



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO DISTRITO FEDERAL

PORTARIA Nº 36, DE 14 DE MARÇO DE 2022

O PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL, INDUSTRIAL E SERVIÇOS DO DISTRITO FEDERAL – JUCIS/DF, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XVII, do artigo 25, do Decreto nº 1.800, de 30 de janeiro de 1996, RESOLVE alterar o fluxo interno de planejamento de contratações de bens e serviços no âmbito da Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal - JUCIS/DF, instituído pela Portaria nº 11, de 13 de janeiro de 2021, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As contratações de bens e serviços, no âmbito da JUCIS/DF serão regidas por esta Portaria, bem como pelas disposições constitucionais, legais, regulamentares e regimentais vigentes.

Art. 2º As licitações para contratações de bens e serviços de interesse da JUCIS/DF ficarão sujeitas ao planejamento e à programação orçamentária anual, observadas as metas estabelecidas no Plano Plurianual.

Art. 3º A contratação de bens e serviços na JUCIS/DF observará as fases de planejamento da contratação, de seleção do fornecedor e de gestão do contrato.

Art. 4º As contratações de serviços e bens comuns para a JUCIS/DF serão preferencialmente promovidas por licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica.

CAPÍTULO II - DAS DEFINIÇÕES

Art. 5º Para os efeitos desta Instrução, considera-se:

I - Área demandante: Unidade da JUCIS/DF que detém interesse no objeto da contratação do produto ou serviço a ser realizada;

II - Equipe de planejamento da contratação: conjunto de servidores designados para a completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre os aspectos técnicos e de uso do objeto a ser contratado/adquirido. São os responsáveis pela cotação das pesquisas de preços de mercado, elaboração do Estudo Técnico Preliminar, do Gerenciamento de Risco, do Termo de Referência (TR) ou do Projeto Básico (PB), e do Estudo Técnico de Viabilidade, esse último caso se tratar de locação de equipamentos de informática, e será composto por, no mínimo, 3 (três) servidores indicados pela unidade demandante;

III - Fase de Planejamento da contratação: o planejamento da contratação, para cada produto ou serviço a ser contratado. Integram a fase de Planejamento os procedimentos que têm por objetivo a formalização da necessidade de contratação, como o Documento de Oficialização de Demanda (DOD), o Estudo Técnico Preliminar (ETP), o Gerenciamento de Riscos, o Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB), o Estudo Técnico de Viabilidade, no que couber e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), em caso de contratações de Tecnologia da Informação (TI).

§ 1º As situações que ensejam dispensa ou inexigibilidade da licitação exigem o cumprimento das etapas do Planejamento da Contratação, no que couber.

§ 2º Salvo o Gerenciamento de Riscos relacionado à fase de Gestão do Contrato, as etapas I e II do caput ficam dispensadas quando se tratar de contratações de serviços cujos valores se enquadram nos limites dos incisos I e II, do art. 24 da Lei nº 8.666/1993; ou contratações previstas nos incisos IV e XI, do art. 24 da Lei nº 8.666/1993.

IV - Documento de Oficialização de Demanda (DOD): documento elaborado e assinado pelo setor demandante, o qual contém o detalhamento da contratação, que poderá ser complementado por outros documentos que corroborem com as informações atinentes às quantidades, às qualidades, às justificativas, entre outros pontos essenciais para a pretensa contratação, e que deve constar, sempre que possível a justificativa da necessidade da contratação e o dimensionamento quantitativo do serviço/bem a ser contratado/adquirido;

V - Estudo Técnico Preliminar: documento que demonstra a viabilidade técnica e econômica da contratação ou aquisição pretendida;

VI - Gerenciamento de Riscos: é a descrição, análise e o tratamento dos riscos/ameaças que possam vir a comprometer o sucesso em todas as fases da contratação ou aquisição pretendida, permitindo o processo de planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais da contratação, no sentido de minimizar os riscos e incertezas sobre o processo. O Gerenciamento de Riscos se materializa com o Mapa de Riscos;

VII - Estudo Técnico de Viabilidade: documento que adota metodologia para análise dos estudos de viabilidade da opção de locação frente à opção de aquisição de bens, ou seja, quando a contratação tiver por objeto a locação de equipamentos de informática, a fim de demonstrar qual a opção mais vantajosa para a Administração Pública, em obediência aos termos da [Decisão Normativa nº 01/2011 - TCDF](#);

VIII - Termo de Referência (TR): documento elaborado para contratações por meio de pregão eletrônico que contenham elementos capazes de especificar o bem ou serviço comum a ser contratado, propiciando a avaliação do custo pela Administração, considerando os preços praticados no mercado, definindo os métodos, critérios de sustentabilidade envolvidos, estratégia de suprimento e prazo de execução do contrato.

