



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL

### RESOLUÇÃO N° 427, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 0600188-02.2021.6.18.0000. ORIGEM: TERESINA/PI

Interessada: Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças

Relator: Desembargador José James Gomes Pereira

Dispõe sobre as aquisições de bens permanentes e de consumo e sobre as contratações de serviços ou obras no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí.

**O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ, no exercício de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no inciso IX do art. 15 do seu Regimento Interno,**

**CONSIDERANDO os princípios constitucionais e administrativos da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência constantes do art. 37 da Constituição Federal de 1988,**

**CONSIDERANDO os termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta licitações e contratos na Administração Pública, em vigor até 1º de abril de 2023, conforme disposto no art.193, II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos),**

**CONSIDERANDO que o art. 115 da Lei nº 8.666, de 1993, autoriza a expedição de normas relativas aos procedimentos operacionais a serem observados na execução das licitações pelos órgãos da Administração,**

**CONSIDERANDO os termos do art. 19, *caput* e seus incisos, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021,**

**CONSIDERANDO que o art. 11, parágrafo único da Lei 14.133, de 2021, estabelece que a Alta Administração do órgão é responsável pela governança das contratações e deve implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos no *caput***



**desse artigo, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações,**

**CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 do MPDG, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional,**

**CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020 do MPDG, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital,**

**CONSIDERANDO a jurisprudência pacífica do Tribunal de Contas da União no sentido da obrigatoriedade dos estudos técnicos preliminares para contratação de obras, serviços e compras (Acórdão 3.215/16 – Plenário; Acórdão 212/17 – Plenário; Acórdão 681/17 – 1ª Câmara; e Acórdão 1.134/17 – 2ª Câmara),**

**CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 347, de 13 de outubro de 2020, que dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário,**

**CONSIDERANDO a Resolução TSE nº 23.234, de 25 de março de 2010, que dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços no âmbito da Justiça Eleitoral,**

**CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar, sistematizar e uniformizar os procedimentos a serem observados em aquisições de bens, contratações de serviços ou obras no Tribunal,**

**CONSIDERANDO que toda e qualquer solicitação de compra deve ser motivada e acompanhada da apresentação dos documentos necessários à sua efetivação, em respeito ao princípio do formalismo procedural,**

**CONSIDERANDO a existência de vários normativos com conteúdos afins às aquisições e contratações no âmbito do Tribunal,**

**RESOLVE:**

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º As aquisições de bens permanentes e de consumo e as contratações de serviços ou obras no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí obedecerão ao**



**disposto nesta Resolução, observada a legislação de regência.**

**Parágrafo único. Constituem-se exceções ao disposto no *caput* deste artigo as contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, regulamentadas pela Resolução CNJ nº 182 de 17/10/2013, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e Portaria TRE-PI nº 1964/2014.**

**Art. 2º As aquisições e contratações serão processadas, sempre que possível, até o mês de julho de cada ano e, preferencialmente, pelo Sistema de Registro de Preços, observadas as disposições contidas no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013 e na Lei nº 14.133/2021.**

**Parágrafo único. Até o dia 01 de abril de 2023, será facultada por este Tribunal a aplicação da Lei nº 14.133/2021 nos processos que tenham por objeto o registro de preços.**

**Art. 3º Para os efeitos desta Resolução, consideram-se:**

**I - Documento de Oficialização da Demanda – DOD: formulário que contém o detalhamento da necessidade da Unidade Requisitante a ser atendida pela contratação;**

**II - Estudos Técnicos Preliminares: documento que contém estudos elaborados previamente à elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico para estabelecer o diagnóstico situacional, a necessidade e a vantagem da aquisição/contratação, os parâmetros para o estabelecimento de quantitativos e a análise das alternativas e dos riscos da contratação;**

**III - Matriz de Riscos: ferramenta que permite aos gestores mensurar, avaliar e ordenar os eventos de riscos que podem afetar o alcance dos objetivos do processo de contratação e, consequentemente, os objetivos estratégicos do Tribunal;**

**IV - Gerenciamento de Riscos: processo para identificar, avaliar, tratar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização;**

**V - Termo de Referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços, que contém os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo da contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual;**

**VI - Projeto Básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo**



**de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure 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;**

**VII - Sustentabilidade: equilíbrio entre o economicamente viável, o ambientalmente correto e o socialmente justo;**

**VIII - Compra: aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento;**

**IX - Serviço: atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração;**

**X - Obra: toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel;**

**XI - Bens e Serviços Comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado;**

**XII - Bens e Serviços Especiais: aqueles que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não podem ser descritos na forma do inciso XI do *caput* deste artigo, exigida justificativa prévia do contratante;**

**XIII - Serviços Contínuos: aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente;**

**XIV - Serviços e Fornecimentos Contínuos: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas;**

**XV - Serviços Contínuos com Regime de Dedicação Exclusiva de Mão de Obra: aqueles cujo modelo de execução contratual exige, entre outros requisitos, que:**

**a) os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços;**

**b) o contratado não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;**



**c) o contratado possibilite a fiscalização pelo contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.**

**XVI - Serviços Não Contínuos ou Contratados por Escopo:** aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto;

**XVII - Serviço de Engenharia:** toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse para a Administração e que, não enquadradas no conceito de obra a que se refere o inciso X do *caput* deste artigo, são estabelecidas, por força de lei, como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados, que compreendem:

**a) serviço comum de engenharia:** todo serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens;

**b) serviço especial de engenharia:** aquele que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não pode se enquadrar na definição constante da alínea “a” deste inciso.

