONTRATAÇÃO

Art. 10. As solicitações de novas demandas, que venham a implicar na abertura de processos de contratação ou ajustes onerosos, exceto acionamento de ARP, deverão ser iniciadas por meio de DOD pela Divisão Solicitante, que deverá ser registrado junto ao Cadastro de Processo Administrativo – CPA e dirigido à Divisão Demandante contendo, obrigatoriamente, as seguintes informações:

I – descrição sucinta do objeto;

II – quantidade;

III – justificativa para a contratação e para a quantidade;

IV – órgão/divisão/setor de destino do objeto a ser contratado;

V – indicação da Divisão Demandante que deverá elaborar o Estudo Técnico Preliminar e o Projeto Básico/Termo de Referência;

VI – assinatura dos responsáveis pela sua elaboração e do diretor da Divisão Solicitante.

§ 1º A Divisão Demandante deverá despachar junto à Secretaria-Geral de Administração, para aprovação ou não, quando o DOD fizer referência a objeto ou item não constante do Plano de Contratações Anual do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, antes de ser processado.

§ 2º São unidades demandantes de aquisição de bens e contratação de obras e serviços:

I. Divisão de Tecnologia da Informação – DVTIC;

II. Divisão de Engenharia – DVENG;

III. Divisão de Patrimônio e Material – DVPM;

IV. Divisão de Infraestrutura e Logística – DVIL; e

V. Divisão de Serviço Médico – DVSM.

§3º Caso haja necessidade de aquisição ou contratação por outra Divisão que não as listadas no parágrafo anterior, a Divisão Solicitante deverá encaminhar a demanda, por meio da autuação do DOD, à Secretaria-Geral de Administração, que avaliará o requerimento e o distribuirá à unidade requisitante cujas atribuições tenham compatibilidade com o objeto demandado.

§ 4º Havendo necessidade de uso da *expertise* do mercado para a busca por soluções a questões enfrentadas pelo Tribunal, a Divisão Demandante poderá realizar audiências e consultas públicas, a fim de que sejam apresentadas as soluções que possam existir no mercado e que atendam à finalidade pretendida.

Art. 11. A Divisão Demandante deve municiar os autos com os documentos necessários e encaminhá-los à Divisão de Planejamento Estratégico para avaliação da aderência da contratação ou aquisição pretendida aos objetivos estratégicos estabelecidos pelo Tribunal no Plano Estratégico Institucional; Plano de Logística Sustentável; Plano de Obras ou Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação.

§ 1º A Divisão de Planejamento Estratégico deverá enviar os autos à Secretaria-Geral de Administração, informando a adequação, ou não, do requerimento às metas estabelecidas pelo Tribunal e, se possível, a sua mensuração no atingimento dos percentuais previstos nos indicadores estratégicos.

§ 2º Deverá, ainda, manter registro dos processos de aquisição e contratação, a fim de avaliar o cumprimento das metas

estabelecidas nos instrumentos de planejamento estratégico institucional.

Seção I Do Estudo Técnico Preliminar

Art. 12. A Divisão Demandante deverá lavrar Estudo Técnico Preliminar que deverá conter, no que couber:

I. Descrição da Necessidade da Contratação – a explicar as razões porque a Administração precisa daquela aquisição ou contratação. Fundamentar a pertinência e relevância do projeto como resposta à sua necessidade. Dar ênfase aos aspectos qualitativos e quantitativos, evitando dissertações genéricas sobre o tema. Atentar que a justificativa da necessidade deve ser fornecida pela Divisão Requisitante da aquisição/contratação. Devem ser especificados os normativos, ou seja, todas as normas legais que servirão como subsídio ao processo de aquisição ou contratação;

II. Referência a Outros Instrumentos de Planejamento do Órgão ou Entidade (PEI -PETI – PDTI) – Indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão ou entidade tais como Plano de Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico, quando houver. Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber.

III. Requisitos da Contratação – Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade, atentando para:

a) No caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não.

b) Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada.

c) Avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 (doze) meses, e justificar a decisão.

d) Identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

e) Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.

IV. Estimativa das Quantidades, Acompanhadas das Memórias de Cálculo e dos Documentos que lhe dão Suporte – Devendo:

a) Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas;

b) Utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso;

c) Incluir os autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte;

d) Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.

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

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



VII. Descrição da Solução como um todo – Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/ contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração;

VIII. Justificativa para o Parcelamento (ou não) na Solução Quando Necessária para Individualização do Objeto – O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas. Deve-se definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:

- a) ser técnica e economicamente viável;
- b) que não haverá perda de escala;
- c) e que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade;

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

X. Providências para Adequação do Ambiente do Órgão – Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores. 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. Juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo;

XI. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes – Aquelas que guardam relação com o objeto principal, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal;

XII. Declaração de Viabilidade (ou não) da Contratação – Declarar, explicitamente, que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares;

§ 1º Os Estudos Técnicos Preliminares deverá obrigatoriamente conter o disposto nos incisos I, IV, VI, VIII e XII deste artigo;

§ 2º A Divisão Demandante deverá apresentar justificativa no próprio documento que materializa os Estudos Preliminares, quando não contemplar quaisquer dos incisos de que trata o § 2º deste artigo.

Seção II

Do Projeto Básico ou Termo de Referência

Art. 13. A Divisão Demandante deverá elaborar Projeto Básico ou Termo de Referência que deverá conter, no que couber:

I. Objeto – Deverá descrever, clara e sucintamente, o bem (materiais, equipamentos, etc.) a ser adquirido ou o serviço a ser contratado;

II. Justificativa – Deverá explicar porque a Administração precisa daquela aquisição ou contratação, fundamentando a pertinência e relevância do projeto como resposta à sua necessidade. Deverá dar ênfase aos aspectos qualitativos e quantitativos, evitando dissertações genéricas sobre o tema;

III. Fundamento Legal – Indicar a legislação aplicável ao objeto ou serviço que pretende ser adquirido ou contratado;

IV. Do Registro de Preços – Deverá informar se o procedimento para a aquisição ou contratação pretendida será regido pelo Sistema de Registro de Preços, fazendo essa indicação, inclusive, no inciso I;

V. Especificação do Objeto – Deverão ser elencadas todas as características relevantes do objeto, vedadas as que indiquem direcionamento de licitação, bem como o critério de julgamento;

a) No caso de serviços: detalhamento dos serviços, compreendendo todas as etapas, critérios e metodologia que resguardem a qualidade técnica, instalações e materiais necessários para as suas execuções.

b) No caso de materiais: detalhamento das características mínimas e essenciais do bem a ser adquirido.

VI. Da Caracterização do Objeto – Especificar se os bens ou serviços a serem adquiridos são considerados comuns ou de engenharia, desde que estes não sejam considerados como comuns, nos termos das legislações específicas:

a) Nos casos de licitação para prestação de serviços: caracterizar como serviço de engenharia, nos termos da Lei n. 8.666/93 e Resolução n. 114/10 do CNJ, ou como serviço comum, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei n. 10.520/02, conforme o caso (vide inciso V).

b) Nos casos de licitação para aquisição de bens: especificar se os mesmos enquadram-se ou não no conceito de bens comuns, trazido no parágrafo único do art. 1º da Lei n. 10.520/02;

VII. Quantitativo – Definir a quantidade a ser adquirida, devidamente justificada.

a) Nos casos de formalização de Ata de Registro de Preços: deverá ser indicado a quantidade mínima por contratação e o quantitativo registrado deverá estar relacionado ao prazo de vigência da ata;

VIII. Forma de Fornecimento – Deverá indicar se o fornecimento será integral ou parcelado. Nas hipóteses de entrega fracionada, deverá ser indicado o quantitativo total ou os quantitativos das parcelas correspondentes a cada entrega, conforme discriminado no item seguinte;

IX. Cronograma de Execução – Nos casos de prestação de serviço ou entrega parcelada de bens, detalhar o prazo, preferencialmente, em unidades como dias ou meses, fixando as datas estimadas para o início e término das várias etapas em que se desmembrará o projeto, indicando o quantitativo a ser entregue em cada uma dessas etapas. Especificar também, nos casos de entrega de bens de forma integral (de uma única vez), ou os casos de prestação de serviço a serem executados em etapa única;

X. Da Solicitação dos Serviços – Nos casos em que o objeto a ser licitado se referir a serviços, estabelecer as regras que disciplinarão a sua forma de solicitação, definindo, dentre outras peculiaridades, como será feita a comunicação com a empresa vencedora;

XI. Valor Estimado da Contratação – Estimar o valor de maneira a tornar possível o cumprimento do objeto contratual;

XII. Da Necessidade de Contrato – Informar se para a entrega dos bens ou execução dos serviços licitados faz-se necessária a formalização de contrato administrativo, nos termos do art. 62 da Lei 8.666/93;

XIII. Período de Vigência e Repactuação – Existindo a necessidade de formalização contratual, informar qual o prazo de sua vigência, contado da data de sua assinatura;

a) No caso de repactuação, ela será admitida, desde que observado o interregno mínimo de um ano, a ser contado a partir da data limite para apresentação das propostas constantes do instrumento convocatório. As demais condições de repactuação estarão descritas no termo de contrato a ser assinado entre as partes, cujo modelo estará disponível em anexo ao edital de licitação;

XIV. Obrigações e Responsabilidades da Contratante – Descrever sucintamente as obrigações do TJAM para resguardar a plena execução das ações e serviços a serem prestados;

XV. Obrigações e Responsabilidades da Contratada – Descrever sucintamente as obrigações da contratada para resguardar a plena execução das ações e serviços a serem prestados;

XVI. Da Subcontratação de Serviços – Informar se será permitida a subcontratação dos serviços contratados, bem como delinear os limites dessa subcontratação;

XVII. Da Garantia ou Assistência Técnica – Dependendo do objeto a ser licitado, discriminar se há necessidade de garantia além daquela própria do produto adquirido (garantia estendida), bem como as regras de assistência técnica, quando for o caso;



XVIII. Da Qualificação Técnica – Elencar os requisitos indispensáveis à empresa interessada na licitação, no que concerne à sua qualificação técnica, nos termos do art. 30, da Lei n. 8.666/93, podendo ser exigidos atestados para comprovar a capacidade técnico-profissional e técnico-operacional dos licitantes;

XIX. Vistoria Técnica – Especificar a necessidade de vistoria técnica, como a documentação necessária à qualificação técnica dos interessados em participar do certame licitatório. Neste caso, a empresa interessada em participar da licitação deverá apresentar a comprovação expressa, fornecida pelo TJAM, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação e de que assume total e absoluta responsabilidade no atendimento da solução de qualquer que seja o valor da mão de obra local, bem como que conhece os aspectos de acesso e climáticos onde serão executados os serviços, nada havendo que impeça a sua plena execução;

a) Deverá ser previsto um período, horário e endereço, para que o licitante realize a vistoria. Essa declaração fará parte da documentação de habilitação da empresa no processo licitatório;

b) Incluir no projeto básico ou termo de referência o modelo do atestado de vistoria técnica, conforme a necessidade do setor ou, ainda, quando houver objeto que inclua mais de um setor envolvido, que se defina quanto à vistoria técnica a ser realizada e seus procedimentos;

XX. Amostra – Definir a necessidade de apresentação de amostra do material a ser entregue após a contratação;

a) Nos casos em que seja exigível, deverão ser estabelecidos critérios objetivos para a aceitabilidade ou não dessas amostras;

XXI. Catálogos/ Manuais/ Folders/ Prospectos – No caso de ser necessária a apresentação, deverá ser feita a obrigatória indicação para qual item;

XXII. Da Descrição do Objeto – SICAF – Nos casos de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, realizada mediante pregão eletrônico, o setor requisitante deverá indicar o número de registro do objeto pretendido no SIASG/SERPRO de todos os itens;

a) Nos casos em que não houver o registro no SICAF do objeto pretendido, o setor responsável pela elaboração do Termo de Referência deverá solicitar o cadastramento do referido objeto;

XXIII. Local e Prazo de Entrega ou Aplicação – Deverão ser especificados, de forma clara e objetiva, o local e o prazo de entrega ou da aplicação dos bens adquiridos, bem como estabelecer onde e quando o serviço será prestado;

XXIV. Do Recebimento Provisório e Definitivo – Deverão ser estabelecidos os critérios de recebimento provisório e definitivo do objeto contratado, nos termos do art. 73 da Lei 8.666/93.

a) Entende-se por recebimento provisório a transferência da posse do bem ou serviço para a Administração — e recebimento definitivo aquele resultante da liberação do licitante, em virtude do objeto entregue ter atendido ao previsto no edital ou do serviço ter sido executado corretamente.

b) Os prazos de recebimento, a que se refere a alínea “a”, nos casos de obras e serviços, provisório é de até 15 dias; e, definitivo de até 90 dias.

c) Os prazos de recebimento, a que se refere a alínea “a”, nos casos de compras ou locação de equipamentos, quando a lei não estabelecer prazo, deverá ser razoável;

XXV. Do Pagamento – Definir os critérios e prazos para pagamento, de acordo com as especificações e com o cronograma de execução do objeto a ser licitado.