IX - Projeto Básico (PB): conjunto de informações necessárias e suficientes, com nível de precisão adequada para caracterizar bem ou serviço específico, objeto da contratação que possibilite a avaliação do custo e definição dos métodos e do prazo de execução, a ser elaborado para todas as modalidades de contratação, com exceção do Pregão Eletrônico, que se dará por meio de Termo de Referência;

X - Bem ou serviço comum: aquele cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. (Parágrafo único do artigo 1º da Lei nº 10.520/2002 - Lei do Pregão);

XI - Ata de Registro de Preços (ARP): documento em que se registram os preços, fornecedores, órgão participante e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e as propostas apresentadas;

XII - Sistema de Registro de Preço (SRP): conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e à aquisição de bens para possíveis contratações futuras;

XIII - Órgão gerenciador: órgão ou entidade da administração pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente;

XIV- Fase de Seleção do Contratado: método pelo qual a Administração Pública seleciona a alternativa de contratação mais vantajosa, seja por meio de licitação pública, que garanta a isonomia

entre os competidores, ou via contratação direta, por dispensa ou inexigibilidade de licitação;

XV - Contrato: todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja acordo de vontade para a formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas;

XVI - Convênio: instrumento celebrado entre entidades públicas ou particulares para execução de programas, projetos ou eventos de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

XVII - Contratado: pessoa física ou jurídica que celebra contrato administrativo com a JUCIS/DF;

XVIII - Executores de contratos: designação de pelo menos dois servidores por meio de ato publicado no Diário Oficial do Distrito Federal/DODF, para gestão, supervisão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos no âmbito da JUCIS/DF;

XIX- Serviços: atividades prestadas à JUCIS/DF por pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que seja essencialmente intangível e não resulte na propriedade de alguma coisa;

XX - Serviço continuado: prestação de serviços cuja interrupção possa comprometer o serviço público ou o cumprimento da missão institucional da Administração, cuja a necessidade de contratação estende-se por mais de um exercício orçamentário-financeiro e continuamente;

XXI - Serviço não continuado: aquele que impõe ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, observadas as hipóteses previstas nos incisos II e IV, do art. 57 da Lei nº 8.666/93;

XXII - Tecnologia da Informação (TI): conjunto de todas as atividades e soluções providas por recursos de computação que visam à produção, ao armazenamento, à transmissão, ao acesso, à segurança e ao uso das informações.

CAPÍTULO III - DO INÍCIO DA CONTRATAÇÃO

Art. 6º As contratações de bens ou serviços se darão mediante abertura pela área demandante um novo processo no SEI contendo obrigatoriamente o Documento de Oficialização de Demanda (DOD), que poderá ser precedido por outros documentos que corroborem com as informações necessárias dadas, tais como: quantidades, qualidades, justificativas, memórias de cálculo, entre outros documentos que lhe dão suporte, com vistas à pretensa contratação, juntamente com a manifestação formal da Diretoria, a qual a demandante é vinculada, contendo os seguintes dados:

I - descrição detalhada do serviço e/ou bem;

II - dimensionamento da quantidade de serviço e/ou bem a ser contratado/adquirido;

III - justificativa da necessidade da contratação;

Art. 7º A contratação de soluções ou equipamentos de Tecnologia da Informação (TI) deve seguir as orientações constantes na Instrução Normativa nº 04/2014/MP/SLTI, recepcionada no Governo do Distrito Federal por meio do [Decreto nº 37.667/2016](#), e suas alterações, ou norma que vier a substituí-lo, além disso, deve estar prevista no Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, conforme [Decreto nº 40.015/2019](#) e suas alterações, ou norma que vier a substituí-lo e ser aprovada formalmente pela **Diretoria de Tecnologia da Informação - JUCIS-DF/PRESI/SG/DTI**.

§ 1º Após a instrução processual, consoante o artigo anterior, os autos serão encaminhados à **Diretoria Administrativa e Financeira - JUCIS-DF/PRESI/SG/DAF**, a fim de verificar a existência de estoque ou processo acerca do mesmo tipo de contratação em andamento que possa atender à demanda pretendida.

§ 2º Caso seja constatada a existência do bem em estoque que atenda à solicitação da área demandante, a **Diretoria Administrativa e Financeira - JUCIS-DF/PRESI/SG/DAF** deverá encaminhar o processo administrativo ao setor responsável para atendimento da demanda.

CAPÍTULO IV - DA FORMALIZAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Art. 8º Caberá à unidade demandante a indicação dos integrantes da equipe de planejamento da contratação.

Art. 9º Em se tratando de bens ou serviços de Tecnologia da Informação, o Documento de Oficialização de Demanda, a Pesquisa de preços, o Estudo Técnico Preliminar, o Estudo Técnico de Viabilidade, se necessário, o Gerenciamento de Riscos e o Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB) serão elaborados pela **Diretoria de Tecnologia da Informação - JUCIS-DF/PRESI/SG/DTI**. Nos demais casos, a elaboração dos documentos ficará a cargo da equipe de planejamento da contratação.

CAPÍTULO V - DO DESENVOLVIMENTO DA CONTRATAÇÃO

Da Pesquisa de Preços

Art. 10º Caberá à equipe de planejamento, para as contratações de bens e serviços, a realização da estimativa preliminar dos custos da contratação.

Art. 11º A equipe de planejamento deverá realizar pesquisas de preços públicos e/ou privados, que reflitam os valores de mercado, inclusive quando se tratar de Dispensa de Licitação, para a formação do valor de referência, a qual deverá basear-se em, no mínimo, 3 (três) amostras de preços por item, nos termos da [Lei Distrital nº 5.525/2015](#) e [Portaria nº 514/2018](#), bem como demais normas aplicáveis e suas alterações, ou normas que vierem a substituí-los.

§ 1º Deverá constar nos autos o comprovante de envio da solicitação de proposta de preços à empresa privada via e-mail e, caso seja respondido com a proposta solicitada, também deverá ser juntado aos autos o e-mail contendo a resposta.