**XVIII - Unidade Requisitante:** setor responsável pela elaboração do Documento de Oficialização de Demanda – DOD, Estudos Técnicos Preliminares e das especificações técnicas do Termo de Referência/Projeto Básico que nortearão a aquisição do bem ou a contratação de serviços ou obras, com o auxílio da equipe de elaboração, conforme os anexos I, II, III, IV e V;

**XIX - Equipe de Planejamento da Contratação:** equipe responsável pela elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, Termo de Referência/Projeto Básico e Gerenciamento de Riscos;

**XX - Comissão de Recebimento de Obras, Bens e Serviços:** comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, especialmente designada para recebimento do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

**XXI - Gestão do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à gestão administrativa, financeira e técnica do contrato, bem como formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, repactuação, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, controle da conta vinculada, da garantia contratual, dentre outras atribuições previstas no edital e contratos;



**XXII - Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

**XXIII - Fiscalização Técnica do Contrato:** é o acompanhamento da execução da prestação dos serviços, de forma a assegurar que a produtividade de referência ou os critérios de adequação do serviço estejam de acordo com a qualidade esperada e sejam realizados em quantidade, tempo, modo e resultados em relação ao objeto e à proposta da contratada, realizada pelo fiscal técnico, designado pela autoridade competente, preferencialmente servidor representante da área demandante, com atribuições para subsidiar o Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão de Contratos;

**XXIV - Preposto:** funcionário representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

**XXV - Contratado:** pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração;

**XXVI - Atestado de Execução:** documento emitido pelo Fiscal Técnico do Contrato que informa que a prestação do serviço se deu em conformidade com as disposições contratuais;

**XXVII - Termo de Recebimento Provisório:** declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades baseadas nos critérios de aceitação;

**XXVIII - Termo de Garantia de Bens e Serviços:** documento a ser firmado pelo contratado na forma e modalidade exigidas nos respectivos Termos de Referência/Projetos Básicos;

**XXIX - Termo de Recebimento Definitivo:** declaração formal de que os serviços prestados ou bens fornecidos atenderam aos requisitos estabelecidos no contrato.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS PRAZOS PARA ENVIO DAS SOLICITAÇÕES DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES**

#### **Seção I**

##### **Das Aquisições e Contratações para as Eleições**

**Art. 4º As solicitações de contratações relativas a despesas previstas no**



**orçamento de eleições deverão observar os prazos estabelecidos no Plano Anual de Contratações deste Tribunal.**

**Art. 5º As demais solicitações de contratações previstas no orçamento de eleições que, por ausência de obrigatoriedade ou por qualquer outro motivo justificado, não tenham sido incluídas no Plano Anual de Contratações (PAC), deverão obedecer aos seguintes prazos de entrada na Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças – SAOF, por meio de processo:**

**I - até 30 de abril, inclusive, estendendo-se o prazo até o primeiro dia útil posterior, caso a data limite recaia em feriado ou dia sem expediente, no caso de aquisição de bens ou contratação de serviços que dependa de procedimento licitatório, desde que autorizada pela Presidência do Tribunal;**

**II - até 15 de julho, inclusive, estendendo-se o prazo até o primeiro dia útil posterior, caso a data limite recaia em feriado ou dia sem expediente, no caso de:**

- a) contratações diretas, em que é dispensável ou inexigível a licitação;**
- b) acréscimos a contratos vigentes;**

**c) aquisição de bens ou contratação de serviços cujos preços já estejam registrados em ata de registro de preços do Tribunal ou em ata em que este figure como órgão participante.**

**Parágrafo único. Caso a unidade requisitante não solicite as contratações nos prazos previstos nos incisos I e II, caberá ao Presidente deste Regional avaliar a necessidade da contratação por meio de decisão fundamentada.**

## **Seção II**

**Das Contratações Relativas ao Orçamento Ordinário no Final do Exercício Financeiro**

**Art. 6º As solicitações de contratações relativas a despesas previstas no orçamento ordinário, para serem finalizadas no próprio exercício financeiro, deverão observar os prazos estabelecidos no Plano Anual de Contratações deste Tribunal.**

**Art. 7º As demais solicitações de contratações que, por ausência de obrigatoriedade ou por qualquer outro motivo justificado, não tenham sido incluídas no Plano Anual de Contratações, deverão obedecer aos seguintes prazos de entrada na Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças – SAOF, por meio de processo:**

**I - até 30 de junho, inclusive, estendendo-se o prazo até o primeiro dia útil posterior, caso a data limite recaia em feriado ou dia sem expediente, no caso de aquisição de bens ou contratação de serviços que dependa de procedimento licitatório, desde que**



**autorizada pela Presidência do Tribunal;**

**II - até 30 de setembro, inclusive, estendendo-se o prazo até o primeiro dia útil posterior, caso a data limite recaia em feriado ou dia sem expediente, nos casos de:**

- a) contratações diretas, em que seja dispensável ou inexigível a licitação;**
- b) acréscimos a contratos vigentes;**
- c) aquisição de bens ou contratação de serviços cujos preços já estejam registrados em ata do Tribunal ou em ata em que este figure como órgão participante.**

**Parágrafo único. Caso a unidade requisitante não solicite as contratações nos prazos previstos nos incisos I e II, caberá ao Presidente deste Regional avaliar a necessidade da contratação por meio de decisão fundamentada.**

## **CAPÍTULO III**

### **DAS REGRAS GERAIS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO E BENS PERMANENTES E PARA AS CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS OU OBRAS**

#### **Seção I**

##### **Do Planejamento da Contratação**

###### **Subseção I**

###### **Da Equipe de Planejamento da Contratação**

**Art. 8º Para cada contratação deverá ser criada uma Equipe de Planejamento da Contratação, composta pelos seguintes servidores e presidida pelo integrante descrito no inciso I deste artigo:**

**I - um integrante da Unidade Requisitante;**

**II - um integrante técnico, com conhecimento especializado;**

**III - um integrante administrativo para a contratação de bens ou serviços.**

**§ 1º Fica dispensada a constituição da equipe prevista no *caput* deste artigo nos casos em que o valor estimado da contratação, pela Unidade Requisitante, for inferior àquele previsto no inciso I, alínea “a”, ou no inciso II, alínea “a”, ambos do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, observada a data estabelecida no § 3º do art. 13 desta resolução.**

**§ 2º Eventual elevação do valor da contratação no momento do levantamento oficial do valor estimado para a licitação, pelo setor especializado, não implicará a**



**necessidade de constituição de Equipe de Planejamento da Contratação, ainda que o novo valor seja superior àquele previsto no § 1º deste artigo.**

**§ 3º Poderá ser constituída Equipe de Planejamento nas contratações abrangidas pelo disposto no § 1º deste artigo, mediante requerimento fundamentado pela Unidade Requisitante, desde que a complexidade do objeto assim o justifique.**