XXVI. Fiscalização e Acompanhamento – Indicar os mecanismos de acompanhamento e avaliação do contrato, designando previamente o representante da Administração, conforme estabelece o art. 67, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, a fim de alcançar eficiência, eficácia, efetividade e economicidade;

XXVII. Local, Data e Assinatura – Todo Projeto Básico ou Termo de Referência deverá mencionar o local e a data de sua elaboração (ex.: Manaus, xx de xxxxxx de 20xx), bem como ser assinado pelo responsável técnico e pelo responsável pelo setor competente por sua elaboração;

XXVIII. Itens destinados a compor exclusivamente os Projetos Básicos ou Termos de Referência, pertinentes à Contratação de Obras e Serviços de Engenharia – Os Projetos Básicos ou Termos

de Referência para licitação de obras e serviços de engenharia deverão trazer, além dos itens elencados no tópico anterior, os seguintes elementos:

a) Orçamento Analítico – É a apresentação do projeto detalhado em atividades, mensurado e composto por composições, obtendo-se o custo direto. Posteriormente, com montagem dos custos indiretos acrescidos do BDI, forma-se o preço de aquisição.

b) Projeto Executivo – Obrigatório quando o objeto a ser licitado for obra de engenharia, nos moldes do art. 6º, X, da Lei 8.666/93, in verbis: X – Projeto Executivo – o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (grifo nosso).

c) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) – Nos casos de projetos de obras e serviços de engenharia, anexar ao Projeto Básico ou Termo de Referência a respectiva ART, devidamente quitada, após análise e aprovação dos referidos projetos pela unidade de Controle Interno, nos termos dispostos na Resolução 114/2010 do Conselho Nacional de Justiça. A ART deverá ser preenchida por profissional legalmente habilitado no CREA-AM e que será o responsável técnico pela execução da obra ou serviços de engenharia.

CAPÍTULO V DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

Art. 14. Estando o objeto ou serviço demandado em conformidade com as metas estabelecidas pelo Tribunal em seu planejamento estratégico, a Secretaria-Geral de Administração encaminhará os autos à Divisão de Infraestrutura e Logística – DVIL, para que proceda ao estabelecimento do valor estimado, a fim de delimitar os recursos orçamentários necessários à contratação e permitir a definição da modalidade licitatória.

§ 1º A estimativa do valor da contratação será realizada mediante utilização dos seguintes parâmetros:

I. Paineis de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprescos.planejamento.gov.br>, com acesso e funcionalidades já autorizados na política de segurança da informação deste Tribunal;

II. Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

III. Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou

IV. Pesquisa com fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias e a cotação seja solicitada formalmente, estabelecendo-se prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser cotado, o qual não será inferior a cinco dias úteis.

§ 2º Os parâmetros previstos nos incisos do parágrafo anterior poderão ser utilizados de forma combinada ou não, priorizados os previstos nos incisos I e II, devendo ser descrita nos autos a metodologia utilizada para a obtenção do preço de referência.

§ 3º Poderão ser utilizados como metodologia para a obtenção do preço de referência a média, mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados, em especial quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 4º Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias para a aferição do valor de referência, assim como a utilização de pesquisa com menos de 03 (três) preços ou fornecedores, desde que devidamente justificado e aceito pela Secretaria-Geral de Administração;

§ 5º Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou intermediação de vendas.



§ 6º Para obras e serviços de Engenharia, o orçamento de referência será elaborado pela Divisão de Engenharia, que deverá adotar os parâmetros estabelecidos no Decreto Federal nº. 7.983, de 08 de abril de 2013 para o estabelecimento dos valores base que servirão de referência à licitação, devendo definir, além do valor global da contratação, os critérios de aceitabilidade de preços unitários e a modalidade de licitação aplicável ao caso.

§ 7º Após o estabelecimento do valor estimado na contratação de obras e serviços de Engenharia, os autos seguirão à Secretaria de Controle Interno para a análise prevista na Resolução CNJ nº. 114/2010.

§ 8º A Secretaria de Controle Interno realizará a avaliação prevista no § 5º do art. 5º da Resolução CNJ n. 114/2010 e encaminhará os autos com parecer à Secretaria-Geral de Administração.

CAPÍTULO VI DA COORDENAÇÃO DOS TRAMITES

Art. 15. Após a definição do orçamento estimado, a Divisão de Infraestrutura e Logística encaminhará os autos à Divisão de Orçamento e Finanças para que informe a existência de disponibilidade orçamentária necessária ao custeio da despesa e realize o resguardo dos valores, se houver disponibilidade.

Parágrafo Único. Encaminhará, por sua vez, os autos diretamente à Comissão Permanente de Licitação, quando for hipótese de Sistema de Registro de Preços – SRP.

Art. 16. A Divisão de Orçamento encaminhará os autos:

I. À Secretaria-Geral de Administração contendo informação de ausência de disponibilidade orçamentária para custeio da despesa e eventuais valores disponíveis, a fim de permitir a avaliação da necessidade de realinhamento do objeto a adquirir ou contratar;

II. À Secretaria-Geral de Administração, contendo informação de disponibilidade e a correspondente Nota de Dotação, quando for indicada a contratação ou aquisição por meio de dispensa de licitação e tratando-se de bens ou serviços comuns, inclusive serviços comuns de engenharia;

III. À Comissão Permanente de Licitação, contendo informação de disponibilidade e a correspondente Nota de Dotação, para aquisição ou contratação por meio de procedimento licitatório.

Art. 17. A Comissão Permanente de Licitação aferindo a compatibilidade da demanda com o planejamento estratégico, havendo disponibilidade orçamentária e tendo sido emitida a Nota de Dotação correspondente, quando for o caso, encaminhará o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência ou o Projeto Básico, e, o Apêndice de Cotação de Preços à Presidência do Tribunal para a autorização da aquisição ou contratação pretendida.

§ 2º Estando o requerimento incompatível com o planejamento estratégico ou com as determinações contidas nesta Resolução, a Comissão Permanente de Licitação realizará diligências necessárias junto às Divisões Demandantes e áreas técnicas para adequação do objeto ou arquivamento dos autos.

Art. 18. A Presidência do Tribunal avaliará as informações constantes nos autos e decidirá o mérito da aquisição e/ou contratação pretendida.

Parágrafo único. O despacho deverá constar no mínimo:

I. Descrição do objeto da contratação;

II. Aprovação da justificativa para a contratação, do Estudo Técnico Preliminar, do Termo de Referência ou o Projeto Básico e valor estimado da contratação;

III. Existência de valores resguardados por meio de nota de dotação;

IV. Forma de contratação;

V. Autorizar a aquisição ou contratação.

CAPÍTULO VII DO PROCESSAMENTO DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO

Art. 19. Tendo sido a aquisição ou contratação autorizada pelo Presidente do Tribunal, os autos seguirão à Secretaria-Geral de Administração, que deverá encaminhar às divisões e/ou setores conforme o caso concreto.

§ 1º Quando for indicada a aquisição ou contratação por meio procedimento licitatório, os autos serão encaminhados à Comissão Permanente de Licitação para a preenchimento da minuta de instrumento convocatório.

Art. 20. Tratando-se de aquisição ou contratação a ser realizada por meio de licitação em qualquer de suas modalidades, a Comissão Permanente de Licitação deverá, após o preenchimento da Minuta de Edital, encaminhá-lo à Assessoria Administrativa da Secretaria-Geral de Administração – AASGA para a emissão de parecer.

§ 1º A Presidência da Comissão Permanente de Licitação deverá designar um de seus membros para o preenchimento da Minuta do Instrumento Convocatório, situação em que o elaborador não poderá atuar na condução do respectivo procedimento, a fim de observar o princípio da segregação de funções.

§ 2º Tratando-se de licitação da qual resultará uma ou mais contratações, após preenchimento da Minuta de Edital os autos serão enviados à Divisão de Contratos e Convênios para juntada da respectiva minuta de contrato e de ata de registro de preços, se for esse o caso, as quais constituirão anexos do edital de licitação.

§ 3º Caso a Comissão Permanente de Licitação defina, com fundamento em manifestação das áreas técnicas, que o valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação terá caráter sigiloso, ressalvada sua disponibilização exclusiva e permanente aos órgãos de controle externo e interno, este somente será tornado público após o encerramento do envio de lances.

§ 4º O caráter sigiloso do valor estimado ou do valor máximo aceitável para a contratação será fundamentado no § 3º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e no art. 20 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, fundamentos que deverão constar na minuta de instrumento convocatório.

Art. 21. Após a juntada da minuta de edital de licitação, a minuta de contrato e/ou da minuta de ata de registro de preços, quando for o caso, os autos devem ser encaminhados à Assessoria Administrativa da Secretaria-Geral de Administração – AASGA para análise e emissão de parecer.

Parágrafo Único. A Assessoria Administrativa da Secretaria-Geral de Administração – AASGA deverá elaborar seu parecer, concluindo pela aprovação, ou não, da minuta de edital, de contrato e de ata de registro de preços, e encaminhá-lo à Secretaria-Geral de Administração, a fim de que solicite à Presidência, mediante despacho, autorização para a deflagração do procedimento licitatório.

Art. 22. A Presidência do Tribunal de Justiça autorizará a realização do certame licitatório ou exercerá o juízo de mérito para não a autorizar, mediante despacho fundamentado.

Parágrafo Único. O juízo de conveniência e oportunidade é o exercício do controle de mérito em que a autoridade analisa se persistem as situações iniciais da autorização de aquisição ou contratação que ensejem na realização do certame licitatório, ou a presença de situações supervenientes à autorização de aquisição, que podem modificar o juízo de conveniência e oportunidade inicialmente estabelecido.

CAPÍTULO VIII DA CONTRATAÇÃO DIRETA

Seção I Das Dispensas e das Inexigibilidades

Art. 23. Os processos referentes às contratações diretas serão instruídos pela Divisão de Infraestrutura e Logística na forma dos artigos 12 e 13, acrescentando as seguintes informações ao processo de contratação:



I. Nos casos de inexigibilidade:

- a) proposta da pretensa contratada;
- b) documentos que comprovem a situação de inexigibilidade e consequente escolha do fornecedor ou executante;
- c) cotação de preços capaz de comprovar a regularidade dos preços ofertados ao Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas pela proponente (notas fiscais, contratos ou notas de empenho) ou justificativa expressa demonstrando a impossibilidade de seu atendimento.

Parágrafo único. A utilização de menos de 3 (três) amostras de preços, ou a falta de uma fonte pública, poderá ser admitida mediante justificativa do responsável pela pesquisa, na qual apresente os determinantes para a não obtenção do número mínimo requerido.

Art. 24. Nos autos que tratam de contratações diretas, deverão constar as comprovações de regularidade fiscal, trabalhista e jurídica da pretensa contratada, prévia à deliberação final da Autoridade Competente.

Parágrafo único. A certidão regular do SICAF (Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores) atende aos requisitos de regularidade fiscal e jurídica, previstos em lei.

Art. 25. Nos autos que tratam de contratações diretas, a informação da existência de previsão ou de disponibilidade orçamentária para o objeto que se pretende contratar deverá ser prestada pela Divisão de Orçamento e Finanças, prévia à deliberação final do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

Art. 26. A área técnica emitirá parecer prévio à análise a ser realizada pela Assessoria Administrativa da Secretaria-Geral de Administração, quanto ao teor da contratação.

Art. 27. Todos os processos de contratação direta terão parecer técnico ou jurídico.

Parágrafo único. Quanto ao parecer mencionado no caput, as áreas técnicas deverão sanar quaisquer vícios apontados pelo órgão jurídico e, nos casos em que não for possível, encaminhar os autos, com a respectiva justificativa, para deliberação do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

Art. 28. O resultado da contratação direta será publicado, pela Divisão de Expediente, como condição de eficácia dos atos, após a autorização da despesa pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

Seção II Da Cotação de Preços

Art. 29. As contratações de bens e serviços que tiverem enquadramento legal nas hipóteses de dispensa de licitação poderão utilizar o procedimento de cotação de preços.

Art. 30. O procedimento de cotação de preços será realizado por meio de comunicação eletrônica (e-mail) ou de ofícios enviados diretamente às empresas fornecedoras do objeto que se pretende contratar.

Parágrafo único. As empresas deverão enviar suas propostas por meio do mesmo e-mail utilizado pela Divisão de Infraestrutura e Logística para a solicitação ou entregá-las diretamente em meio físico ou digital.