§ 2º A área demandante deverá incluir nos autos a planilha estimativa de custos, assinada pelo responsável pelas cotações, demonstrando os preços obtidos, a média, a proposta mais vantajosa (menor preço), inclusive nos casos de dispensa de licitação.

§ 3º Para a elaboração da planilha estimativa de custos, deverá ser observada a seguinte dinâmica:

I - calcular a média do conjunto de valores obtidos na pesquisa de preços;

II - identificar os preços que estiverem a partir de 50% superiores (exorbitantes) ou inferiores (inexequíveis) do valor da mediana encontrada, e descartá-los; e

III - calcular a média utilizando os preços válidos remanescentes.

Do Estudo Técnico Preliminar

Art. 12º Com base no DOD, a equipe de planejamento deverá elaborar o Estudo Técnico Preliminar necessário para assegurar a viabilidade da contratação.

Parágrafo único: O documento que materializa o Estudo Técnico Preliminar deve conter, quando couber, os tópicos citados no art. 24 da Instrução Normativa nº 5/2017/SEGES/MP, conforme as diretrizes constantes do Anexo III da mesma Norma, recepcionada no Governo do Distrito Federal por meio do [Decreto nº 38.934/2018](#), e suas alterações, ou norma que vier a substituí-lo, bem como atender

aos Pareceres Normativos e Referenciais da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

Do Estudo Técnico de Viabilidade

Art. 13º O planejador ou a equipe de planejamento deverá elaborar o Estudo Técnico de Viabilidade para análise da opção de locação frente à opção de aquisição de bens, quando a contratação tiver por objeto a locação de equipamentos de informática, conforme Decisão Normativa nº 01/2011 - TCDF, e suas alterações, ou normas que vierem a substituí-la.

Do Gerenciamento de Riscos

Art. 14º O Mapa de Riscos é o documento que materializa o Gerenciamento de Riscos e consiste nas atividades apontadas nos artigos 25 a 27 da IN nº 5/2017/SEGES/MP, recepcionada no Governo do Distrito Federal por meio do Decreto nº 38.934/2018, e suas alterações, ou normas que vierem a substituí-lo.

Art. 15º Para as contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o procedimento sobre o Gerenciamento de Riscos obrigatoriamente contemplará o risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, e com FGTS do contratado.

§ 1º Para o tratamento dos riscos previstos no caput, deverão ser adotadas as regras de Conta Corrente Vinculada, em obediência ao [Decreto nº 34.649/2013](#), ou norma que vier a substituí-lo.

§ 2º A fim de minimizar os riscos de contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, será mandatória a exigência da prestação de garantia contratual que corresponda a 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, como preconiza o art. 56 da Lei nº 8.666/93.

Do Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB)

Art. 16º O planejador ou a equipe de planejamento deverá elaborar TR ou PB para a contratação de bens ou serviços.

Art. 17º O TR ou PB deverá ser elaborado a partir dos Estudos Preliminares e do Gerenciamento de Risco, e deve conter, no mínimo, os tópicos citados no art. 30 da IN nº 5/2017/SEGES/MP, conforme as diretrizes constantes do Anexo V, recepcionada no Governo do Distrito Federal por meio do Decreto nº 38.934/2018, e suas alterações, ou norma que vier a substituí-lo, bem como observar os Pareceres Normativos e Referenciais da Procuradoria-Geral do Distrito Federal.

§ 1º Qualquer alteração posterior à aprovação do TR ou PB deverá ser devidamente justificada e submetida à nova aprovação, exceto nos casos de correção de erros materiais, meramente redacionais, ordem das cláusulas e outras alterações, sem impacto relevante no objeto da contratação.

§ 3º Nos casos em que o valor global estimado para a contratação ou aquisição for igual ou superior a R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais), o TR ou PB deverá conter dispositivo informando da obrigatoriedade do estabelecimento do Programa de Integridade ou Compliance pela contratada, nos termos da [Lei Distrital n.º 6.112/2018](#), e suas alterações, ou normas que vierem a substituí-la.

CAPÍTULO VI - DAS DISPENSAS E DAS INEXIGIBILIDADES

Da Instrução

Art. 18º Os processos referentes às contratações diretas deverão ser instruídos conforme os capítulos III, IV e V, no que couber, desta Portaria, acrescidos das seguintes informações:

I - nos casos de Dispensa de Licitação:

- a) Informação sobre a inexistência de Atas de Registro de Preços para adesão; ou
- b) Indeferimento da solicitação de adesão pelo órgão gerenciador do certame ou fornecedor.

II - nos casos de Inexigibilidade:

- a) Proposta da potencial contratada;
- b) Documentos que comprovem a situação de inexigibilidade e, conseqüente, escolha do fornecedor;
- c) No mínimo 3 (três) documentos idôneos capazes de comprovar a regularidade dos preços ofertados pela proponente (contratos ou notas de empenho), ou justificativa pormenorizada expressa em caso de não obter propostas de preços que atendam à Portaria nº 514/2018; e
- d) Justificativa formal da Comissão de Licitação da JUCIS/DF sobre a inviabilidade de competição.

III - nos casos de Dispensa de Licitação, quando fundamentada no art. 24, IV da Lei n.º 8.666/93, nos casos de contratação emergencial, obedecerão ao disposto no [Decreto nº 34.466/2013](#), ou a norma que vier a substituí-lo.

§ 1º Sempre que possível, constar também pesquisas de mercado junto ao Banco de Preços Públicos.