**§ 4º Caso a contratação não exija conhecimento especializado de unidade diversa da requisitante, as funções dos integrantes técnico e requisitante poderão ser exercidas por um único servidor.**

**§ 5º A Unidade Requisitante deverá solicitar a indicação de um integrante técnico sempre que a especificação do bem ou serviço necessitar de conhecimentos especializados de outra unidade.**

**§ 6º Durante a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência/Projeto Básico, o Integrante Administrativo da Equipe de Planejamento da Contratação poderá ser consultado sobre a legislação aplicável e a jurisprudência do Tribunal de Contas da União.**

**§ 7º A análise do Integrante Administrativo se restringirá à verificação da aderência às normas e procedimentos aplicáveis à contratação.**

**§ 8º Quando não houver designação de equipe de planejamento, o setor requisitante do bem ou serviço terá competência por todos os atos a ela atribuídos.**

**Art. 9º Caberá aos Integrantes Requisitante e Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação:**

**I - elaborar os formulários da fase de Planejamento da Contratação;**

**II - elaborar o Termo de Referência/Projeto Básico;**

**III - analisar as sugestões feitas pelo Integrante Administrativo, pela Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças – SAOF e pela Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral – ASSDG, para adequação do Termo de Referência/Projeto Básico e demais documentos;**

**IV - realizar as modificações necessárias no Termo de Referência/Projeto Básico;**

**V - acompanhar e apoiar, no que for demandado pelas áreas responsáveis, as atividades da fase de Seleção do Fornecedor.**

**Parágrafo único. Caberá ao presidente da Equipe de Planejamento da**



**Contratação redigir os Estudos Técnicos Preliminares e o Termo de Referência/Projeto Básico, agendar e presidir as 8 reuniões da equipe de planejamento, bem como planejar e acompanhar sua execução, observados os prazos estabelecidos.**

**Art. 10. A Unidade Requisitante iniciará o processo de contratação de bens ou serviços por meio do DOD, devendo ser utilizado modelo constante do Anexo I desta Resolução.**

**Parágrafo único. O DOD a que se refere o Anexo I desta Resolução deverá ser preenchido com as seguintes informações:**

**I - Identificação da Área Demandante da Solução;**

**II - Descrição Sucinta da Demanda;**

**III - Objetivo Estratégico (PEI ou PE da Unidade Demandante);**

**IV - Justificativa da Necessidade e Resultados Pretendidos;**

**V - Metas do Planejamento Estratégico a serem alcançadas;**

**VI - Quantidade de Bens ou Serviços a Serem Contratados;**

**VII - Previsão da Data de Recebimento dos Bens ou do Início da Prestação do Serviço;**

**VIII - Indicação de Membro da Equipe de Planejamento Responsável pela Elaboração de Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos;**

**IX - Indicação do Gestor, Fiscal Requisitante, Fiscal Técnico e Respectivos Suplentes;**

**X - Assinatura da Área Demandante da Contratação.**

## **Subseção II**

### **Dos Estudos Técnicos Preliminares**

**Art. 11. Caracterizada a demanda por meio do preenchimento do DOD, os Integrantes Requisitante e Técnico da Equipe de Planejamento da Contratação elaborarão os Estudos Técnicos Preliminares, independentemente de a contratação ser realizada por licitação, contratação direta ou adesão à Ata de Registro de Preços.**

**Art. 12. Os Estudos Técnicos Preliminares deverão ser elaborados de acordo com os Anexos II e III desta Resolução, conforme o caso, e deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:**



**I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;**

**II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, com a indicação do seu alinhamento com o planejamento da Administração;**

**III - requisitos da contratação;**

**IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte;**

**V - levantamento de mercado;**

**VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;**

**VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;**

**VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação;**

**IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;**

**X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;**

**XI - contratações correlatas e/ou interdependentes;**

**XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;**

**XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina;**

**XIV - estudo de contratações anteriores (ou série histórica), com a identificação das inconsistências encontradas, de maneira a serem evitadas na nova contratação;**

**XV - análise de riscos.**

**§ 1º O estudo técnico preliminar deverá conter ao menos os elementos**



**previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos previstos no referido parágrafo, apresentar as devidas justificativas.**

**§ 2º Na definição do objeto a ser contratado (bens, serviços ou obras) deverão ser inclusos critérios e práticas de sustentabilidade, tendo como parâmetro o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União e as recomendações constantes da Resolução CNJ nº 400, de 16 de junho de 2021.**

**Art. 13. Fica dispensada a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas contratações fundamentadas nos incisos IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, devendo a Unidade Requisitante, no despacho de encaminhamento, informar as razões que justifiquem a contratação emergencial ou remanescente, conforme o caso.**

**§ 1º A dispensa dos estudos técnicos preliminares tratada no *caput* deste artigo deverá ser motivada em manifestação técnica da unidade requisitante e aprovada pela Diretoria-Geral deste Tribunal.**

**§ 2º Nas contratações emergenciais, a Unidade Requisitante deverá informar as razões de escolha do bem ou serviço e o cálculo do quantitativo necessário para atender à necessidade emergencial.**

**§ 3º A dispensa dos Estudos Técnicos Preliminares, prevista no *caput*, será aplicável até o dia 01 de abril de 2023, após, serão obrigatórios para todas as contratações, salvo o advento de disposição legal em contrário.**

**Art. 14. Sempre que os Estudos Técnicos Preliminares indicarem a aquisição de algum bem, o requisitante deverá verificar, preliminarmente, sua disponibilidade em estoque ou a existência de demanda para a aquisição conjunta, através de procedimento licitatório.**

**Parágrafo único. Havendo o bem em estoque ou previsão de compra em procedimento licitatório, a demanda deverá ser encaminhada à Seção de Almoxarifado e Patrimônio – SEALP, quando se tratar de materiais de consumo ou de materiais permanentes, observando-se, ainda, o Plano Anual de Contratações do Tribunal.**

### **Subseção III**

#### **Do Gerenciamento de Riscos**

**Art. 15. O Gerenciamento de Riscos é um processo que consiste nas seguintes atividades:**

**I - identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;**



**II - avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;**

**III - tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;**

**IV - para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e**

**V - definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.**

**Parágrafo único. A responsabilidade pelo Gerenciamento de Riscos compete à equipe de Planejamento da Contratação devendo abranger as fases dos procedimentos de contratação previstas no capítulo III desta Resolução.**