Art. 31. A proposta deverá ser apresentada em formulário da empresa ou em formulário anexo à comunicação enviada pela Divisão de Infraestrutura e Logística, subscrita pelo proponente ou seu representante legal, em língua portuguesa, de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas que dificultem o seu entendimento, contendo o nome, endereço, telefone e CNPJ.

Parágrafo único. A proposta de preços deverá ser encaminhada com toda a documentação exigida no Termo de Referência.

- Art. 32. As propostas de preços apresentadas deverão conter:
- I. As características básicas do material cotado, como marca, modelo, embalagem, entre outras;
 - II. O preço unitário e total por item em moeda corrente do País;
 - III. O prazo de entrega ou execução do objeto;
 - IV. O prazo de garantia;
 - V. O nome do banco, o número da conta corrente, agência e praça, para pagamento.
 - VI. O nome empresarial e aquele pelo qual é conhecida, se houver;
 - VII. O nome do responsável pelo preenchimento da proposta;
 - VIII. O telefone e o e-mail de contato;
 - IX. O valor total, a data e o prazo de validade da proposta;
 - X. A assinatura do responsável pela proposta.

§ 1º A apresentação da proposta implica em aceitação plena das condições apostas no respectivo Termo de Referência ou Projeto Básico, bem como sujeição a todo regramento legal e normativo incidentes sobre contratações diretas realizadas pelo Poder Público.

§ 2º O preço proposto compreenderá todos os encargos, despesas, frete e custos diretos e indiretos necessários à perfeita execução do objeto.

Art. 33. Serão necessárias, no mínimo, três propostas válidas para encerramento do procedimento de cotação de preços.

Parágrafo único. A utilização de menos de três propostas válidas somente será admitida mediante justificativa encaminhada à deliberação da autoridade competente.

Art. 34. O critério para julgamento das propostas vencedoras será, em regra, o de menor valor unitário por item, devendo a área técnica justificar a indicação de outro critério de julgamento, como o de menor valor global ou por grupo.

Art. 35. No encerramento da cotação de preços, a Divisão de Infraestrutura e Logística deverá manifestar-se quanto à:

- I. Adequação aos resultados esperados, objetivos e metas concernentes à contratação pretendida;
- II. Adequação técnica das propostas de preços apresentadas em relação ao que foi solicitado no Termo de Referência ou Projeto Básico;
- III. À vantajosidade da contratação para a Administração Pública, em relação ao valor da proposta de menor preço.

Art. 36. Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências constantes desta Resolução, bem como aos regramentos legais e normativo incidentes.

Seção III Da Contratação Emergencial

Art. 37. A Divisão Demandante encaminhará, por meio de Projeto Básico ou Termo de Referência à Divisão de Contratos e Convênios, nos termos dos artigos 12 e 13 desta Resolução, solicitações de contratações emergenciais com justificativa, na qual conste, pelo menos:

- I – demonstração da potencialidade de danos julgados insuportáveis pela Administração, com a enumeração daqueles cujo risco é evidente;
- II – demonstração de que a contratação é a via adequada para eliminar o risco;
- III – demonstração da imprevisibilidade da necessidade do objeto ou da impossibilidade de planejamento prévio da contratação.

Seção IV Do Sistema de Dispensa Eletrônica

Art. 38. O Tribunal de Justiça do Amazonas adotará, quando couber, o sistema de dispensa eletrônica, nas seguintes hipóteses:



I - contratação de serviços comuns de engenharia, nos termos do disposto no inciso I do caput do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993;

II - aquisição de bens e contratação de serviços comuns, nos termos do disposto no inciso II do caput do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993; e

III - aquisição de bens e contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, nos termos do disposto no inciso III e seguintes do caput do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, quando cabível.
§ 1º A Divisão de Infraestrutura e Logística:

I - promoverá a inserção dos dados do objeto a ser adquirido ou contratado no Sistema Comprasnet, de acordo com os procedimentos constantes no manual do usuário do sistema, FAQ Comprasnet – Cotação Eletrônica;

II - deverá emitir avisos aos fornecedores solicitando que sejam enviadas propostas até um horário específico previamente agendado no sistema;

III - todos os fornecedores que cadastraram as suas propostas poderão dar lances até que o sistema finalize a fase de lances de forma aleatória, momento em que será dado como vencedor aquele que tiver a proposta com o menor preço;

IV - ao final das disputas, deverá encaminhar os atos à Presidência para homologar a cotação eletrônica e contatar o fornecedor vencedor, a fim de formalizar a contratação.

§ 4º Tratando-se o objeto a contratar de obra de engenharia ou serviços especiais ou aquisição de bens especiais, assim definidos aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade técnica, não puderem ser considerados bens e serviços comuns, e ainda, bens e serviços contratáveis por meio de inexigibilidade de licitação, a aquisição e/ou contratação direta será realizada nos parâmetros estabelecidos pela Lei 8.666/1993.

§ 5º Será admitida, excepcionalmente, mediante prévia justificativa aceita pela Presidência deste Poder, a não adoção do sistema de dispensa eletrônica, desde que fique comprovada a inviabilidade técnica ou a desvantagem para a administração na realização da forma eletrônica.

§ 6º Após a definição do fornecedor, a Divisão de Infraestrutura e Logística solicitará a ratificação à Presidência do Tribunal, que e determine a publicação do extrato da dispensa ou inexigibilidade no Diário de Justiça Eletrônico, no sítio de licitações do Tribunal e no portal de compras governamentais, conforme o caso.

CAPÍTULO IX DA DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 39. Alterar a nomenclatura da "Coordenadoria de Contratos e Convênios" para "Divisão de Contratos e Convênios", vinculada à estrutura organizacional do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, como órgão subordinado à Secretaria Geral de Administração, de acordo com o que dispõe a Resolução n.º 024/2010, de 05 de agosto de 2010.

Art. 40. Atribuir à Divisão de Contratos e Convênios a responsabilidade pela análise, elaboração, correção, formalização, controle, acompanhamento, gestão, execução e fiscalização administrativa dos contratos e seus consectários, convênios, acordos e demais ajustes congêneres, firmados e que venham a ser celebrados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

Art. 41. Para o funcionamento da Divisão de Contratos e Convênios, além de 01 (um) Assistente de Diretor, fica criada a seguinte estrutura organizacional:

- I - Setor de Gestão Contratual;
- a) Gerência de Convênios e Outros Ajustes
- II - Setor de Execução Contratual.

Art. 42. Compete ao Diretor de Contratos e Convênios:

- a) Coordenar as atividades decorrentes das atribuições da Divisão de Contratos e Convênios;
- b) Submeter à apreciação do Secretário-Geral de Administração a indicação dos servidores para exercer as funções gratificadas e comissionadas relativas à estrutura e funcionamento da Divisão de Contratos e Convênios;

c) Prestar assessoria à Autoridade Competente e aos setores com competência administrativa sobre assuntos relacionados a contratações em geral, suas peculiaridades, requisitos, espécies, objetos, formalidades e vedações;

d) Instituir normas, procedimentos, métodos e rotinas administrativas inerentes aos processos de trabalho desenvolvidos no âmbito de atuação, com vistas à racionalização de fluxos e alcance de metas;

e) Implementar, coordenar, acompanhar e controlar mecanismos de fiscalização administrativa de contratos;

f) Notificar a empresa contratada a partir do conhecimento de ação ou omissão que configure descumprimento parcial ou total de obrigações assumidas e/ou execução irregular do objeto contratado;

g) Noticiar à Autoridade Competente a conduta irregular da empresa contratada, submetendo todos os atos a sua apreciação;

h) Supervisionar, acompanhar e controlar a instrução dos processos de contratos, convênios e outros ajustes;

i) Supervisionar a execução financeira dos contratos administrativos e convênios;

j) Emitir nota técnica e/ou prestar informação, quando solicitado, sobre assuntos afetos a celebração de ajustes diversos, no âmbito de sua competência;

k) Analisar minutas, aditivos, distratos e demais ajustes contratuais;

l) Submeter os processos de contratos, convênios, aditivos e demais ajustes à inspeção dos órgãos de controle interno e externo, sempre que demandado.

Art. 43. São atribuições do Assistente de Diretor:

a) Redigir, receber, arquivar e juntar expedientes diversos (ofícios, memorandos, notificações, extratos de contratos e convênios, publicações do DJE, entre outros), de interesse da unidade;

b) Organizar e arquivar processos de contratos e convênios, respeitando-se a cronologia de assinatura;

c) Controlar o envio e devolução de termos de contratos e aditivos à setores diversos e/ou a contratados, bem como processos administrativos em tramitação;

d) Acompanhar no Diário da Justiça Eletrônico as publicações de extratos e outros atos que digam respeito à unidade, bem como, providenciar fotocópia, juntada e arquivamento das respectivas publicações;

e) Acompanhar o estoque de materiais de expediente, bem como elaborar pedidos para reposição dos materiais, mediante autorização do Diretor;

f) Elaborar, conferir e enviar o demonstrativo dos contratos e aditivos firmados mensalmente à Divisão de Orçamento e Finanças;

g) Manter atualizado os meios eletrônicos de acompanhamento e controle de contratos, convênios e outros ajustes;

h) Assessorar diretamente o Diretor de Contratos e Convênios, auxiliando-o nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas afetas a licitações e contratos;

i) Auxiliar o Diretor no preparo da prestação de contas, relatórios e outros documentos correlatos;

j) Controlar a frequência dos servidores e estagiários lotados na unidade;

k) Elaborar a escala anual de férias dos servidores e de recesso remunerado dos estagiários;

l) Desempenhar demais atividades correlatas a área.

Art. 44. São atribuições do Setor de Gestão Contratual:

a) Elaborar as minutas de contratos administrativos, submetendo-as à análise da Assessoria Administrativa da Secretaria Geral de Administração para emissão de parecer, previamente revisadas pelo Diretor de Contratos e Convênios;

b) Requisitar do particular ou entidade, por escrito e mediante prazo consignado, a documentação da pessoa jurídica, seus representantes, procuradores e responsável técnico, conforme o caso, necessários a lavratura do termo contratual;

c) Verificar, no ato da celebração do contrato, as condições de habilitação e qualificação da empresa a ser contratada, exigidas na licitação;



d) Lavrar os termos de contratos e demais ajustes, de acordo com a documentação apresentada pela empresa ou entidade, verificando sua conformidade com a homologação do certame licitatório ou portaria de dispensa ou inexigibilidade de licitação e/ou dados constantes do processo administrativo correspondente, conforme o caso;

e) Solicitar à contratada, imediatamente após a celebração do contrato, a indicação do representante (preposto), acompanhado dos dados pessoais e funcionais;

f) Comunicar por escrito ao Fiscal do contrato os dados e meios de contato do preposto da empresa contratada;

g) Requisitar da contratada, por escrito e mediante prazo consignado, a comprovação da prestação de garantia contratual, na forma da lei, caso essa exigência tenha sido consignada em contrato;

h) Controlar os prazos de vigência dos contratos administrativos e seus aditivos, sobretudo aqueles que versem sobre a prestação de serviços essenciais e de natureza continuada;

i) Informar, por escrito, às áreas demandantes a expiração dos prazos de vigência dos contratos para manifestação de interesse e prazo da prorrogação, quando legalmente possível;

j) Informar, por escrito, às áreas demandantes a ocorrência de improrrogabilidade do contrato, a fim de que, em caso de interesse, inicie-se as providências para nova contratação;

k) Instar a empresa contratada sobre a expiração dos prazos de vigência dos contratos para manifestação de interesse;

l) Requerer aos setores responsáveis, pesquisas de preços, prazos, justificativas e demais documentos necessários à instrução de processos de aditivo contratual, com vistas a verificar-se a vantajosidade econômica da renovação contratual;

m) Dar publicidade dos contratos administrativos celebrados pelo Tribunal de Justiça do Amazonas, notadamente no Portal da Transparência;

n) Encaminhar ao Diário da Justiça Eletrônico o extrato resumido dos contratos administrativos e seus aditivos celebrados pelo Tribunal de Justiça do Amazonas, no prazo legal;

o) Analisar a conformidade das solicitações de acréscimos, supressões, reajustes, repactuações e reequilíbrios econômico-financeiros requeridas pelos contratados, mediante elaboração de memorial de cálculo, minuta de termo aditivo e demais instrumentos indispensáveis a comprovação do pleito, de tudo atuando-se no sistema de processo administrativo digital;

p) Requisitar das áreas demandantes de fornecimento e serviços a indicação dos fiscais técnicos e seus respectivos substitutos (suplentes) para cada contrato vigente, encaminhando-os à apreciação da Secretaria Geral de Administração, para posterior emissão e publicação de portaria de designação;

q) Acompanhar permanentemente, durante a vigência contratual, a manutenção das condições de habilitação e qualificação do contratado, exigidas para a licitação;

r) Encaminhar à Divisão de Gestão da Qualidade o índice de contratos aditivados em tempo hábil;

s) Desempenhar demais atividades correlatas a área.