§ 2º Em ambas as modalidades há a necessidade de constar nos autos a informação de disponibilidade orçamentária fornecida pela **Diretoria Administrativa e Financeira - JUCIS-DF/PRESI/SG/DAF** com base na média dos preços obtidos pelas propostas apresentadas, antes da formalização da contratação.

IV - Em caso de contratação por Dispensa de Licitação com base na Lei Federal nº 14.133/2021, para fins de instrução processual, deverão ser observados os artigos 72 a 73 e toda Seção III (art.75).

Parágrafo único: As contratações por dispensa de licitação a que se referem o inciso anterior, com base nos incisos I e II do caput do art. 75 (menor valor), serão preferencialmente precedidas de divulgação em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de três dias úteis, de aviso com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa, em obediência ao § 3º, do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

Do Recebimento das Propostas e demais trâmites

Art. 19º As contratações de bens e serviços que tiverem enquadramento legal nas hipóteses de dispensa de licitação, prevista no inciso II, do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, deverão utilizar o procedimento de cotação eletrônica de preços, sempre que possível.

Parágrafo único: as propostas obtidas por meio de cotação eletrônica de preços não elimina a necessidade de apresentação das propostas de preços de mercado pela área demandante.

Art. 20º O procedimento de cotação eletrônica de preços será realizado pela **Comissão de Licitações da JUCIS/DF** no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, no Portal de Compras do Governo Federal, ou em outro dispositivo adotado pela Administração Pública.

Art. 21º A proposta vencedora deverá ser formalizada e apresentada em formulário timbrado da empresa, assinada pelo proponente ou seu representante legal, em língua portuguesa, de forma clara, digitada, sem emendas, rasuras ou entrelinhas que dificultem o seu entendimento, contendo a data, razão social, endereço, telefone, endereço eletrônico, CNPJ e dados bancários.

Art. 22º A proposta de preço deverá ser encaminhada com toda a documentação exigida no PB, bem como toda a comprovação de regularidade fiscal, trabalhista, jurídica e econômico-financeira do potencial contratado, conforme artigos 27 a 31 da Lei n.º 8.666/93, no que couber, além do SICAF (Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores), a fim de verificar se há algum fator impeditivo de licitar ou contratar em nome do possível contratado.

Art. 23º A proposta de preço apresentada deverá conter:

I - características básicas do material cotado, como marca, modelo, embalagem, entre outras, observada as especificações constantes no PB;

II - preço unitário e total por item, expressos em algarismos e por extenso, em moeda nacional;

III - prazo de entrega ou execução do objeto;

IV - prazo de garantia;

V - nome do banco, número da conta corrente, agência e praça para pagamento;

VI - razão social e nome pelo qual é conhecida, se houver;

VII - nome do responsável pelo preenchimento da proposta;

VIII - telefone e e-mail de contato;

IX - valor total, data e prazo de validade da proposta;

X - declaração expressa de que os preços oferecidos englobam todos os tributos, fretes, seguros e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da contratação; e

XI - assinatura do responsável pela proposta.

Parágrafo único: Se a assinatura constante na proposta não for do sócio administrador, uma procuração dando poderes para a prática do ato, e um documento de identificação do responsável pela assinatura deverão ser encaminhados juntamente com a proposta de preços.

Art. 24º O critério para julgamento de todas as propostas de preços obtidas, inclusive pela área demandante, será, em regra, o de menor valor, devendo a área demandante justificar a indicação de outro critério de julgamento, se for o caso.

Art. 25º Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências constantes nesta Instrução, bem como ao regramento legal e normativo incidentes.

Art. 26º Após, a **Comissão de Licitações da JUCIS/DF** se manifestará acerca das propostas apresentadas, indicando a proposta de menor preço obtida e, na sequência, encaminhará à área demandante para conferência e manifestação se a proposta indicada por aquela Gerência atende aos requisitos previstos no Projeto Básico.

Art. 27º Depois da manifestação da área demandante, sendo aceita a proposta, os autos serão devolvidos à **Comissão de Licitações da JUCIS/DF**, que elaborará a minuta de Ratificação da Dispensa/Inexigibilidade, no que couber, e na sequência, encaminhará à **Gerência de Contratos, Convênios, Materiais, Patrimônio e Administração Predial JUCIS-DF/PRESI/SG/DAF/GCMP** para análise e elaboração da minuta do contrato.

Art. 28º Na sequência, se não couber necessidade de análise pela **Auditoria - JUCIS-DF/PRESI/AUD**, os autos serão remetidos à **Assessoria Jurídico Legislativa - JUCIS/AJL**, a fim de emissão de parecer jurídico quanto à pretensão contratação.

§ 1º Em caso de o parecer jurídico opinar pela viabilidade da pretensão de contratação direta, os autos serão remetidos à **Secretária-Geral - JUCIS-DF/PRESI/SG** para conhecimento e Ratificação da Dispensa/Inexigibilidade, no que couber, sendo que nessa mesma oportunidade poderá também aprovar

o Projeto Básico e autorizar a realização da despesa.

§ 2º Caberá à **Comissão de Licitações da JUCIS/DF** encaminhar a Ratificação assinada para a devida publicação junto ao Diário Oficial do Distrito Federal/DODF.