**Art. 16. O Gerenciamento de Riscos materializa-se no documento Mapa de Riscos.**

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

**I - ao final da elaboração dos Estudos Preliminares;**

**II - ao final da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;**

**III - após a fase de Seleção do Fornecedor; e**

**IV - após eventos relevantes, durante a gestão do contrato pelos servidores responsáveis pela fiscalização.**

**§ 2º Para elaboração do Mapa de Riscos poderá ser observado o modelo constante do Anexo VI.**

#### **Subseção IV**

##### **Do Termo de Referência/Projeto Básico**

**Art. 17. A contratação de bens e serviços exigirá a elaboração de Termo de Referência com, no mínimo, as informações seguintes:**

**I - definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;**

**II - fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos**



**técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;**

**III - descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;**

**IV - requisitos da contratação;**

**V - modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;**

**VI - modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;**

**VII - critérios de medição e de pagamento;**

**VIII - forma e critérios de seleção do fornecedor;**

**IX - estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;**

**X - adequação orçamentária;**

**XI - especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança;**

**XII - indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso;**

**XIII - especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso.**

**Art. 18. O Projeto Básico deverá conter os seguintes elementos:**

**I - levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida;**

**II - soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e**



**ao prazo inicialmente definidos;**

**III - identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;**

**IV - informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;**

**V - subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;**

**VI - orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, obrigatório exclusivamente para os regimes de execução previstos nos incisos I, II, III, IV e VII do *caput* do art. 46 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.**

**Art. 19. O Termo de Referência/Projeto Básico, assim como os Estudos Técnicos Preliminares, serão assinados pela Equipe de Planejamento da Contratação ou pelo representante do Setor Requisitante, conforme o caso, e aprovados pelo dirigente máximo da Unidade Administrativa.**

**§ 1º Modificações no Termo de Referência/Projeto Básico competirão à Unidade Requisitante ou à Equipe de Planejamento da Contratação.**

**§ 2º Em casos de divergência de informações entre o disposto no estudo técnico preliminar e no termo de referência ou projeto básico, deverá ser apresentada a devida justificativa.**

**§ 3º Pequenas adequações meramente formais, correções de erros materiais, ajustes a entendimentos consolidados no Tribunal ou alterações de cláusulas acessórias do Termo de Referência/Projeto Básico serão realizadas diretamente pela Seção de Licitações e Contratos - SELIC, sempre com a anuência da Unidade Requisitante, dispensada, nesses casos, nova aprovação do Termo de Referência/Projeto Básico pela autoridade competente.**

## **Subseção V**

### **Da Pesquisa de Mercado**

**Art. 20. No processo de contratação deve constar o custo estimado, o qual**



**conterá os valores máximos global, mensal, anual, unitário e total quando for o caso, demonstráveis por meio de:**

**I - planilha de custos e formação de preços que expresse a composição de todos os custos unitários, inclusive para uniforme e equipamentos de proteção individual, resultantes dos tópicos do projeto básico ou termo de referência, a fim de permitir a aferição da exequibilidade dos preços praticados;**

**II - pesquisa fundamentada no Painel de Preços, contratações similares de outros entes públicos, pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo e pesquisa com fornecedores;**

**III - adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, conforme o caso;**

**IV - convenção coletiva que serviu de parâmetro para o preenchimento da planilha de custos e formação de preços que deverá constar dos autos.**

## **Seção II**

### **Da Seleção do Fornecedor**

**Art. 21. A fase de Seleção do Fornecedor terá início com o encaminhamento do Termo de Referência ou Projeto Básico, devidamente aprovado pela autoridade competente, à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças – SAOF, e, cumprido todo o rito do procedimento licitatório, encerra-se com a publicação do resultado de julgamento após adjudicação e homologação pelo ordenador de despesa.**

**Art. 22. Caberá à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças – SAOF, por meio das unidades competentes, conduzir as etapas da fase de Seleção do Fornecedor, devendo o processo conter:**

**I - documento de oficialização da demanda;**

**II - estudos técnicos preliminares;**

**III - análise dos critérios e práticas de sustentabilidade pelo Núcleo Socioambiental;**

**IV - projeto básico ou termo de referência;**

**V - estimativa do valor da contratação mediante comprovada pesquisa de mercado;**



**VI - classificação orçamentária da despesa;**

**VII - indicação dos recursos orçamentários para fazer frente à despesa;**

**VIII - manifestação da área de gestão de pessoas quanto à compatibilidade de atividades prestadas por terceiros com os cargos efetivos do Tribunal, quando for o caso;**

**IX - definição da modalidade e do tipo de licitação a serem adotados;**

**X - edital e respectivos anexos, quando for o caso;**

**XI - minuta do termo do contrato ou instrumento equivalente, ou minuta da ata de registro de preços, quando for o caso;**

**XII - designação do pregoeiro e equipe de apoio;**

**XIII - parecer jurídico;**

**XIV - autorização de abertura da licitação.**

**Art. 23.** Os atos convocatórios da licitação e os atos relativos à dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como os contratos deles decorrentes, observarão o disposto nesta Resolução, além das disposições contidas na Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002, na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, no Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015, e no Decreto nº 9.507, de 2018, e serão adaptados às especificidades de cada contratação.

**Art. 24.** Devem ser utilizados os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Advocacia-Geral União, observado o disposto no Anexo VII da IN 05/2017, bem como os Cadernos de Logística expedidos pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, no que couber.

**Parágrafo único.** Quando não forem utilizados os modelos de que trata o *caput*, ou utilizá-los com alterações, deverão ser apresentadas as devidas justificativas, anexando-as aos autos.