Art. 45. São atribuições da Gerência de Convênios e Outros Ajustes:

a) Elaborar as minutas de convênios, acordos, cooperações, locações, cessões, concessões, permissões, autorizações e demais ajustes, submetendo-as à análise da Assessoria Administrativa da Secretaria Geral de Administração para emissão de parecer, previamente revisadas pelo Diretor de Contratos e Convênios;

b) Requisitar do particular ou entidade, por escrito e mediante prazo consignado, a documentação da pessoa jurídica, seus representantes, procuradores e responsável técnico, conforme o caso, necessários a lavratura do termo contratual;

c) Controlar os prazos de vigência dos convênios, acordos, cooperações, locações, cessões, concessões, permissões, autorizações e demais ajustes;

d) Instar, por escrito, os partícipes, convenientes ou locadores sobre a expiração dos prazos de vigência dos contratos, para manifestação quanto ao interesse e prazo de prorrogação, quando legalmente possível;

e) Dar publicidade dos convênios, acordos, cooperações, locações, cessões, concessões, permissões, autorizações e

demais ajustes firmados pelo Tribunal de Justiça do Amazonas, notadamente no Portal de Transparência;

f) Encaminhar ao Diário da Justiça Eletrônico o extrato resumido dos convênios, acordos, cooperações, locações, cessões, concessões, permissões, autorizações e demais ajustes celebrados pelo Tribunal de Justiça do Amazonas, no prazo legal;

g) Receber, elaborar, fiscalizar e gerar relatórios relativos a prestações de contas de convênios firmados pelo Tribunal de Justiça do Amazonas;

h) Fomentar e viabilizar parcerias com empresas privadas para a concessão de descontos e benefícios de serviços diversos, para magistrados, servidores e seus dependentes legais;

i) Desempenhar demais atividades correlatas a área.

Art. 46. São atribuições do Setor de Execução Contratual:

a) Receber e conferir as faturas e notas fiscais de cobrança de serviços prestados por empresas contratadas, juntamente com os documentos exigíveis para operacionalização da liquidação da despesa;

b) Autuar os processos de pagamento de Notas Fiscais/Fatura;

c) Verificar a compatibilidade do valor cobrado com os preços avençados nos termos de contratos, aditivos, apostilas e/ou cronogramas físico-financeiros;

d) Manter eletronicamente atualizado, em ordem cronológica, o acompanhamento da execução financeira dos contratos, com os dados das faturas ou notas fiscais, valores contratados e desembolsados, mês de competência e saldos remanescentes, de modo a prevenir que os valores contratados sejam ultrapassados;

e) Acompanhar o desembolso mensal dos contratos, em especial os de prestação de serviços por estimativa ou demanda, objetivando detectar anomalias na cobrança ou consumo mensal superior ao valor estimado;

f) Exigir das empresas prestadoras de serviços, com regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias;

g) Atualizar, mensalmente, as informações relativas aos postos de trabalho terceirizados junto à unidade competente, para fins de publicação no Portal da Transparência;

h) Encaminhar aos fiscais titulares e, nas suas faltas, aos seus substitutos, após regular verificação da conformidade da cobrança apresentada, os processos de liquidação de despesas contratadas, para atestação dos mesmos;

i) Empreender esforços para solucionar as impropriedades detectadas na execução financeira de contratos;

j) Receber, autuar, conferir e encaminhar à Divisão de Orçamento e Finanças as solicitações de levantamento de valores contingenciados em conta-depósito vinculada em nome do contratado;

k) Informar à Divisão de Orçamento e Finanças, até 10 de dezembro de cada ano, as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, com vistas à obtenção de reforço, ao cancelamento de saldos de empenho ou à inscrição na conta de restos a pagar;

l) Encaminhar à Divisão de Orçamento e Finanças, até 15 de dezembro de cada exercício, os pedidos de empenho para os contratos que ainda estarão em vigor no exercício seguinte;

m) Reportar ao Diretor de Contratos e Convênios eventuais irregularidades/impropriedades detectadas e não solucionadas, objetivando a tomada de medidas necessárias à correção do problema;

n) Desempenhar demais atividades correlatas a área.

Art. 47. O cargo de Diretor de Contratos e Convênios fica classificado como Cargo de Provimento em Comissão, Símbolo PJ-DAS III, exercido exclusivamente por servidor de carreira do quadro efetivo dos órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, com formação acadêmica em nível superior no curso de Direito, designado por ato do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, de acordo com a Lei nº 3.226, de 04 de março de 2008.

Art. 48. O Chefe do Setor de Gestão Contratual e o Chefe do Setor de Execução Contratual fica classificado como Cargos de Provimento em Comissão, Símbolo PJ-DAI, e deverão possuir



formação acadêmica em nível superior, preferencialmente, nos cursos de Administração, Contabilidade ou Economia.

Art. 49. Para a função de Assistente de Diretor será atribuída a gratificação equivalente a FG-1, sendo exercida, exclusivamente, por servidor de carreira do quadro efetivo dos órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, designados por portaria do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, de acordo com a Lei n.º 3.226, de 04 de março de 2008.

Art. 50. Para a Gerência de Convênios e Outros Ajustes será atribuída a gratificação equivalente a GFS-2, sendo exercida, exclusivamente, por servidor de carreira do quadro efetivo dos órgãos do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, designados por portaria do Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, de acordo com a Lei n.º 3.226, de 04 de março de 2008.

CAPÍTULO X DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Seção I Das Finalidades e Atribuições

Art. 51. A Comissão Permanente de Licitação – CPL, divisão de caráter permanente, vinculada à Presidência do Tribunal de Justiça do Amazonas e à Secretaria Geral de Administração do Tribunal de Justiça do Amazonas, tem como finalidade a execução de atividades relativas ao exame, processamento e julgamento dos procedimentos licitatórios de interesse do Poder Judiciário do Amazonas, previamente autorizados pelo Presidente do Tribunal.

Art. 52. Para o cumprimento do disposto no artigo anterior, sem prejuízo de outras ações e atividades previstas em normas legais e regulamentares, deve a Comissão Permanente de Licitação – CPL atuar:

I. No assessoramento relativo ao processo de elaboração de projetos de atos normativos pertinentes às licitações e contratos;

II. Na promoção do entendimento uniforme das Leis e Decretos Regulamentares aplicáveis às licitações, no âmbito do Poder Judiciário Estadual, inclusive disponibilizando para acesso no site oficial do Tribunal de Justiça do Amazonas;

III. Na publicidade dos atos administrativos inerentes às licitações promovidas por este Poder.

IV. Receber os processos administrativos de compras, obras e serviços destinados à promoção de licitação;

V. Analisar o Termo de Referência ou Projeto Básico no que concerne às especificações do objeto a ser licitado, de acordo com a legislação vigente;

VI. Definir a modalidade de licitação mais adequada ao objeto de contratação;

VII. Preencher a Minuta de Edital e organizar seus anexos para análise e parecer da Assessoria Administrativa da Secretaria-Geral de Administração deste Poder, em conformidade com o que dispõe o artigo 38, parágrafo único, da Lei 8.666/93;

VIII. Promover a publicidade dos instrumentos convocatórios através da publicação dos atos no Diário da Justiça Eletrônico (DJE), jornal de grande circulação (quando couber) e site oficial deste Tribunal de Justiça;

IX. Manter atualizadas as informações relativas ao andamento das licitações de modo a garantir a transparência nos procedimentos e viabilizar o acompanhamento pelos interessados;

X. Dirimir questionamentos e impugnações a editais, assim como prestar informações solicitadas, ao tempo e modo legais;

XI. Realizar os processos licitatórios nas modalidades:

a) Concorrências, Tomadas de Preços, Convite para obras, serviços e compras, conforme a legislação vigente;

b) Pregão Presencial e Eletrônico para aquisição de bens e serviços comuns, inclusive de engenharia.

XII. Realizar diligências necessárias ao desempenho de suas funções, inclusive recolhendo amostras do objeto da licitação, quando previsto no respectivo instrumento convocatório, providenciando, em caso de dúvida, o seu exame por órgãos oficiais de metrologia e controle de qualidade;

XIII. Instaurar processo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, em qualquer modalidade de licitação;

XIV. Responder perante o Secretário Geral de Administração e o Presidente do Tribunal de Justiça do Amazonas, assim como a órgãos de Controle Interno e Externo no que concerne às licitações promovidas por este Poder;

XV. Rever seus atos em razão de recursos interpostos, remetendo-os à autoridade superior quando mantiver as decisões proferidas, salvo nas licitações da modalidade pregão presencial e eletrônico;

XVI. Receber recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, salvo nas licitações da modalidade pregão presencial e eletrônico;

XVII. Assessorar a Presidência conduzindo os processos de análise e julgamento dos recursos previstos no art. 109, da Lei 8.666/1993, e no inciso XXI, art. 4.º, da Lei 10.520/2002, da mesma forma os processos de aplicação das sanções administrativas contidas no art. 87, da Lei 8.666/1993;

XVIII. Assessorar a Presidência quanto aos fatos supervenientes que possam justificar a revogação da licitação, bem como os casos de ilegalidades que possam anulá-la, propondo medidas cabíveis, devidamente motivadas;

XIX – executar outras atividades dentro de sua área de competência.

Parágrafo Único. Poderão ser convocados, sempre que necessário, especialistas para auxiliar tecnicamente o colegiado.

Seção II Da Composição e do Funcionamento

Art. 53. A Comissão Permanente de Licitação – CPL será integrada por até 08 (oito) membros, designados por ato do Presidente do Tribunal de Justiça do Amazonas, dentre os quais um Presidente e um Secretário que atuarão concomitantemente como Pregoeiros.

§ 1.º Constitui-se requisito obrigatório para o exercício da função de pregoeiro, ser bacharel em Direito ou possuir nível superior em qualquer outra área desde que tenha participado de curso de capacitação específica para pregoeiro, bem como sua lotação na Comissão Permanente de Licitação para o exercício pleno de suas funções;

§ 2.º A Comissão Permanente de Licitação – CPL deverá ser integrada por servidores do quadro efetivo do Tribunal de Justiça do Amazonas, com notórios conhecimentos na matéria em exame e reputação ilibada.

§ 3.º Os membros da Comissão Permanente de Licitação – CPL responderão solidariamente por todos os atos praticados pelo colegiado, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão.

§ 4.º A princípio, as decisões da Comissão Permanente de Licitação – CPL deverão ser por unanimidade. Na impossibilidade, a Comissão Permanente de Licitação – CPL deliberará por maioria simples de votos com a devida justificativa do voto divergente embasada em dispositivo legal.

§ 5.º A investidura dos membros, excetuando-se a do Presidente e Secretário, não excederá a um ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para o período subsequente;

§ 6.º A suplência de membro da Comissão Permanente de Licitação (CPL) proceder-se-á mediante indicação de substitutos eventuais designados em ato próprio emitido pelo Presidente do Tribunal de Justiça do Amazonas.

§ 7.º A dispensa dos membros antes do término do mandato dar-se-á mediante a solicitação do Presidente da Comissão Permanente de Licitação (CPL), do Secretário Geral de Administração ou ainda, a pedido, apresentadas as justificativas necessárias, com a anuência do Presidente do Tribunal de Justiça do Amazonas.

§ 8.º A ausência a 03 (três) reuniões consecutivas ou a 05 (cinco) alternadas no período de 60 (sessenta) dias, sem justificativa aceita pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação (CPL), importará na perda do mandato do membro.



Art. 54. Na composição e no funcionamento da Comissão Permanente de Licitação – CPL serão observados os princípios constitucionais da Administração Pública e os procedimentos de sua competência serão processados e julgados em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos.

Parágrafo único. Em qualquer modalidade de licitação, pela não manutenção da proposta, comportamento inidôneo, apresentação de declaração falsa, cometimento de fraude fiscal, utilização de documento adulterado ou ideologicamente falso, a Comissão Permanente de Licitação – CPL deve, garantida a prévia defesa, provocar o Presidente do Tribunal de Justiça do Amazonas para que seja aplicado ao licitante responsável, a sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Tribunal de Justiça do Amazonas pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das demais cominações legais.