Art. 29º Concomitante à publicação da ratificação, os autos serão remetidos à **Gerência de Planejamento Orçamentário** para a emissão da nota de empenho e, em seguida, à **Gerência de Contratos, Convênios, Materiais, Patrimônio e Administração Predial JUCIS-DF/PRESI/SG/DAF/GCMP** para a juntada do termo de contrato e posterior assinatura pelas partes, se for o caso, além das demais providências necessárias quanto à publicação do extrato e a designação dos executores.

CAPÍTULO VII - DA LICITAÇÃO POR PREGÃO ELETRÔNICO

Art. 30º Compete à Comissão de Licitação da JUCIS/DF

- I - proceder a abertura, apuração e análise das propostas dos licitantes;
- II - julgar e classificar as propostas dos licitantes, solicitando à área técnica, quando julgar necessário, pareceres e laudos técnicos sobre as propostas e/ou documentos apresentados pelos licitantes;
- III - habilitar o licitante melhor classificado no certame, após a aprovação nas etapas anteriores do pregão eletrônico;
- IV - receber e instruir, para decisão da autoridade competente, os recursos interpostos pelos licitantes, encaminhando para resposta da área técnica, quando for o caso, e decidindo o que for de sua competência;
- V - receber e instruir os pedidos de esclarecimento e as impugnações, encaminhando para resposta da área técnica e decidindo aqueles que forem de sua competência;
- VI - justificar no Sistema de Compras, quando da desclassificação de licitante;
- VII - prestar esclarecimentos aos interessados, exceto se relacionado a quesitos técnicos constantes no Termo de Referência, quando a informação caberá à área técnica; e
- VIII - promover diligências necessárias à instrução do processo durante a fase externa da licitação, compreendida no âmbito da JUCIS/DF até a homologação do objeto.

Art. 31º Compete ao Secretário Geral a assinatura eletrônica do edital de licitação, bem como a designação do pregoeiro e da equipe de apoio em cada certame e, por conseguinte, a autorização de abertura do processo licitatório para a fase externa.

Art. 32º Caberá ao Pregoeiro, no pregão eletrônico, coordenar o processo licitatório, nos termos do art. 17 do Decreto nº 10.024/2019, recepcionado pelo Decreto Distrital nº 40.205/2019, ou normas que vierem a substituí-los.

Art. 33º A adjudicação do objeto na modalidade pregão caberá:

- I - ao Pregoeiro, quando não houver interposição de recurso ou a intenção for rejeitada por ausência de pressuposto recursal;
- II - ao Diretor-Geral, quando houver a interposição de recurso apto e o Pregoeiro mantiver a sua decisão.

CAPÍTULO VIII - DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS/SRP

Da Ata de Registro de Preços - ARP

Art. 34º A JUCIS/DF, observada a conveniência e o interesse da Administração, poderá utilizar as ARPs, durante sua vigência, lavradas por qualquer outro órgão ou ente da Administração Pública, desde que devidamente justificada a vantagem econômica por meio de pesquisa de preços, conforme [Decreto Distrital nº 39.103/2018](#) e da [Portaria nº 265/2018 - SEPLAG/DF](#), ou normas que vierem a substituí-los.

§ 1º Após o processo instruído na forma dos artigos 6º a 18 desta Portaria, a adesão de que trata o caput se dará mediante procedimentos listados no art. 3º da Portaria nº 265/2018 - SEPLAG/DF, que regulamenta os procedimentos administrativos de adesão à Ata de Registro de Preços, ou norma que vier a substituí-la.

§ 2º As contratações adicionais de que trata este artigo não poderão exceder aos quantitativos registrados nas ARP dos órgãos, e deverão respeitar o limite de cinco vezes o valor original, considerando todas as adesões.

§ 3º Após as autorizações do órgão gerenciador e do fornecedor registrado na Ata, a JUCIS/DF deverá efetivar a contratação em até 90 dias, a contar da anuência daquele Órgão, observado o prazo de vigência da ata de registro de preços.

§ 4º Neste caso, e em obediência ao inciso XVII, do art. 3º da Portaria nº 265/2018 - SEPLAG/DF, é necessária a manifestação da Unidade de Controle Interno - UCI quanto à conformidade da legislação vigente a possível Adesão.

CAPÍTULO IX - DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Art. 35º Após ciência e aprovação de atendimento da demanda por parte da **Secretária- Geral - JUCIS-DF/PRESI/SG**, conforme o art. 8º, os autos serão devolvidos à área demandante, que promoverá a instrução processual necessária e obrigatória, em atendimento aos capítulos IV e V desta Portaria.

Parágrafo único: Caso o setor demandante, durante a instrução processual, identifique a existência de Ata vigente de outros órgãos, cuja adesão seja economicamente vantajosa e atenda às especificações técnicas do pretenso objeto, deverá promover a instrução processual conforme o art. 36 desta Portaria.

Art. 36º Após, a área demandante enviará os autos à **Diretoria Administrativa e Financeira - JUCIS-DF/PRESI/SG/DAF** para que seja informada a disponibilidade orçamentária, a fim de fazer frente à pretensa despesa.

§ 1º Ao encaminhar os autos a fim de informação sobre a disponibilidade orçamentária, há a necessidade de classificação no que se refere ao objeto a ser contratado/adquirido, ou seja: aquisição de equipamentos, aquisição de material de consumo, aquisição de software/licenças, prestação de serviços - pessoa jurídica e prestação de serviços - pessoa física.