### Seção III

#### Da Gestão da Contratação

**Art. 25.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização



**dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.**

**Art. 26. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso.**

**Art. 27. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, sendo exercidas no âmbito deste Tribunal por servidores integrantes do Núcleo de Fiscalização Financeira e Gestão Contratual – NFFGC.**

#### **Seção IV**

##### **Da Garantia de Produtos e Serviços Contratados**

**Art. 28. Nas contratações diretas de produtos e serviços, fica dispensada a assinatura do Termo de Garantia padrão do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí conforme Anexo VIII desta Resolução, nos casos em que o Termo de Referência/Projeto Básico consignar período de garantia de até 90 (noventa) dias.**

**Parágrafo único. Na hipótese prevista no *caput* deste artigo, a Nota de Empenho deverá mencionar expressamente a aplicação das disposições do Código de Defesa do Consumidor e eventuais disposições específicas acerca da garantia, indicadas pelo requisitante, que se fizerem necessárias em razão da peculiaridade da contratação.**

**Art. 29. Nas contratações diretas, cujo Termo de Referência ou Projeto Básico prescrever prazo de garantia superior a 90 (noventa) dias, deverá ser mantida a assinatura, pelo fornecedor, do Termo de Garantia Padrão, caso não seja formalizado instrumento de contrato.**

**Art. 30. Nas contratações precedidas de licitação, ficará dispensado o Termo de Garantia padrão, cujas disposições deverão integrar o corpo do Edital ou do Contrato, se for o caso.**

**Art. 31. O Termo de Garantia padrão do Tribunal passa a vigorar conforme o Anexo VIII desta instrução normativa, admitindo-se pequenas alterações de cunho formal em caso de peculiaridades nas contratações.**

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**



**Art. 32. Os processos de contratações, no âmbito deste Tribunal, serão autuados e movimentados por meio de sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos, a exemplo do Sistema Eletrônico de Informações – SEI ou outro que vier a ser adotado.**

**Art. 33. Caberá aos titulares das unidades administrativas o planejamento de sua demanda, levando em consideração o Plano Anual de Contratações do Tribunal e a rotina de contratações estabelecida nesta Resolução.**

**Art. 34. Casos excepcionais, cuja aquisição não possa ser realizada, observando-se os procedimentos estabelecidos nesta Resolução, deverão ser submetidos à Presidência para deliberação, mediante justificativa fundamentada.**

**Art. 35. Os casos omissos serão decididos pela Presidência deste Tribunal.**

**Art. 36. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.**

Sala das Sessões por Videoconferência do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, em Teresina, 14 de setembro de 2021.

DESEMBARGADOR JOSÉ JAMES GOMES PEREIRA

Presidente e Relator

**ANEXO I**

**RESOLUÇÃO Nº 427, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021**

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD)**

*(Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, art. 21, inciso I, alíneas a, b, c, d)*

**1 – Identificação da Área Demandante da Solução**

**Unidade**

**Data**

**Nome do Projeto**

**Responsável pela Demanda**

**E-mail do Responsável**

**Telefone**

**Integrante Demandante**

**E-mail do Integrante**

**Telefone**

**Demandante**

**Fonte de Recursos**

**Custo  
Estimado (R\$)**

**2 – Descrição Sucinta da Demanda**



Assinado eletronicamente por: JOSE JAMES GOMES PEREIRA - 28/09/2021 12:46:47  
<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=21092812464703900000021367486>  
Número do documento: 21092812464703900000021367486

Num. 21707449 - Pág. 19

**DESCRÍÇÃO**

(incluir a descrição resumida da demanda)

**3 – Objetivo Estratégico (PEI ou PE da Unidade Demandante)****DESCRÍÇÃO**

(Referenciar o Planejamento Estratégico do órgão e/ou da Unidade, vinculados ao objeto da contratação de bens ou serviços, identificada no quadro anterior)

**4 – Justificativa da Necessidade e Resultados Pretendidos****DESCRÍÇÃO**

(Relatar o porquê da contratação de bens ou serviços. Fazer pequeno histórico da situação/problema(s) atual(is) e da expectativa de sucesso com implantação da contratação, considerando o planejamento estratégico)

**5 – Metas do Planejamento Estratégico a serem alcançadas****DESCRÍÇÃO**

(Relatar as medidas e indicadores objetivos de resultados tangíveis e intangíveis)

**6 – Quantidade de Bens ou Serviços a Serem Contratados****DESCRÍÇÃO**

(Discriminar a quantidade de bens ou serviços a serem contratados)

**7 – Previsão da Data de Recebimento dos Bens ou do Início da Prestação do Serviço****DESCRÍÇÃO**

(Incluir a data de recebimento dos bens ou do início da prestação do serviço)

**8 – Indicação de Membro da Equipe de Planejamento Responsável pela Elaboração de Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos**

INTEGRANTE	NOME	MATRÍCULA	TELEFONE	E-MAIL	ÁREA
Demandante					
Técnico					
Administrativo					

**9 – Indicação do Gestor, Fiscal Requisitante, Fiscal Técnico e Respectivos Suplentes****DESCRÍÇÃO**

(Incluir os dados dos respectivos servidores)



## 10 – Assinatura da Área Demandante da Contratação

Local/Data

Assinatura do Responsável pela Formalização da Demanda

## ANEXO II

### RESOLUÇÃO Nº 427, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021

#### ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES (ETP) BENS

(Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, art. 18, §1º e  
Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, art. 24, §1º, incisos I a XII)

## 1 – Descrição da Necessidade da Contratação

### Descrição

(Descrever a necessidade da contratação, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público)

## 2 – Previsão da Contratação no Plano de Contratações Anual

### Descrição

(Demonstrar a previsão da contratação no plano de contratações anual, com a indicação do seu alinhamento com o planejamento da Administração)

## 3 – Requisitos da Contratação

### Descrição

(Discriminar os requisitos da contratação)

## 4 – Estimativas das Quantidades para a Contratação

### Descrição

(Especificar as estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte)



## 5 – Levantamento de Mercado

### DESCRÍÇÃO

(Descrever o levantamento de mercado realizado)

## 6 – Estimativa do Valor da Contratação

### DESCRÍÇÃO

(Especificar a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte)

## 7 – Descrição da Solução

### DESCRÍÇÃO

(Descrever a solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso)

## 8 – Justificativas para o Parcelamento ou Não da Contratação

### DESCRÍÇÃO

(Discriminar as justificativas para o parcelamento ou não da contratação)

## 9 – Demonstrativo dos Resultados Pretendidos

### DESCRÍÇÃO

(Demonstrar os resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis)