Seção III

Das atribuições do Presidente, Secretário e Membros

Art. 55. São atribuições do Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL:

I. Analisar Termo de Referência ou Projeto Básico e elaborar editais, das licitações nas modalidades Concorrência, Tomada de Preço e Convite;

II. Presidir os processos licitatórios e assinar os instrumentos convocatórios nas modalidades Concorrência, Tomada de Preços e Convite;

III. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas da Comissão Permanente de Licitação – CPL e dos Membros;

IV. Convocar os demais membros para reuniões ordinárias e extraordinárias de assuntos afetos às atribuições do colegiado, assim como os especialistas das áreas técnicas, se necessário for;

V. Aceitar ou indeferir as justificativas de ausências às reuniões apresentadas por membros da Comissão Permanente de Licitação – CPL;

VI. Receber recursos administrativos contra sua decisão e, se for o caso, antes de encaminhá-la à autoridade superior, exercer o juízo de retratação, comunicando tal circunstância por escrito ao recorrente e à autoridade julgadora do recurso;

VII. Exercer o poder de polícia nos locais de reunião desse colegiado, requisitando, via autoridade competente, a necessária força policial para a manutenção da ordem dos atos proferidos;

VIII. Exercer as atribuições de pregoeiro nas licitações da modalidade Pregão Presencial e Eletrônico, de acordo com o disposto no artigo 58;

IX. Executar outras atividades que se fizerem necessárias, dentro de sua área de atribuição.

Art. 56. São atribuições do Secretário da Comissão Permanente de Licitação – CPL:

I. Assistir diretamente ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL, na coordenação das atividades da Comissão e dos Membros;

II. Lavrar atas das reuniões da Comissão Permanente de Licitação – CPL quando não atuar como Pregoeiro;

III. Controlar e certificar nos autos do processo licitatório os prazos respectivos;

IV. Manter o controle e a atualização das informações relativas ao andamento das licitações, de modo a garantir a transparência nos procedimentos e viabilizar o acompanhamento pelos interessados.

V. Substituir o Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL, por delegação do Presidente do Tribunal de Justiça do Amazonas, em seus impedimentos ou afastamentos legais, inclusive na prática de atos de sua atribuição;

VI. Exercer as atribuições de pregoeiro nas licitações da modalidade Pregão Presencial e Eletrônico, de acordo com o disposto no artigo 58;

VII. Executar outras atividades que se fizerem necessárias dentro de sua área de atribuição.

Art. 57. São atribuições dos Membros da Comissão Permanente de Licitação – CPL:

I. Participar das reuniões e sessões públicas a que forem convocados;

II. Participar durante a fase interna dos processos licitatórios;

III. Assessorar o Presidente e o Secretário em atividades técnicas de sua especialidade, inclusive no acompanhamento de ações desenvolvidas ou a serem implementadas na Comissão Permanente de Licitação – CPL;

IV. Assessorar, no que couber, o Presidente e o Secretário em atividades relacionadas à Diligências e Apuração de Responsabilidades;

V. Buscar obter conhecimento uniforme de todas as Leis e Decretos Regulamentares utilizados pela Administração Pública e pelo Poder Judiciário Estadual, a fim de estar apto a assinar, desenvolver e participar das atividades da Comissão Permanente de Licitação – CPL como membro da CPL e Pregoeiro, quando capacitado estiver, e necessário for;

VI. Receber, cadastrar e encaminhar os processos licitatórios nos Sistemas Administrativos;

VII. Elaborar memorandos, ofícios e relatórios acerca das atividades desempenhadas pela Comissão Permanente Licitação – CPL;

VIII. Encaminhar e acompanhar a publicação dos atos da Comissão Permanente de Licitação – CPL no Diário da Justiça Eletrônico (DJE), site oficial do TJAM e jornal de grande circulação, se for o caso;

IX. Acompanhar as publicações na Imprensa Oficial, na internet e na intranet, cujas matérias sejam de interesse da Comissão Permanente de Licitação, mantendo os arquivos pertinentes organizados e atualizados;

X. Organizar e encaminhar os processos licitatórios homologados destinados à Prestação de Contas via Auditoria de Contas Públicas (ACP) do Tribunal de Contas do Estado do Amazonas;

XI. Arquivar os processos e manter organizados os arquivos da Comissão Permanente de Licitação – CPL;

XII. Executar outras atividades dentro de sua área de atribuição.

Parágrafo Único. Os membros, em sua maioria, exercerão suas atividades na sala de funcionamento da Comissão Permanente de Licitação e quando necessário, inclusive após o horário forense, poderão ser convocados a desenvolver atividades inerentes à Comissão Permanente de Licitação – CPL.

Art. 58. São atribuições do Pregoeiro:

I. Analisar os Termos de Referência ou Projetos Básicos e elaborar os Editais e Avisos das licitações da modalidade Pregão Presencial ou Eletrônico;

II. Coordenar o credenciamento dos interessados;

III. Proferir o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

IV. Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

V. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

VI. Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

VII. Adjudicar a proposta de menor preço;

VIII. Elaborar a Ata da Sessão e de Registro de Preços;

IX. Conduzir os trabalhos referente ao certame, com o apoio dos Membros;

XI. Receber, examinar e decidir sobre recursos contra sua decisão e, se for o caso, antes de encaminhá-la à autoridade superior, exercer o juízo de retratação, comunicando tal circunstância por escrito ao recorrente e à autoridade julgadora do recurso;

XII. Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;

XIII. Exercer o poder de polícia nos locais de reunião desse colegiado, requisitando, via autoridade competente, a necessária força policial para a manutenção da ordem dos atos proferidos;

XIV. Executar outras atividades que se fizerem necessárias, dentro de sua área de atribuição.



Parágrafo único. No âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, as funções de pregoeiro serão desempenhadas pelo Presidente e Secretário da Comissão Permanente de Licitação, desde que preenchida a condição do art. 53, §1º desta Resolução.

Seção IV Das Comissões

Art. 59. Os membros da Comissão Permanente de Licitação perceberão comissão de acordo com as atribuições e responsabilidades que desempenham nas atividades da própria Comissão, cabendo ao Presidente do Tribunal de Justiça, através de ato administrativo, determinar o valor da remuneração.

CAPÍTULO XI DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP

Seção I Das Atribuições dos Órgãos

Art. 60. O Sistema de Registro de Preços será gerenciado pela Divisão de Infraestrutura e Logística, com o auxílio das Divisões Solicitantes e Técnicas deste Poder, cabe:

- I - gerenciar, administrar, executar e controlar o Sistema de Registro de Preços - SRP e as Atas de Registro de Preços - ARP;
- II - coordenar as formalidades de assinatura das ARP;
- III - prestar apoio administrativo aos certames do SRP;
- IV - manter arquivadas as ARP.

Parágrafo Único. O Divisão de Infraestrutura e Logística responsável ou o gestor contratual designado deverá acompanhar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços .

Seção II Das Hipóteses de Utilização

Art. 61. Poderá ser adotado o SRP nas seguintes hipóteses:

- I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- II - quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;
- III - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

Parágrafo único - Poderá ser adotada a contratação direta ou contrato de fornecimento com entrega parcelada quando se tratar de material perecível ou quando for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

Seção III Das Modalidades de Licitação para o SRP

Art. 62. A licitação para registro de preços será realizada na modalidade de concorrência, do tipo menor preço, ou de pregão presencial ou eletrônico para bens e serviços comuns e será precedida de ampla pesquisa de mercado.

Parágrafo único. Excepcionalmente, poderá ser adotado, na modalidade de concorrência, o tipo técnica e preço, devidamente fundamentado pela Divisão de Infraestrutura e Logística.

Seção IV Do Edital de Licitação do SRP

Art. 63. O edital de licitação para registro de preços deverá constar:

- I - o prazo de validade do registro de preço;
- II - as penalidades a serem aplicadas por descumprimento das regras estabelecidas, observadas as disposições das normas internas do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

§ 1º O edital poderá admitir, como critério de adjudicação, a oferta de desconto sobre tabela de preços praticados no mercado.

§ 2º O edital poderá prever a subdivisão da quantidade total do item em lotes, por proposta do Divisão de Infraestrutura e

Logística, sempre que comprovada técnica e economicamente viável, de forma a possibilitar maior competitividade, observados, nesse caso, a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega ou de prestação dos serviços.

Seção V Do Registro dos Preços

Art. 64. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

Parágrafo único. A apresentação de novas propostas na forma do caput não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

Art. 65. Após a homologação da licitação, o registro de preços observará, entre outras, as seguintes condições:

I - serão registrados na ata de registro de preços os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a fase competitiva;

II - o preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no Portal de Compras do Governo Federal e ficará disponível durante a vigência da ata de registro de preços;

III - a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

Art. 66. A existência de preços registrados não obriga o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

Art. 67. O procedimento de Intenção de Registro de Preços somente será utilizado por autorização expressa do Diretor-Geral, até que seja editado ato específico para sua regulamentação.

Seção VI Da Utilização de ARP de Outros Órgãos

Art. 68. O Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, observada a conveniência do serviço e o interesse da Administração, poderá utilizar as ARP, durante sua vigência, lavradas por qualquer outro órgão da Administração Pública desde que devidamente justificada a vantagem econômica por meio de pesquisa de preços.

§ 1º A adesão de que trata o caput deste artigo se dará mediante solicitação da Divisão de Infraestrutura e Logística, acompanhada da justificativa, do PB ou TR com as especificações técnicas pertinentes, da autorização formal do órgão gerenciador da ARP, da concordância formal da empresa signatária da ARP quanto a atender a solicitação, comprovação da vantajosidade econômica, cópia do edital da licitação de origem e seus anexos e de cópia da ARP que pretende aderir, dirigida à Divisão de Planejamento Estratégico.

§ 2º A adesão à ARP deverá ser autorizada conforme as competências e alçadas estabelecidas no Plano de Compras Anual do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

§ 3º As contratações adicionais de que trata este artigo não poderão exceder aos quantitativos registrados nas ARP dos órgãos da Administração Pública.

§ 4º Após a autorização do órgão gerenciador, o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, prorrogável excepcionalmente por igual período, observado o prazo de vigência da ata.

§ 5º O recebimento definitivo do objeto a que se refere o parágrafo anterior deverá ocorrer em até 90 (noventa) dias após a autorização do órgão gerenciador da ata.

§ 6º Fica permitida a adesão as ARP firmadas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, por quaisquer órgãos da Administração Pública, desde que autorizada expressamente pelo Secretária Geral de Administração e observadas as regras do presente artigo.



Seção VII Da Homologação e Validade da ARP

Art. 69. Homologado o resultado da licitação, os proponentes vencedores serão convocados para a assinatura da ARP que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

Art. 70. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços não poderá ser superior a um ano, período no qual os preços registrados serão válidos sem necessidade de nova pesquisa de preços, exceto se houver manifestação do Divisão de Infraestrutura e Logística informando alteração relevante quanto aos preços praticados no mercado.

Seção VIII Do Cadastro de Reserva

Art. 71. Será formado cadastro de reserva envolvendo os 05 (cinco) licitantes mais bem colocados durante o certame que aceitarem fornecer o objeto nas mesmas condições do primeiro colocado, respeitada a ordem de classificação.

Art. 72. O cadastro de reserva obedecerá os requisitos constantes no Decreto Estadual n.º 34.162, de 11 de novembro de 2013, e será realizado no Portal de Compras do Governo Federal, conforme as funcionalidades disponíveis.

Seção IX Do Cancelamento do Registro

Art. 73. O registro do fornecedor será cancelado quando:

- I - descumprir as condições da ata de registro de preços;
- II - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- IV - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei n.º 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei n.º 10.520, de 2002.

Parágrafo único. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput será formalizado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 74. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer:

- I - por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados;
- II - por razão de interesse público; ou
- III - a pedido do fornecedor.

CAPÍTULO XII DAS MINUTAS-PADRÃO

Art. 75. Serão adotadas minutas-padrão de editais, avisos, atas de registro de preços, contratos, acordos, convênios ou ajustes, lavradas pela Assessoria Administrativa da Secretaria-Geral de Administração e aprovadas pela Presidência do Tribunal de Justiça do Amazonas.

§ 1º A minuta de edital, ata de registro de preços, contrato, acordo, convênio ou qualquer outra forma de ajuste que divergir do texto da minuta-padrão será submetida ao exame da Assessoria Administrativa da Secretaria-Geral de Administração e à aprovação da Presidência do Tribunal de Justiça do Amazonas.

§ 2º Alterações de nomes, índices, erros materiais, meramente redacionais, ordem das cláusulas e outras alterações sem impacto relevante no objeto da contratação dispensam exame da Assessoria Administrativa da Secretaria Geral de Administração.

§ 3º A Assessoria Administrativa da Secretaria Geral de Administração providenciará em 60 (sessenta) dias, a contar da publicação desta Resolução, as minutas identificadas no caput, publicando-se o seu inteiro teor, após aprovação da Presidência do Tribunal de Justiça do Amazonas, no Diário de Justiça Eletrônico.