§ 2º Em não havendo recursos orçamentários-financeiros para lastrear a pretensa despesa, a **Diretoria Administrativa e Financeira - JUCIS-DF/PRESI/SG/DAF** remeterá os autos à área demandante com vistas à **Secretária- Geral - JUCIS-DF/PRESI/SG**, para conhecimento e providências, no que couber.

Art. 37 Havendo recursos orçamentários/financeiros, a área demandante encaminhará os autos à **Gerência de Contratos, Convênios, Materiais, Patrimônio e Administração Predial JUCIS-DF/PRESI/SG/DAF/GCMP**, para conhecimento e conferência da instrução processual quanto à conformidade com a legislação vigente, sem adentrar nos aspectos técnicos da contratação, bem como para remessa dos autos à **Comissão de Licitação da JUCIS/DF**, para manifestação quanto à possível modalidade de licitação a ser adotada, observando a legalidade e a opção mais racional e vantajosa.

§ 1º Caso a **Comissão de Licitação da JUCIS/DF** entenda que a contratação se enquadra nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade a instrução processual deverá seguir as orientações previstas em todo o

Capítulo VI desta Portaria, podendo ser devolvido ao setor demandante para a inclusão de documentos faltantes ou esclarecimentos solicitados, compreendendo, também, divergência/incongruência/erro que possa comprometer a pretensa contratação, para que seja regularizada a situação apontada.

§ 2º Após o atesto da regularidade processual pela Comissão de Licitação, os autos serão remetidos à **Gerência de Contratos, Convênios, Materiais, Patrimônio e Administração Predial JUCIS-DF/PRESI/SG/DAF/GCMP** para elaboração da minuta contratual.

Art. 38º Caso o valor global da pretensa contratação seja igual ou superior a **R\$ 250.000,00** (duzentos e cinquenta mil reais), os autos serão encaminhados à **Auditoria - JUCIS-DF/PRESI/AUD**, para conhecimento e manifestação, no intuito de avaliar os documentos elaborados até então, com o fito de verificar se contemplam os parâmetros administrativos, além da conformidade consoante às legislações vigentes, para o prosseguimento da possível contratação.

Art. 39º Se o valor global da pretensa contratação for inferior a R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), a **Gerência de Contratos, Convênios, Materiais, Patrimônio e Administração Predial JUCIS-DF/PRESI/SG/DAF/GCMP** encaminhará os autos à **Diretoria Administrativa e Financeira - JUCIS-DF/PRESI/SG/DAF** para conhecimento e posterior envio à **Comissão de Licitação da JUCIS/DF**, que promoverá a análise da instrução processual e elaborará a minuta do Edital, entre outros documentos necessários de sua competência.

Art. 40º Após as providências adotadas pela **Comissão de Licitação da JUCIS/DF**, os autos serão remetidos à **Assessoria Jurídico Legislativa - JUCIS/AJL** para análise e emissão de parecer jurídico.

§ 1º Caso identificadas pendências/divergências na instrução, os autos serão devolvidos ao setor competente para a devida correção, dando ciência à **Auditoria - JUCIS-DF/PRESI/AUD** e à **Gerência de Contratos, Convênios, Materiais, Patrimônio e Administração Predial JUCIS-DF/PRESI/SG/DAF/GCMP** para a padronização de casos futuros.

§ 2º Os autos poderão ser remetidos à **Assessoria Jurídico Legislativa - JUCIS/AJL** a qualquer momento, sempre que houver conflito de entendimentos jurídicos entre os setores envolvidos no processo de contratação. As notas jurídicas emitidas pela AJL/JUCIS têm caráter conclusivo e efeito vinculante limitado à Autarquia, salvo pedido do Presidente da JUCIS para reanálise da Procuradoria-Geral do Distrito Federal, nos termos dos §§1º e 3º, artigo 4º da [Portaria 115/2020 da PGDF](#).

§ 3º Caso exista Parecer Referencial da Procuradoria-Geral do Distrito Federal sobre o processo de contratação, a área técnica poderá dispensar a remessa dos autos à **Assessoria Jurídico Legislativa - JUCIS/AJL**, salvo a hipótese de consulta acerca de dúvida jurídica específica, devidamente identificada e motivada, sobre questão não abordada no Parecer, observando a instrução exigida pelo artigo 7º da Portaria 115/2020-PGDF. Porém, mesmo nos casos de existência de Parecer Referencial, a critério da área técnica, os autos poderão ser remetidos à **Assessoria Jurídico Legislativa - JUCIS/AJL**, que poderá se manifestar por simples despacho sobre a compatibilidade do processo de contratação com o Parecer Referencial.

§ 4º Se o parecer jurídico se mostrar favorável, a **Assessoria Jurídico Legislativa - JUCIS/AJL** devolverá o autos à **Comissão de Licitação da JUCIS/DF**, que promoverá a elaboração do edital definitivo, e na sequência enviará à **Secretária- Geral - JUCIS-DF/PRESI/SG** com vistas à aprovação do Termo de Referência, à autorização da realização da licitação e à designação do pregoeiro e da equipe de apoio.

Art. 41º Após, os autos retornarão à **Comissão de Licitação da JUCIS/DF**, que deverá publicar o Edital e realizar os demais atos de sua competência, indicando, ao final, o licitante vencedor. Finalizada a licitação, o pregoeiro responsável adjudicará o resultado, desde que não haja recursos, e encaminhará o processo à **Secretária- Geral - JUCIS-DF/PRESI/SG** para providências quanto à homologação do certame licitatório e à autorização da contratação, e posterior emissão da nota de empenho.