## 10 – Providências a Serem Adotadas pela Administração

### DESCRÍÇÃO

(Especificar as providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual)

## 11 – Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

### DESCRÍÇÃO

(Discriminar as contratações correlatas e/ou interdependentes)

## 12 – Impactos Ambientais e Respectivas Medidas Mitigadoras

### DESCRÍÇÃO

(Descrever os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluindo requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável)



## 13 – Posicionamento Conclusivo

### DESCRIÇÃO

(Descrever o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina)

## 14 – Estudo de Contratações Anteriores

### DESCRIÇÃO

(Descrever o estudo de contratações anteriores (ou série histórica), com a identificação das inconsistências encontradas, de maneira a serem evitadas na nova contratação)

## 15 – Análise de Riscos

### DESCRIÇÃO

(Descrever a análise de riscos)

## ANEXO III

### RESOLUÇÃO N° 427, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021

## ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES (ETP) SERVIÇOS

(Lei n° 14.133, de 1º de abril de 2021, art. 18, §1º e  
Instrução Normativa n° 5, de 26 de maio de 2017, art. 24, §1º, incisos I a XII)

## 1 – Descrição da Necessidade da Contratação

### DESCRIÇÃO

(Descrever a necessidade da contratação, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público)

## 2 – Previsão da Contratação no Plano de Contratações Anual

### DESCRIÇÃO

(Demonstrar a previsão da contratação no plano de contratações anual, com a indicação do seu alinhamento com o planejamento da Administração)



### 3 – Requisitos da Contratação

#### DESCRIÇÃO

(Discriminar os requisitos da contratação)

### 4 – Estimativas das Quantidades para a Contratação

#### DESCRIÇÃO

(Especificar as estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte)

### 5 – Levantamento de Mercado

#### DESCRIÇÃO

(Descrever o levantamento de mercado realizado)

### 6 – Estimativa do Valor da Contratação

#### DESCRIÇÃO

(Especificar a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte)

### 7 – Descrição da Solução

#### DESCRIÇÃO

(Descrever a solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso)

### 8 – Justificativas para o Parcelamento ou Não da Contratação

#### DESCRIÇÃO

(Discriminar as justificativas para o parcelamento ou não da contratação)

### 9 – Demonstrativo dos Resultados Pretendidos

#### DESCRIÇÃO

(Demonstrar os resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis)

### 10 – Providências a Serem Adotadas pela Administração

#### DESCRIÇÃO

(Especificar as providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual)



## 11 – Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

### DESCRÍÇÃO

(Discriminar as contratações correlatas e/ou interdependentes)

## 12 – Impactos Ambientais e Respectivas Medidas Mitigadoras

### DESCRÍÇÃO

(Descrever os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluindo requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável)

## 13 – Posicionamento Conclusivo

### DESCRÍÇÃO

(Descrever o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina)

## 14 – Estudo de Contratações Anteriores

### DESCRÍÇÃO

(Descrever o estudo de contratações anteriores (ou série histórica), com a identificação das inconsistências encontradas, de maneira a serem evitadas na nova contratação)

## 15 – Análise de Riscos

### DESCRÍÇÃO

(Descrever a análise de riscos)

## ANEXO IV

### RESOLUÇÃO Nº 427, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021

### TERMO DE REFERÊNCIA (TR)



(Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, art. 6º, inciso XXIII e art. 40, §1º e  
Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, art. 30, incisos I a XI)

## 1 – Definição do objeto

### Descrição

(Definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação)

## 2 – Fundamentação da Contratação

### Descrição

(Consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas)

## 3 – Descrição da Solução

### Descrição

(Descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto)

## 4 – Requisitos da Contratação

### Descrição

## 5 – Modelo de Execução do Objeto

### Descrição

(Consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento)

## 6 – Modelo de Gestão do Contrato

### Descrição

(Descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade)

## 7 – Critérios de Medição e Pagamento

### Descrição



Assinado eletronicamente por: JOSE JAMES GOMES PEREIRA - 28/09/2021 12:46:47  
<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=21092812464703900000021367486>  
Número do documento: 21092812464703900000021367486

Num. 21707449 - Pág. 26

## 8 – Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor

### Descrição

## 9 – Estimativas do Valor da Contratação

### Descrição

(Estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado)

## 10 – Adequação Orçamentária

### Descrição

## 11 – Especificação do Produto

### Descrição

(Especificação do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança)

## 12 – Locais de Entrega do Produto

### Descrição

(Indicação dos locais de entrega dos produtos e das regras para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso)

## 13 – Especificação da Garantia

### Descrição

(Especificação da garantia exigida e das condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso)



## ANEXO V

### RESOLUÇÃO Nº 427, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021

#### PROJETO BÁSICO (PB)

(Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, art. 6º, inciso XXV)

#### 1 – Dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida

##### Descrição

(Levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida)

#### 2 – Soluções Técnicas Globais e Localizadas

##### Descrição

(Soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos)

#### 3 – Tipos de Serviços a Executar e Materiais e Equipamentos a Incorporar à Obra

##### Descrição

(Identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução)

#### 4 – Estudo e Definição de Métodos Construtivos

##### Descrição

(Informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução)

#### 5 – Subsídios para Montagem do Plano de Licitação e Gestão da Obra

##### Descrição

(Subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso)



## 6 – Orçamento Detalhado do Custo Global da Obra

### DESCRIÇÃO

(Fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, obrigatório exclusivamente para os regimes de execução previstos nos incisos I, II, III, IV e VII do caput do art. 46 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021)

### ANEXO VI

#### RESOLUÇÃO N° 427, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021

### MAPA DE RISCOS (MR)

(Para gerenciamento dos riscos, poderão ser utilizadas as seguintes fontes de consulta: Norma ABNT NBR ISO 31000:2009, que estabelece princípios e diretrizes para a gestão de riscos; manuais ou regramentos publicados pelo TCU, pelo Poder Executivo Federal (a exemplo da IN 5/2017 SEGES do atual Ministério da Economia e IN 1/2019 da Secretaria do Governo Digital do Ministério da Economia), pelo CNJ ou pelo TSE)

#### FASE DE ANÁLISE

( ) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

( ) Gestão do Contrato

#### RISCO 01

Probabilidade  Baixa  Média  Alta

Impacto  Baixa  Média  Alta

Id	Dano
1.	