§ 4º O Assessor Jurídico Administrativo tem responsabilidade solidária sobre os atos do processo de licitação, tendo em vista que atua na análise da regularidade dos atos praticados no processo licitatório, da qual poderá derivar a invalidação do certame, o suprimento de eventual vício ou a orientação pela homologação, conforme reconheça a existência de defeito ou a regularidade dos atos até então praticados.

CAPÍTULO XI DO PROCESSAMENTO DAS LICITAÇÕES

Art. 76. Autorizada a realização do procedimento licitatório e recebidos os autos, caberá à Comissão Permanente de Licitação a adoção das medidas necessárias ao processamento do certame licitatório, nos termos da Lei e desta Resolução.

§ 1º Tratando-se de licitação nas modalidades previstas na Lei 8.666/1993 a Comissão Permanente de Licitação adotará as seguintes medidas, além daquelas previstas no Decreto 10.024/2019:

I – Encaminhará, após a adjudicação, quando não houver recurso, encaminhará os autos à Assessoria Administrativa da Secretaria Geral de Administração;

II – A Assessoria Administrativa da Secretaria Geral de Administração, sugerirá à Presidência do Tribunal de Justiça a homologação, ou não, sempre mediante ato fundamentado.

III – Retornados os autos à Comissão Permanente de Licitação, deverá publicar o resultado da licitação no Diário de Justiça Eletrônico e na página de licitações do Tribunal na Internet.

§ 2º Em caso de pregão presencial a equipe adotará as medidas previstas nos parágrafos anteriores, com as alterações necessárias à realização da forma presencial do certame, previstas na legislação de regência, principalmente a Lei Federal n. 10.520/2002.

Art. 77. A Assessoria Administrativa da Secretaria Geral de Administração ao analisar a conformidade do processo com a lei e com o ato convocatório, opinará conforme o caso e encaminhará os autos à Presidência do Tribunal de Justiça, orientando a autoridade superior pela homologação ou não do certame.

§ 1º O Assessor Jurídico que integra a Assessoria Administrativa da Secretaria Geral de Administração, e que funcionou no processo, tem responsabilidade solidária sobre os atos do processo de licitação, tendo em vista que atua na análise da regularidade dos atos praticados no processo licitatório, da qual poderá derivar a invalidação do certame, o suprimento de eventual vício ou a orientação pela homologação, conforme reconheça a existência de defeito ou a regularidade dos atos até então praticados.

Art. 78. Caso a Secretaria de Controle Interno atue no procedimento licitatório, nos termos do art. 13, § 1º, Inciso II, desta Resolução, suas orientações terão caráter vinculante, sujeitando seu titular a responsabilidade solidária em caso de irregularidade que advir da adoção do procedimento sobre o qual orientou.

Art. 79. A homologação da licitação é ato administrativo de prerrogativa do Presidente do Tribunal, e visa convalidar o ato de adjudicação emanado da Comissão de Licitação, podendo, no entanto, diante do juízo de oportunidade e conveniência, ser recusada por meio de ato motivado

§ 1º A licitação poderá, ainda, ser revogada em caso de interesse público ou por motivo de fato superveniente ou anulada por ilegalidade, desde que devidamente comprovados e fundamentados.

§ 2º A homologação encerra a licitação, abrindo espaço para a contratação, devendo ser realizada quando não houver ocorrido qualquer vício, em qualquer de suas fases, e quando a aceitação da proposta formulada pelo adjudicatário for oportuna e conveniente.

§ 3º O juízo de conveniência e oportunidade é o exercício do controle de mérito em que a Presidência do Tribunal de Justiça analisa a manutenção das condições iniciais do certame licitatório ou a presença de situações supervenientes à abertura da licitação, que podem modificar o juízo inicial da conveniência e da oportunidade do certame licitatório.



CAPÍTULO XII DO PREGÃO NA MODALIDADE ELETRÔNICA

Seção I

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 80. Esta Resolução será utilizada em licitação, na modalidade de 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.

§ 1º. A utilização da modalidade de pregão, na forma eletrônica, por este Tribunal de Justiça é obrigatória.

§ 2º. Será admitida, excepcionalmente, mediante prévia justificativa da autoridade competente, a utilização da forma de pregão presencial nas licitações de que trata o caput ou a não adoção do sistema de dispensa eletrônica, desde que fique comprovada a inviabilidade técnica ou a desvantagem para a administração na realização da forma eletrônica.

Art. 81. O pregão, na forma eletrônica, é condicionado aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência, da probidade administrativa, do desenvolvimento sustentável, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade e aos que lhes são correlatos.

§ 1º. O princípio do desenvolvimento sustentável será observado nas etapas do processo de contratação, em suas dimensões econômica, social, ambiental e cultural, no mínimo, com base nos planos de gestão de logística sustentável dos órgãos e das entidades.

§ 2º. As normas disciplinadoras da licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, resguardados o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

Art. 82. O pregão, na forma eletrônica, não se aplica a:

- I - contratações de obras;
- II - locações imobiliárias e alienações; e
- III - bens e serviços especiais, incluídos os serviços de engenharia enquadrados no disposto no inciso III do caput do art. 3º.

Art. 83. O pregão, na forma eletrônica, será realizado quando a disputa pelo fornecimento de bens ou pela contratação de serviços comuns ocorrer à distância e em sessão pública, por meio do Sistema de Compras do Governo federal, disponível no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br.

Art. 84. A realização do pregão, na forma eletrônica, observará as seguintes etapas sucessivas:

- I - planejamento da contratação;
- II - publicação do aviso de edital;
- III - apresentação de propostas e de documentos de habilitação;
- IV - abertura da sessão pública e envio de lances, ou fase competitiva;
- V - julgamento;
- VI - habilitação;
- VII - recursal;
- VIII - adjudicação; e
- IX - homologação.

Art. 85. Os critérios de julgamento empregados na seleção da proposta mais vantajosa para a administração serão os de menor preço ou maior desconto, conforme dispuser o edital.

Parágrafo único. Serão fixados critérios objetivos para definição do melhor preço, considerados os prazos para a execução do contrato e do fornecimento, as especificações técnicas, os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade, as diretrizes do plano de gestão de logística sustentável e as demais condições estabelecidas no edital.

Art. 86. O processo relativo ao pregão, na forma eletrônica, será instruído com os seguintes documentos, no mínimo:

- I - estudo técnico preliminar;
- II - termo de referência;
- III - planilha estimativa de despesa;
- IV - previsão dos recursos orçamentários necessários, com a indicação das rubricas, exceto na hipótese de pregão para registro de preços;
- V - autorização de abertura da licitação;
- VII - edital e respectivos anexos;
- VIII - minuta do termo do contrato, ou instrumento equivalente, ou minuta da ata de registro de preços, conforme o caso;
- IX - parecer jurídico;
- X - documentação exigida e apresentada para a habilitação;
- XI - proposta de preços do licitante;
- XII - ata da sessão pública, que conterá os seguintes registros, entre outros:
 - a) os licitantes participantes;
 - b) as propostas apresentadas;
 - c) os avisos, os esclarecimentos e as impugnações;
 - d) os lances ofertados, na ordem de classificação;
 - e) a suspensão e o reinício da sessão, se for o caso;
 - f) a aceitabilidade da proposta de preço;
 - g) a habilitação;
 - h) a decisão sobre o saneamento de erros ou falhas na proposta ou na documentação;
 - i) os recursos interpostos, as respectivas análises e as decisões; e
 - j) o resultado da licitação;
- XIII - comprovantes das publicações:
 - a) do aviso do edital;
 - b) do extrato do contrato; e
 - c) dos demais atos cuja publicidade seja exigida; e
- XIV - ato de homologação.

§ 1º A instrução do processo licitatório poderá ser realizada por meio de sistema eletrônico, de modo que os atos e os documentos de que trata este artigo, constantes dos arquivos e registros digitais, serão válidos para todos os efeitos legais, inclusive para comprovação e prestação de contas.

§ 2º A ata da sessão pública será disponibilizada na internet imediatamente após o seu encerramento, para acesso livre.

Seção II

Do Acesso ao Sistema Eletrônico Comprasnet

Art. 87. A autoridade competente do órgão ou da entidade promotora da licitação, o pregoeiro, os membros da equipe de apoio e os licitantes que participarem do pregão, na forma eletrônica, serão previamente credenciados, perante o provedor do sistema eletrônico.

§ 1º O credenciamento para acesso ao sistema ocorrerá pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível.

§ 2º Caberá à autoridade competente do órgão ou da entidade promotora da licitação solicitar, junto ao provedor do sistema, o seu credenciamento, o do pregoeiro e o dos membros da equipe de apoio.

Art. 88. Na hipótese, o credenciamento do licitante e sua manutenção dependerão de registro prévio e atualizado no Sicaf.

Art. 89. O credenciamento no Sicaf permite a participação dos interessados em qualquer pregão, na forma eletrônica, exceto quando o seu cadastro no Sicaf tenha sido inativado ou excluído por solicitação do credenciado ou por determinação legal.

Seção III

Da Condução do Processo

Art. 90. O pregão, na forma eletrônica, será conduzido pela Comissão Permanente de Licitação do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, com apoio técnico e operacional do órgão central do Sisg, que atuará como provedor do Sistema de Compras do Governo federal para os órgãos e entidades integrantes do Sisg.



Art. 91. Caberá à Presidência:

- I - decidir os recursos contra os atos do pregoeiro, quando este mantiver sua decisão;
- II - adjudicar o objeto da licitação, quando houver recurso;
- III homologar o resultado da licitação; e
- IV - celebrar o contrato ou assinar a ata de registro de preços.

Seção IV

Da Publicação do Aviso do Edital

Art. 92. A fase externa do pregão, na forma eletrônica, será iniciada com a convocação dos interessados por meio da publicação do aviso do edital no Diário Oficial de Justiça e no sítio eletrônico oficial do órgão ou da entidade promotora da licitação.

Art. 93. O Tribunal de Justiça do Amazonas disponibilizará a íntegra do edital em seu sítio eletrônico e no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br.

Art. 94. Modificações no edital serão divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação utilizado para divulgação do texto original e o prazo inicialmente estabelecido será reaberto, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

Seção V

Dos Pedidos de Esclarecimento e Impugnações

Art. 95. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, na forma do edital.

§ 1º O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

§ 2º As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

Art. 96. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio eletrônico, na forma prevista no edital, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

§ 1º A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

§ 2º A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

§ 3º Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

Seção VI

Da Apresentação da Proposta e dos Documentos de Habilitação

Art. 97. O prazo fixado para a apresentação das propostas e dos documentos de habilitação não será inferior a 08 (oito) dias úteis, contado da data de publicação do aviso do edital.

Art. 98. Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

§ 1º A etapa de que trata o caput será encerrada com a abertura da sessão pública.

§ 2º Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do Sicaf, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

§ 3º O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, nos termos do disposto no caput, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

§ 4º O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

§ 5º A falsidade da declaração de que trata o § 4º sujeitará o licitante às sanções previstas nesta Resolução.

§ 6º Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

§ 7º Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, observado o disposto no caput, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de que trata a Seção VIII.

§ 8º Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados, pelo sistema, para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

§ 9º Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo de que trata a Seção VIII.

Seção VII

Da Abertura da Sessão Pública e do Envio de Lances

Art. 99. A partir do horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta pelo pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.

§ 1º Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha.

§ 2º O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

Art. 100. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

Parágrafo único. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

Art. 101. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro.

Parágrafo único. Somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.

Art. 102. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

§ 1º O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

§ 2º Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital.

§ 3º O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

§ 4º O sistema não aceitará dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

§ 5º Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, pelo sistema, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

Art. 103. Serão adotados para o envio de lances no pregão eletrônico os seguintes modos de disputa:

I - aberto - os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no edital; ou

II - aberto e fechado - os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o critério de julgamento adotado no edital.



Parágrafo único. No modo de disputa aberto, o edital preverá intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

Art. 104. No modo de disputa aberto, a etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

§ 1º A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o caput, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

§ 2º Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no caput e no § 1º, a sessão pública será encerrada automaticamente.

§ 3º Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no § 1º, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no parágrafo único do art. 7º, mediante justificativa.

Art. 105. No modo de disputa aberto e fechado, a etapa de envio de lances da sessão pública terá duração de 15 (quinze) minutos.

§ 1º Encerrado o prazo previsto no caput, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

§ 2º Encerrado o prazo de que trata o § 1º, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

§ 3º Na ausência de, no mínimo, 03 (três) ofertas nas condições de que trata o § 2º, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de 03 (três), poderão oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

§ 4º Encerrados os prazos estabelecidos nos § 2º e § 3º, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

§ 5º Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos dos § 2º e § 3º, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no § 4º.

§ 6º Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no § 5º.

Art. 106. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

Art. 107. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

Art. 108. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

Art. 109. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do artigo anterior, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

Parágrafo único. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

Seção VIII Do Julgamento

Art. 110. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

§ 1º A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

§ 2º O instrumento convocatório deverá estabelecer prazo de, no mínimo, 02 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o caput.