Parágrafo único: Em casos de impugnações durante a fase licitatória, a **Comissão de Licitação da JUCIS/DF**, poderá solicitar apoio de qualquer Unidade da JUCIS/DF para auxílio na elaboração da resposta, sendo que, nesse caso, a demanda será tratada de forma prioritária pelo Setor interpelado.

Art. 42º Finalizados os atos necessários e obrigatórios quanto à licitação, os autos serão remetidos à Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - Dirpof para conhecimento e providências quanto à emissão da nota de empenho para lastrear a pretensa despesa.

Parágrafo único: Caberá à **Diretoria Administrativa e Financeira - JUCIS-DF/PRESI/SG/DAF**, no que diz respeito ao número de cadastro do novo contrato, promover o registro junto ao Sistema SIGGO, por ser elemento essencial e obrigatório que deverá constar na emissão da Nota de Empenho.

Art. 43º Após emitida a nota de empenho, os autos serão encaminhados ao **Gerência de Contratos, Convênios, Materiais, Patrimônio e Administração Predial JUCIS-DF/PRESI/SG/DAF/GCMP** para conhecimento e providências quanto à assinatura do contrato pelas partes, posterior elaboração do extrato, e após a indicação da **Secretária- Geral - JUCIS-DF/PRESI/SG**, a minuta do ato de designação dos executores/comissão executora com vistas à publicação junto ao Diário Oficial do Distrito Federal.

§ 1º Preferencialmente a **Secretária- Geral - JUCIS-DF/PRESI/SG** fará a indicação dos executores/comissão executora, antes da formalização do Ajuste.

§ 3º Caberá à **Gerência de Contratos, Convênios, Materiais, Patrimônio e Administração Predial JUCIS-DF/PRESI/SG/DAF/GCMP** disponibilizar e acompanhar junto ao Sistema SEI as assinaturas entre as partes no contrato.

Art. 44º Concluído o previsto no artigo anterior, caberá à **Gerência de Contratos, Convênios, Materiais, Patrimônio e Administração Predial JUCIS-DF/PRESI/SG/DAF/GCMP**:

I - Registrar junto ao Sistema E- Contratos o contrato assinado;

II - Interagir e acompanhar junto à contratada a apresentação da garantia contratual, se houver;

III - Elaborar no processo administrativo da contratação um Despacho de Ciência destinado aos executores designados, destacando nos autos os principais documentos relativos à contratação,

§ 1º Após o conhecimento do Termo, todos os executores nomeados deverão apresentar ciência no Despacho e devolver os autos à **Gerência de Contratos, Convênios, Materiais, Patrimônio e Administração Predial JUCIS-DF/PRESI/SG/DAF/GCMP**;

§ 2º A cada substituição dos executores/comissão executora, também serão adotados os procedimentos previstos no inciso III.

IV - acompanhar e controlar a vigência contratual;

V - orientar, quando necessário/solicitado, os executores/comissão executora quanto à gestão, controle e fiscalização da execução contratual; e

VI - Solicitar à **Diretoria Administrativa e Financeira - JUCIS-DF/PRESI/SG/DAF** o registro definitivo do contrato no Sistema SIGGO após o vigência contratual.

CAPÍTULO X - DAS MINUTAS-PADRÃO

Art. 45º Serão adotadas minutas-padrão de editais, atas de registro de preços e contratos, devidamente examinadas e aprovadas pela **Assessoria Jurídico Legislativa - JUCIS/AJL**.

§ 1º A minuta de edital, ata de registro de preços, contrato, ou qualquer outra forma de ajuste que divergir do texto da minuta-padrão, será submetido ao exame e aprovação da **Assessoria Jurídico**

Legislativa - JUCIS/AJL.

§ 2º Caberá à **Comissão de Licitação da JUCIS/DF** a elaboração da minuta dos editais e atas de registro de preços, e à **Gerência de Contratos, Convênios, Materiais, Patrimônio e Administração Predial JUCIS-DF/PRESI/SG/DAF/GCMP** a elaboração das minutas de contratos, de acordo com os modelos de Termos-Padrão, em obediência ao [Decreto nº 23.287/2002](#), e alterações ou normas que vierem a substituí-lo.

CAPÍTULO XI - DO PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

Art. 46º Em caso de solicitação de prorrogação da vigência contratual, e após a anuência formal da Diretoria a qual o objeto da contratação é vinculado, os autos deverão ser encaminhados à **Diretoria Administrativa e Financeira - JUCIS-DF/PRESI/SG/DAF**, no prazo mínimo de 90 (noventa) dias de antecedência do término da vigência do contrato, constando:

I - no mínimo 3 (três) pesquisas de preços de mercado, a fim de comprovar a vantajosidade na pretensa prorrogação;

II - manifestação formal da contratada quanto ao interesse na pretensa prorrogação e, caso constar a solicitação de reajuste, que a contratada indique o valor reajustado, o índice e a memória de cálculo utilizada;

III - habilitações jurídicas, fiscais e econômicas da contratada atualizadas;

IV - consulta ao SICAF atualizado; e

V - relatório minucioso do executor do contrato discorrendo sobre a execução do objeto durante a vigência contratual, informando, inclusive, se houveram ocorrências, bem como o desenrolar da situação quanto à possível inexecução contratual, e justificando a necessidade, vantajosidade, conveniência e o interesse público quanto à manutenção do contrato.