Id	Ação Preventiva	Responsável
1.		

Id	Ação de Contingência	Responsável
1.		



**RISCO 02**

<b>Probabilidade</b>	() Baixa ( ) Média ( ) Alta	
<b>Impacto</b>	() Baixa ( ) Média ( ) Alta	
<b>Id</b>		<b>Dano</b>
1.		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável</b>
1.		
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável</b>
1.		

**RESPONSÁVEL/RESPONSÁVEIS**

INTEGRANTE	NOME	ÁREA	DATA	ASSINATURA
Demandante				
Técnico				
Administrativo				

**ANEXO VII****RESOLUÇÃO Nº 427, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021****PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PRECOS (PCFP)**

(Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017)

Nº do Processo:
Llicitação Nº: ___ / ___

Dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ às \_\_\_:\_\_\_ horas

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	



## IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

**Nota 1:** Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

**Nota 2:** As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

### 1. MÓDULOS

#### Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

**Nota 1:** Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço

**Nota 2:** A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado

#### Módulo 1 – Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário- Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	



D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

**Nota 2:** Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão parcial do **intervalo intrajornada** (§4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea "G".

## Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

### **Submódulo 2.1 – 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
<b>Total</b>		

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1acima.

### **Submódulo 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.**

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (%)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI – SENAC	1,00%	
F	SEBRAI	0,60%	



G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
	<b>Total</b>		

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

#### **Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários.**

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio - Refeição / Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
	<b>Total</b>	

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

#### **Quadro-Resumo do Módulo 2 – Encargos e Benefícios anuais, mensais e diári**

2	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diári	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
	<b>Total</b>	

#### **Módulo 3 – Provisão para Rescisão**

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	



B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
<b>Total</b>		

#### **Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente**

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo reposito/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intrajornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

**Nota 2:** Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

#### **Submódulo 4.1 – Ausências Legais**

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		

**Nota:** As alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao reposito pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

#### **Submódulo 4.2 – Intrajornada**

4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	
<b>Total</b>		

**Nota:** Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

#### **Quadro-Resumo do Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente**



<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intrajornada	
	<b>Total</b>	

**Módulo 5 – Insumos Diversos**

<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	<b>Total</b>	

**Nota:** Valores mensais por empregado

**Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1 Tributos Federais (especificar)		
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 Tributos Municipais (especificar)		
	<b>Total</b>		

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

**2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

	<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – encargos e Benefícios Anuais, Mensais e	



	Diários	
C	Módulo 3 – Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 – Custo de reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 – Insumos Diversos	
	<b>Subtotal (A + B + C + D + E )</b>	
F	Módulo 6 – Custos indiretos, Tributos e Lucro	
	<b>Valor Total por Empregado</b>	

### 3. QUADRO – RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)		Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (BxC)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F)= (DxE)
I	Serviço 1 (indivíduo)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indivíduo)	R\$		R\$		R\$
N	Serviço N (indivíduo)	R\$		R\$		R\$
<b>Valor Mensal dos Serviços (I+ II+N)</b>						

Outras planilhas utilizadas pelo TRE/PI, disponibilizadas nos seguintes links:

<http://intra2.tre-pi.gov.br:8080/intra/unidades/secretaria-de-administracao-orcamento-e-financas/informacoes-importantes/Secretariado2021.xls>

<http://intra2.tre-pi.gov.br:8080/intra/unidades/secretaria-de-administracao-orcamento-e-financas/informacoes-importantes/342020ManutenoPredialMAR.xlsx>

### ANEXO VIII

#### RESOLUÇÃO N° 427, DE 14 DE SETEMBRO DE 2021



Assinado eletronicamente por: JOSE JAMES GOMES PEREIRA - 28/09/2021 12:46:47  
<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/ListView.seam?x=21092812464703900000021367486>  
 Número do documento: 21092812464703900000021367486

Num. 21707449 - Pág. 36

## TERMO DE GARANTIA (TG)

**EMPRESA**

**ENDEREÇO**

**CIDADE**

**REPRESENTANTE**

**LEGAL**

**CPF**

**CNPJ**

**ESTADO**

**RG**

**PREGÃO**

**NOTA DE EMPENHO**

**PRAZO DE  
GARANTIA**

**CONTRATO/ARP**

**NOTA FISCAL**

**PERÍODO  
PREVISTO**   /  /   a   /  /  

A empresa qualificada no preâmbulo deste instrumento, devidamente representada por quem abaixo o subscreve, declara ao Tribunal Regional Eleitoral do Piauí (TRE/PI), Órgão do Poder Judiciário da União, com sede em Teresina (PI), na Praça Edgar Nogueira, s/n, Bairro Cabral, em Teresina-PI, CEP: 64.000-920, CNPJ n.º 05.957.363/0001-33, que se obriga a corrigir, por sua conta exclusiva, dentro do prazo de garantia oferecido e aceito, disposto neste instrumento, independentemente de prazo diverso previsto na legislação civil, todo e qualquer vício, defeito ou incorreção, seja de que natureza for, bem como quaisquer inadequações das especificações pactuadas, que se verificarem nos bens constantes da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) acima especificadas, responsabilizando-se, integralmente, pela qualidade, solidez e segurança dos bens fornecidos.

1. O presente Termo abrange qualquer conserto/substituição de peças ou equipamentos internos ou externos, bem como a mão-de-obra especializada para sua execução, sem ônus para o TRE/PI, exceto se a ocorrência do dano se der por dolo, imperícia ou mau uso por parte de seus servidores ou prepostos, desde que devidamente comprovados.

1.1. A assistência técnica para manutenção corretiva deverá ser feita nos locais nos quais se encontram os bens, no caso de mobiliário, durante o prazo de garantia, sem ônus para o TRE/PI.

2. A empresa atenderá aos chamados, sem limite quantitativo, durante o período da garantia, arcando com todas as despesas relativas à execução do presente Termo, como impostos, taxas, emolumentos, encargos sociais, seguro, administração dos serviços, mão-de-obra, ferramentas, recolhimento, entrega e transporte de materiais e pessoas, fornecimento de peças e equipamentos, dentre outros.