Art. 111. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital, observado o disposto no Capítulo X.

Seção IX Da Habilitação

Art. 112. Para habilitação dos licitantes, será exigida, exclusivamente, a documentação relativa:

- I - à habilitação jurídica;
- II - à qualificação técnica;
- III - à qualificação econômico-financeira;
- IV - à regularidade fiscal e trabalhista;
- V - à regularidade fiscal perante as Fazendas Públicas estaduais, distrital e municipais, quando necessário; e
- VI - ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 7º da Constituição e no inciso XVIII do caput do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

Parágrafo único. A documentação exigida para atender ao disposto nos incisos I, III, IV e V do caput poderá ser substituída pelo registro cadastral no Sicafe e em sistemas semelhantes mantidos pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelos Municípios, quando a licitação for realizada por esses entes federativos.

Art. 113. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras na licitação, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre.

Parágrafo único. Na hipótese de o licitante vencedor ser estrangeiro, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos de que trata o caput serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

Art. 114. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, serão exigidas:

- I - a comprovação da existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, com indicação da empresa líder, que atenderá às condições de liderança estabelecidas no edital e representará as consorciadas perante a União;
- II - a apresentação da documentação de habilitação especificada no edital por empresa consorciada;
- III - a comprovação da capacidade técnica do consórcio pelo somatório dos quantitativos de cada empresa consorciada, na forma estabelecida no edital;



IV - a demonstração, por cada empresa consorciada, do atendimento aos índices contábeis definidos no edital, para fins de qualificação econômico-financeira;

V - a responsabilidade solidária das empresas consorciadas pelas obrigações do consórcio, nas etapas da licitação e durante a vigência do contrato;

VI - a obrigatoriedade de liderança por empresa brasileira no consórcio formado por empresas brasileiras e estrangeiras, observado o disposto no inciso I; e

VII - a constituição e o registro do consórcio antes da celebração do contrato.

Parágrafo único. Fica vedada a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, por meio de mais de um consórcio ou isoladamente.

Art. 115. A habilitação dos licitantes será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

§ 1º Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe serão enviados nos termos do disposto na Seção VI.

§ 2º Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo definido no edital, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, observado o prazo disposto nesta Seção.

§ 3º A verificação pela Comissão Permanente de Licitação do Tribunal de Justiça do Amazonas nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

§ 4º Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

§ 5º Na hipótese de contratação de serviços comuns em que a legislação ou o edital exija apresentação de planilha de composição de preços, esta deverá ser encaminhada exclusivamente via sistema, no prazo fixado no edital, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor.

§ 6º No pregão, na forma eletrônica, realizado para o sistema de registro de preços, quando a proposta do licitante vencedor não atender ao quantitativo total estimado para a contratação, poderá ser convocada a quantidade de licitantes necessária para alcançar o total estimado, respeitada a ordem de classificação, observado o preço da proposta vencedora, precedida de posterior habilitação, nos termos do disposto nesta Seção.

§ 7º A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte será exigida nos termos do disposto no art. 4º do Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015.

§ 8º Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor.

Seção X Do Recurso

Art. 116. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo de 30 (trinta) minutos concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

§ 1º As razões do recurso de que trata o caput deverão ser apresentadas no prazo de 03 (três) dias.

§ 2º Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 03 (três) dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

§ 3º A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no caput, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

§ 4º O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

Seção XI Da Adjudicação e da Homologação

Art. 117. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

Art. 118. Na ausência de recurso, caberá ao pregoeiro adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

Seção XII Do Saneamento da Proposta e da Habilitação

Art. 119. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 2.794, de 06 de maio de 2003.

Parágrafo único. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o caput, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

Seção XIII Da Contratação

Art. 120. Após a homologação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou a ata de registro de preços no prazo estabelecido no edital.

§ 1º Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

§ 2º Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços, sem prejuízo da aplicação das sanções de que trata a Seção XIV.

§ 3º O prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias, permitida a fixação de prazo diverso no edital.

Seção XIV Da Sanção

Art. 121. Ficará impedido de licitar e de contratar com o Tribunal de Justiça do Amazonas e poderá ser descredenciado no Sicafe, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- I - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- II - não entregar a documentação exigida no edital;
- III - apresentar documentação falsa;
- IV - causar o atraso na execução do objeto;
- V - não mantiver a proposta;
- VI - falhar na execução do contrato;
- VII - fraudar a execução do contrato;
- VIII - comportar-se de modo inidôneo;
- IX - declarar informações falsas; e
- X - cometer fraude fiscal.

§ 1º As sanções descritas no caput também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

§ 2º As sanções serão registradas e publicadas no Sicafe.



Seção XV Da Revogação e da Anulação

Art. 122. O Presidente do Tribunal de Justiça poderá revogar o procedimento licitatório somente em razão do interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, e deverá anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por meio de ato escrito e fundamentado.

Parágrafo único. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé ao ressarcimento dos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

Seção II Disposições Gerais sobre Pregão Eletrônico

Art. 123. Os horários estabelecidos no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

Art. 124. Os participantes de licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, têm direito público subjetivo à fiel observância do procedimento estabelecido neste Decreto e qualquer interessado poderá acompanhar o seu desenvolvimento em tempo real, por meio da internet.

Art. 125. O Tribunal de Justiça do Amazonas utilizará o Sicaf para fins habilitatórios.

Art. 126. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet e comprasnet, após a homologação.

Art. 127. Os arquivos e os registros digitais relativos ao processo licitatório permanecerão à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

CAPÍTULO XIII DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE NAS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES NO ÂMBITO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO AMAZONAS

Art. 128. Os procedimentos de apuração e aplicação de penalidade, decorrente de descumprimento parcial ou total de regras estabelecidas em edital de licitação e/ou em atos de Contrato, Ata de Registro de Preços ou Aquisição formalizado pelo Tribunal ficam regulamentados por esta resolução e observadas as condições definidas em instrumento convocatório, contrato, ata de registro de preços, nota de empenho ou termo equivalente.

Parágrafo único. Para efeito desta resolução, equipara-se ao contrato qualquer acordo firmado entre o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas com pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, ainda que com denominação diversa, mas que estabeleça obrigações de dar, fazer, entregar, entre outras admitidas em direito.

Art. 129. A licitante ou contratada que descumprir, parcial ou totalmente, regra estabelecida no edital da licitação e/ou no contrato formalizado pelo Tribunal fica sujeita às seguintes penalidades, conforme definido em instrumento convocatório, contrato, ata de registro de preços, nota de empenho ou termo equivalente:

I – advertência;

II – multa;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos, nos termos do inciso III do art. 87 da Lei n. 8.666/1993;

IV – impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo da aplicação de multa e demais cominações legais previstas no edital da licitação e/ou no contrato, consoante o disposto no art. 7º da Lei n. 10.520/2002;

V – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo único. A reabilitação mencionada no inciso V será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso III deste artigo.

Seção I Da Instrução do Procedimento Sancionatório Subseção I Da Aplicação das Sanções Administrativas

Art. 130. Na instrução da aplicação das sanções administrativas, devem ser consideradas as seguintes circunstâncias:

I – a natureza e a gravidade da infração contratual;

II – os danos que o cometimento da infração ocasionar;

III – a vantagem auferida pelo apenado em virtude da infração;

IV – as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes;

V – os antecedentes da contratada;

VI – o custo/benefício da instrução do processo em relação à sanção a ser aplicada.

Subseção II Da Advertência

Art. 132. A advertência deve ser formalmente aplicada como alerta para a adoção de medidas corretivas e com o objetivo de sanar faltas leves, quando a licitante/contratada descumprir obrigação exigida ou desatender à determinação prevista no edital da licitação, contrato, ata de registro de preços, nota de empenho ou termo equivalente.

Parágrafo único. Consideram-se faltas leves aquelas que não prejudiquem o certame licitatório, não interfiram diretamente na execução do objeto contratado, nem comprometam prazos e/ou entrega de bens ou execução de serviços.

Subseção III Da Multa

Art. 133. A pena de multa será aplicada de acordo com o edital da licitação e/ou cláusulas contratuais correspondentes e poderá ser cumulada com as demais sanções previstas nas Leis n. 8.666/1993 e n. 10.520/2002.

§ 1º São aplicadas multa de mora ou multa compensatória sobre a parcela inadimplida e não estão condicionadas à existência de eventuais prejuízos à Administração.

§ 2º A multa de mora é imposta à contratada que fornecer bens e/ou executar serviços de forma integral, porém com atraso, cuja justificativa não seja aceita pela Administração.

§ 3º A multa compensatória é aplicada em razão da inexecução, parcial ou total, do fornecimento de bens e/ou serviços objeto do contrato.

Art. 134. A multa de valor irrisório decorrente de contrato formalizado por meio de nota de empenho, com entrega imediata que não resulte em obrigação futura, não será processada, sem prejuízo da sua aplicação, cumulada ou não de outra penalidade de maior gravidade, a depender do caso concreto.

Parágrafo único. Para os efeitos desta resolução, é considerado irrisório o valor de multa igual ou inferior a 2% do previsto no art. 24, inciso II, da Lei n. 8.666/1993.

Art. 135. Nas contratações formalizadas por meio de termo de contrato, não são aplicadas as disposições previstas no art. 6º, casos em que a multa presumida deve ser processada independentemente do valor auferido, mediante o devido processo legal que garanta ao interessado o exercício da ampla defesa e do contraditório.

§ 1º O Tribunal pode, *ad cautelam*, efetuar a retenção do valor da multa presumida concomitantemente à instauração do regular procedimento administrativo.



§ 2º A multa presumida de valor superior ao limite estabelecido no art. 6º e igual ou inferior a R\$ 1.000,00 será recolhida ao Fundo de Modernização e Reaparelhamento do Poder Judiciário – FUNJEAM, por ocasião do pagamento do respectivo fornecimento ou prestação de serviço.

§ 3º Quando houver provimento do recurso ou reconsideração da decisão que aplicar a penalidade, os valores recolhidos serão devolvidos ao interessado.

§ 4º Na hipótese do § 3º, a Divisão de Orçamento e Finanças – DVOF providenciará a respectiva restituição, mediante solicitação do interessado dirigida e aprovada pela Presidência do Tribunal de Justiça do Amazonas, quando for o caso.

Art. 136. O valor da multa aplicada, observada a ordem abaixo, pode ser:

- I – retido dos pagamentos devidos pela Administração;
- II – pago por meio de depósito bancário em conta a ser informada pela Divisão de Orçamento e Finanças – DVOF;
- III – desconto do valor da garantia prestada;
- IV – cobrado judicialmente.

Parágrafo único. Ficará ao encargo da Divisão de Expediente, mediante determinação da Presidência deste Tribunal, o encaminhamento de cópias integrais, preferencialmente na forma eletrônica, do respectivo processo administrativo em que se deu a apuração e aplicação de sanção, para que a cobrança mencionada no inciso IV seja realizada pela Procuradoria Geral do Estado do Amazonas.

Subseção IV

Da Suspensão Temporária e do Impedimento de Contratar.

Art. 137. A suspensão temporária de participar de licitação e o impedimento de contratar, pelo prazo de até dois anos, destinam-se a punir a ocorrência de falhas reiteradas, bem como o cometimento de faltas graves, referentes às licitações e contratos regidos pela Lei n. 8.666/1993.

Art. 138. O impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, enseja o descredenciamento da empresa do SICAF ou dos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até cinco anos, consoante o disposto no art. 7º da Lei n. 10.520/2002.

Art. 139. Consideram-se faltas graves, passíveis de suspensão temporária ou impedimento de licitar, aquelas que possam prejudicar o certame licitatório e/ou justificar a rescisão unilateral do contrato.

Art. 140. Os prazos de suspensão temporária ou de impedimento de licitar são estipulados caso a caso, respeitados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, as condições estabelecidas no edital da licitação e no contrato, bem como o grau de comprometimento da Administração em decorrência das irregularidades constatadas.

Seção V

Da Declaração de Inidoneidade

Art. 141. A declaração de inidoneidade é a sanção administrativa de máxima intensidade, prevista no inciso IV do art. 87 e no art. 88 da Lei n. 8.666/1993, e tem por objetivo punir faltas gravíssimas.

§ 1º Consideram-se faltas contratuais gravíssimas aquelas de natureza dolosa das quais decorram prejuízos ao interesse público e de difícil reversão.

§ 2º Reputar-se-ão inidôneos, também, atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei n. 8.666/1993.

§ 3º Para reabilitação do interessado, observar-se-á o disposto no inciso IV e §3º do art. 87 da Lei n. 8.666/1993.

§ 4º A reabilitação será promovida perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Seção VI

Da Abertura e Do Procedimento Sancionatório

Art. 142. Qualquer um dos setores envolvidos com as compras públicas, com a execução e fiscalização do contrato, ata

de registro de preços, nota de empenho ou termo equivalente, doravante denominado Noticiante, deverá, conforme o caso, submeter à apreciação da Presidência – GABPRES, pedido para abertura de procedimento sancionatório sempre que constatado descumprimento de regra estabelecida no edital da licitação e/ou no contrato, ata de registro de preços, nota de empenho ou termo equivalente.

Parágrafo único. O pedido de abertura de procedimento sancionatório deve conter a descrição da conduta praticada e as cláusulas infringidas, acompanhado dos documentos necessários à comprovação dos fatos narrados.

Art. 143. A Divisão de Expediente Administrativo é a unidade responsável pelo processamento dos autos sancionatórios em caso de descumprimento parcial ou total das condições estabelecidas nesta instrução normativa.

Art. 144. A Assessoria Administrativa da Secretaria-Geral de Administração – AASGA é a unidade responsável pela instrução desta espécie de sancionatório e elaboração de parecer jurídico, em caso de descumprimento parcial ou total das condições estabelecidas nesta instrução normativa, que será submetido à apreciação da Presidência deste Poder.

Art. 145. O processo sancionatório é instruído da seguinte forma:

I – identificação do processo administrativo da licitação, ou da dispensa/inexigibilidade quando for o caso;

II – cópia dos seguintes documentos:

a) despacho com a descrição da conduta praticada pela contratada e das cláusulas contratuais infringidas, acompanhado dos documentos necessários à comprovação dos fatos narrados;

b) edital, contrato, ata de registro de preços, nota de empenho ou outro instrumento de ajuste e respectivos termos aditivos;

c) manifestações expedidas pelo Noticiante nas quais conste narração dos fatos, data de entrega, recebimento e laudo técnico de avaliação, conforme o caso;

d) pedido de prorrogação de prazo solicitado pela licitante/contratada e os respectivos despachos de deferimento ou de indeferimento;

e) termos de recebimento provisório e definitivo, na forma prevista em contrato, conforme o caso;

f) expediente emitido pela Divisão de Orçamento e Finanças – DVOF que informe a realização de retenção cautelar ou o recolhimento correspondente à multa nos pagamentos efetuados, quando for o caso;

g) ofício de comunicação à licitante/contratada quanto ao descumprimento registrado, às cláusulas infringidas e à abertura de prazo para apresentação de defesa prévia e de recurso;

h) comprovante de ciência/recebimento da notificação referente à abertura do procedimento sancionatório e da aplicação da pena, quando for o caso.

III – outros documentos considerados pertinentes para a instrução do processo.

Subseção VII

Da Notificação

Art. 146. A licitante/contratada será notificada pela Divisão de Expediente para apresentar defesa prévia referente ao descumprimento de obrigação que possa ensejar a aplicação das sanções previstas no ato convocatório, contrato, ata de registro de preços, nota de empenho ou termo equivalente.

§ 1º A notificação deve conter:

I – identificação da licitante/contratada e da autoridade que instaurou o procedimento;

II – finalidade da notificação;

III – breve descrição do fato passível de aplicação de penalidade;

IV – citação das cláusulas contratuais infringidas;

V – comunicação da retenção cautelar, se for o caso;

VI – informação da continuidade do processo independentemente da manifestação da licitante/contratada;

VII – vistas dos autos para o exercício do contraditório e da ampla defesa, observado o disposto no art. 147 desta instrução normativa;



VIII – outras informações julgadas necessárias pela Administração.

§ 2º A notificação para defesa prévia deve ser feita mediante ofício entregue à contratada por uma das seguintes formas:

I – via correio eletrônico;

II – carta registrada, com aviso de recebimento – AR;

III – pessoalmente à representante da contratada, mediante recibo.

§ 3º O prazo para apresentação de defesa prévia é de cinco dias úteis, admitindo-se a produção probatória, observado o disposto no art. 110 da Lei n. 8.666/1993.

§ 4º A notificação dos atos será dispensada quando o representante da contratada revelar conhecimento de seu conteúdo, manifestado expressamente por qualquer meio certificado nos autos.

Art. 147. A licitante/contratada deve ser notificada dos despachos ou decisões que lhe imponham deveres, restrições de direito ou sanções.

§ 1º Quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que a licitante/contratada se encontrar, a notificação deve ser publicada no Diário de Justiça Eletrônico – DJE.

§ 2º Uma vez publicada a notificação no Diário de Justiça Eletrônico – DJE, e, transcorrido o prazo legal para apresentação da defesa prévia sem manifestação pelo interessado, será nomeado defensor dativo, conforme determina o art.27, parágrafo único, da Lei n° 2.794/2003.

Subseção VIII Da Defesa Prévia

Art. 148. Aos interessados é assegurada vista do processo e obtenção de certidões ou cópia dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

§ 1º O Tribunal não arcará com eventuais despesas relacionadas às provas solicitadas pela licitante/contratada.

§ 2º As provas propostas pela licitante/contratada, quando forem ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias, poderão ser recusadas, mediante decisão fundamentada da Autoridade Competente.

§ 3º A Assessoria Administrativa da Secretaria-Geral de Administração – AASGA, com base nas informações apresentadas pelos interessados, analisará a defesa prévia e emitirá opinativo para deliberação da Presidência – GABPRES quanto à aplicação da sanção ou acolhimento das razões alegadas pela licitante/contratada.

Subseção IX Do Recurso

Art. 149. Da decisão que aplicar a sanção cabe recurso administrativo no prazo de cinco dias úteis contados do primeiro dia útil após o recebimento da notificação e/ou vista dos autos pela licitante/contratada.

Parágrafo único: A parte recorrente deverá expor os fundamentos do recurso e juntar os documentos que julgar convenientes.

Art. 150. Atestada a tempestividade do recurso, a Assessoria Administrativa da Secretaria-Geral de Administração – AASGA analisará as alegações apresentadas e submeterá os autos à Presidência – GABPRES para deliberação.

Parágrafo único. A Presidência – GABPRES pode reconsiderar a decisão que aplicou a penalidade ou mantê-la.

Art. 151. O recurso não acolhido pela Presidência – GABPRES será submetido ao Pleno para decisão definitiva.

Art. 152. Transcorrido o prazo para apresentação de recurso sem manifestação da licitante/contratada, a sanção será aplicada definitivamente e registrada no SICAF e nos portais de transparência.

Art. 153. A contratada será notificada da decisão e deverá receber cópia do despacho em que foi proferida a sanção.

Art. 154. Com a decisão do recurso exaure-se a esfera administrativa.

Art. 155. Decidido o recurso e mantida a decisão que aplicar a sanção, o processo será encaminhado, nesta ordem, à:

I – Divisão de Expediente para notificar a interessada da decisão proferida e lavrar os atos de certificação de transcurso de qualquer prazo sem manifestação da parte Recorrente;

II – A Comissão Permanente de Licitação para registrar a penalidade, no SICAF e nos portais de transparência;

III – a Divisão de Contratos e Convênios para ciência e acompanhamento dos antecedentes da contratada;

IV – Divisão de Orçamento e Finanças para recolhimento definitivo dos valores retidos aos cofres públicos, quando for o caso.

Subseção X Do Pedido de Reconsideração

Art. 156. Da decisão que aplicar a sanção de declaração de inidoneidade poderá ser interposto pedido de reconsideração.

Parágrafo único. O pedido de reconsideração poderá ser interposto no prazo de dez dias úteis da intimação do ato, observado o disposto no art. 110 da Lei n. 8.666/93.

Subseção XI Dos Prazos

Art. 157. A contagem do prazo para cumprimento de obrigação por parte da contratada será em dias contínuos, não se interrompendo nos sábados, domingos e feriados, salvo disposição contratual em sentido contrário.

Art. 158. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

§ 1º Os prazos fluirão a partir do primeiro dia útil após o recebimento da notificação.

§ 2º O prazo considerar-se-á prorrogado até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento ocorrer no sábado, domingo ou feriado, quando não houver expediente no Tribunal ou, ainda, quando o expediente for encerrado antes do horário normal de funcionamento.

§ 3º A contagem do período de atraso na execução dos ajustes será realizada a partir do primeiro dia subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.

Seção II Disposições Gerais sobre Apuração de Responsabilidade

Art. 159. As decisões deverão ser expressamente motivadas.

Art. 160. Na hipótese de a contratada praticar quaisquer dos atos lesivos previstos no art. 5º da Lei n. 12.846, de 1º de agosto de 2013, durante a vigência do contrato, aplicar-se-ão as penalidades e o procedimento nela estabelecidos.

Art. 161. Caso não seja efetuada a quitação dos valores correspondentes às multas aplicadas nos moldes previstos nesta instrução normativa, o Tribunal poderá, conforme o caso, oficiar à Procuradoria-Geral do Estado – PGE para que adote as medidas pertinentes.

CAPÍTULO XIV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 162. Os procedimentos internos das unidades administrativas que atuam no processamento das aquisições e contratações devem ser estabelecidos por meio de manuais de rotinas administrativas específicos de cada unidade, os quais deverão observar as disposições legais aplicáveis e serem aprovados pela Presidência do Tribunal por meio de parecer da Divisão de Planejamento.



Art. 163. Em qualquer hipótese, a celebração de contrato fica condicionada à efetiva disponibilidade de recursos.

Art. 164. O Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, sempre que possível, utilizará em suas compras e contratações eletrônicas o Portal de Compras do Governo Federal.

Art. 165. As licitações enquadradas nos incisos I e III do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que não haja óbice devidamente justificado pelas Divisões Demandantes, deverão ser destinadas exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

§ 1º Em respeito à eficiência e à economia processual, as minutas de editais licitatórios poderão ser elaboradas em versões alternativas, a serem submetidas à análise jurídica, uma com e outra sem a previsão de participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, seja para itens isolados ou para todos os itens da licitação;

Art. 166. As decisões adotadas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas relativas a alterações no instrumento contratual serão comunicadas à parte interessada, por escrito, por meio de correspondência com aviso de recebimento (AR), ou mediante ciência do interessado nos autos do processo.

Art. 168. Em observância ao art. 170 da Constituição Federal, o Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, nas suas contratações, estabelecerá critérios socioambientais compatíveis com os princípios de desenvolvimento sustentável, conferindo tratamento diferenciado conforme o impacto ambiental dos produtos e serviços, assim como de seus processos de elaboração e prestação.

Art. 169. Aplica-se no âmbito do Tribunal de Justiça, no que couber, Lei Estadual nº 2.794, de 05 de maio de 2003 (Lei de Processo Administrativo); Lei nº 13.0105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil).

Art. 170. Os casos omissos serão resolvidos por ato normativo do Presidente do Tribunal de Justiça.

Art. 171. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as disposições da Resolução n.º 1, de 2 de fevereiro de 2011, Resolução n. 17, de XX de 2018 e Instrução Normativa n.º 03, de XXX.

Sala das sessões do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, em

Manaus, 17 de Dezembro de 2019.

Desembargador YEDO SIMÕES DE OLIVEIRA
Presidente

Desembargador WELLINGTON JOSÉ DE ARAÚJO
Vice Presidente

Desembargador LAFAYETTE CARNEIRO VIEIRA JÚNIOR
Corregedor

Desembargador DJALMA MARTINS DA COSTA

Desembargador JOÃO DE JESUS ABDALA SIMÕES

Desembargadora MARIA DAS GRAÇAS PESSOA FIGUEIREDO

Desembargador ARI JORGE MOUTINHO DA COSTA

Desembargadora MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO
GUEDES MOURA

Desembargador DOMINGOS JORGE CHALUB PEREIRA

Desembargador FLÁVIO HUMBERTO PASCARELLI LOPES

Desembargador PAULO CESAR CAMINHA E LIMA

Desembargador ARISTÓTELES LIMA THURY

Desembargadora ENCARNAÇÃO DAS GRAÇAS SAMPAIO
SALGADO

Desembargador JOÃO MAURO BESSA

Desembargador CLÁUDIO CÉSAR RAMALHEIRA ROESSING

Desembargador SABINO DA SILVA MARQUES

Desembargadora CARLA MARIA SANTOS DOS REIS

Desembargador MANOEL LOPES LINS

Desembargadora NÉLIA CAMINHA JORGE

Desembargador JOMAR RICARDO SAUNDERS FERNANDES

Desembargador AIRTON LUÍS CORRÊA GENTIL

Desembargador JOSÉ HAMILTON SARAIVA DOS SANTOS

Desembargador ERNESTO ANSELMO QUEIROZ CHÍXARO

Desembargador ELCI SIMÕES DE OLIVEIRA

Desembargadora JOANA DOS SANTOS MEIRELLES

Desembargador DÉLCIO LUÍS SANTOS