3. A unidade que sofrer correção do mesmo defeito por mais de 03 (três) vezes deverá, a critério do TRE/PI, ser substituída definitivamente, sujeitando-se a nova unidade a todas as normas deste Termo.

4. O prazo de atendimento dos chamados será de, no máximo, 72 (setenta e duas) horas, contadas a partir da notificação ou do chamado, mediante comunicação por telefone, fax, ou correio eletrônico, realizada pelo setor competente do TRE/PI. Os serviços deverão ser concluídos no prazo de 10 dias corridos, contados da notificação.

5. O atraso na execução dos serviços de garantia sujeitará a empresa às penalidades previstas no Edital da Licitação, bem como por qualquer outra infração a condição prevista neste Termo.

6. O presente Termo integra a proposta da empresa, não a eximindo das responsabilidades que lhe são cometidas pela legislação em vigor, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades previstas na Lei n.º 8.666/93, apuradas mediante o devido processo legal.



Assinado eletronicamente por: JOSE JAMES GOMES PEREIRA - 28/09/2021 12:46:47  
<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=21092812464703900000021367486>  
Número do documento: 21092812464703900000021367486

Num. 21707449 - Pág. 37

**ASSINATURA**

Local/Data

Assinatura do Representante Legal

**RELATÓRIO**

**O SENHOR DESEMBARGADOR JOSÉ JAMES GOMES PEREIRA (RELATOR):**  
**Senhores Juízes Membros desta Egrégia Corte, Senhor Procurador Regional Eleitoral,**  
**Senhores Advogados e demais gradas pessoas,**

Trata-se de análise da minuta de Resolução elaborada pela Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, que objetiva a regulamentação da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, do MPOG no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, em atenção a determinação contida no despacho DG nº 1267643.

A Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, informa que suas unidades: Coordenadoria de Apoio Administrativo (COAAD), Coordenadoria de Contratações e Patrimônio (COCONP), Assessoria Jurídica (AJURSAOF) e Assistência à Gestão Administrativa e Orçamentária (ASSGAO), conjuntamente, após realização dos devidos estudos sobre o assunto apresentaram minuta de resolução que dispõe sobre as aquisições de bens permanentes e de consumo e sobre as contratações de serviços ou obras no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí. Destaca, ainda, que, na elaboração da referida minuta de resolução, foram considerados os normativos mais recentes sobre licitações e contratos administrativos.

Em seguida, apresenta, no doc.1275713, a minuta de resolução dispondo sobre as aquisições de bens permanentes e de consumo e sobre as contratações de serviços ou obras no âmbito do TRE-PI, para análise e aprovação.

Instada, a Coordenadoria de Controle Interno informa não poder apresentar manifestação por força de impedimento para manifestação de membros de auditorias internas no que tange à participação direta, na elaboração de normativos internos e grupos de trabalho para



implementação de medidas relativas as recentes publicações tanto da Resolução TRE nº 399 de 17/08/2020, que institui o Estatuto da Auditoria Interna do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí com destaque ao art. 6º c/c art. 19, II, bem como a Resolução nº 398 de 17/08/2020, que institui o Código de Ética da Unidade de Auditoria Interna, conforme disposto nos arts. 5º, 12 e 13.

A Diretoria-Geral, aprovando o parecer da sua Assessoria Jurídica, opina pela submissão da minuta ao crivo da Eg. Corte Eleitoral, a quem compete aprovar Resoluções nos termos regimentalmente definidos.

O Ministério Público Eleitoral manifesta-se favorável ao acolhimento da minuta como texto definitivo, acolhendo a proposta apresentada pela Secretaria de Administração, Orçamentos e Finanças deste Tribunal.

É o relatório.

## V O T O

**O SENHOR DESEMBARGADOR JOSÉ JAMES GOMES PEREIRA (RELATOR):**  
**Senhores Juízes Membros desta Egrégia Corte, Senhor Procurador Regional Eleitoral,**  
**Senhores Advogados e demais gradas pessoas,**

Conforme se infere da leitura dos autos, a proposta apresentada contempla as disposições mais relevantes sobre licitações e contratos administrativos, em especial as disposições da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, Instrução Normativa nº 40 de 22 de maio de 2020, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP, Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Resolução CNJ nº 400, de 16 de junho de 2021, que dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário e Resolução CNJ nº 347, de 13 de outubro de 2020, que dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário.

Observa-se que todos os setores técnicos envolvidos manifestaram-se favoravelmente a aprovação da presente minuta de resolução.

Desta forma, considerando que a presente proposição encontra resguardo fático e jurídico, conforme o atestado pelas Unidades Técnicas deste Regional, e que foi apresentada de forma clara e adequada, entendo que a mesma está apta a ser aprovada.

Ante o exposto, VOTO, em consonância com o parecer ministerial, pela aprovação da minuta de resolução, determinando sua conversão em instrumento definitivo pela unidade



competente.

É o voto.

## **EXTRATO DA ATA**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0600188-02.2021.6.18.0000. ORIGEM: TERESINA/PI**

**Interessada: Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças**

**Relator: Desembargador José James Gomes Pereira**

**DECISÃO:** ACORDAM os Membros do Tribunal Regional Eleitoral do Piauí, por unanimidade, APROVAR a minuta de resolução, determinando sua conversão em instrumento definitivo pela unidade competente, na forma do voto do Relator.

Presidência e Relatoria do Excelentíssimo Senhor Desembargador José James Gomes Pereira.

Tomaram parte no julgamento os Excelentíssimos Senhores: Desembargador Erivan José da Silva Lopes; Juízes Doutores – Agliberto Gomes Machado, Thiago Mendes de Almeida Férrer, Charles Max Pessoa Marques da Rocha, Teófilo Rodrigues Ferreira e Lucicleide Pereira Belo. Presente o Procurador Regional Eleitoral Doutor Leonardo Carvalho Cavalcante de Oliveira.

**SESSÃO DE 14.9.2021**



Assinado eletronicamente por: JOSE JAMES GOMES PEREIRA - 28/09/2021 12:46:47  
<https://pje.tre-pi.jus.br:443/pje/Processo/ConsultaDocumento/listView.seam?x=21092812464703900000021367486>  
Número do documento: 21092812464703900000021367486

Num. 21707449 - Pág. 40