Art. 47º Anuída a possível prorrogação pela **Diretoria Administrativa e Financeira - JUCIS-DF/PRESI/SG/DAF**, os autos serão encaminhados à **Gerência de Planejamento Orçamentário** para informar a existência de dotação orçamentária/financeira para lastrear a pretensa despesa.

Art. 48º Após, os autos serão remetidos ao **Gerência de Contratos, Convênios, Materiais, Patrimônio e Administração Predial JUCIS-DF/PRESI/SG/DAF/GCMP** para análise da instrução processual e elaboração da minuta do termo aditivo.

Parágrafo único: Os autos serão devolvidos ao executor/comissão executora com vistas à área demandante, se necessário sanar algum apontamento.

Art. 49º Em seguida, será remetido à **Assessoria Jurídico Legislativa - JUCIS/AJL** para análise e emissão de parecer jurídico quanto ao pleito, e em caso de emissão de parecer jurídico favorável, os autos serão encaminhados à **Secretária- Geral - JUCIS-DF/PRESI/SG** para manifestação quanto à possível prorrogação da vigência contratual, além de autorização da emissão da nota de empenho para lastrear a pretensa despesa.

Art. 50º Após a decisão favorável da **Secretária- Geral - JUCIS-DF/PRESI/SG**, os autos serão remetidos à **Gerência de Planejamento Orçamentário** para a emissão da nota de empenho, e em seguida à **Gerência de Contratos, Convênios, Materiais, Patrimônio e Administração Predial JUCIS-DF/PRESI/SG/DAF/GCMP** para a juntada do Termo Aditivo, acompanhamento das assinaturas e posterior providências quanto à publicação do extrato no Diário Oficial do Distrito Federal/DODF.

§ 1º A cada prorrogação da vigência contratual, ou acréscimo no valor inicialmente/atualmente contratado, a **Gerência de Planejamento Orçamentário** emitirá uma nova nota de empenho para fazer

frente à nova despesa.

§ 2º Em caso de supressão no valor inicialmente/atualmente contratado, a **Gerência de Planejamento Orçamentário** promoverá a readequação ou o cancelamento parcial da nota de empenho já emitida, a fim de ajuste à nova situação contratual.

§ 3º Em caso de concessão de reajuste ou celebração de acordo para a redução do preço contratado, a **Secretária- Geral** deve fazer constar expressamente a decisão em seu despacho, para fins de inserção no termo aditivo.

Art. 51º Nenhum contrato poderá ser firmado sem a prévia emissão da Nota de Empenho, a ser emitida pela **Gerência de Planejamento Orçamentário**.

Art. 52º Finalizada a licitação em que no processo licitatório resulte em mais de uma contratação, e após a **Secretária- Geral** homologar os resultados, autorizar as contratações e a emissão das notas de empenho, os autos serão encaminhados à **Gerência de Contratos, Convênios, Materiais, Patrimônio e Administração Predial JUCIS-DF/PRESI/SG/DAF/GCMP** que deverá iniciar no SEI um novo processo "Gestão de Contrato" para cada contrato específico, contendo a documentação atinente a cada empresa homologada.

CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53º Tendo em vista a proximidade do atingimento do prazo máximo da vigência da contratação, conforme previstos no incisos II, IV e §4º, do inciso VI, do art. 57 da Lei nº 8.666/93, e se acaso for do interesse da JUCIS/DF, a continuidade da prestação dos serviços, os executores/comissão executora com a anuência formal da Diretoria no(s) qual(is) é(são) vinculado(s), iniciarão um novo processo no SEI com vistas a uma nova contratação, com uma antecedência mínima de 6 (seis) meses.

Parágrafo único: Em caso de prestação de serviços continuados, o prazo de antecedência a que se refere o caput é de no mínimo 12 (doze) meses do término do último prazo de vigência do contrato.

Art. 54º Em todos os processos de contratação/aquisição/alteração do contrato deverão constar parecer jurídico emitido pela **Assessoria Jurídico Legislativa - JUCIS/AJL**.

Art. 55º Quando da apresentação da habilitação fiscal da empresa, no que tange às certidões negativas, se acaso não possuir sede no Distrito Federal, há a necessidade de inclusão nos autos das certidões negativas válidas junto à Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, de acordo com inciso III, do art. 29 da Lei nº 8.666/93.

Art. 56º O tratamento diferenciado e simplificado de que trata a Lei Complementar nº 123/2006, regulamentada no Distrito Federal pela [Lei nº 4.611/2011](#) e suas alterações, será aplicado para as microempresas e empresas de pequeno porte para as contratações de bens de natureza divisível, e desde que não haja prejuízo para o conjunto ou o complexo do objeto.

§ 1º O instrumento convocatório deverá prever que, na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

§ 2º Em caso de fracasso de itens da licitação com participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado procedimento licitatório amplo para os itens fracassados, hipótese em que os atos administrativos já praticados, inclusive os pareceres técnicos e jurídicos, poderão ser aproveitados na nova licitação, desde que não hajam alterações significativas em relação ao objeto ou ao procedimento.

Art. 57º A existência de ato omissivo, comissivo, negligência, desídia ou falhas ocorridas durante todo o processo de contratação e seus desdobramentos, poderá ensejar a abertura de procedimento

administrativo para apuração de responsabilidade, nos termos da [Lei Complementar nº 840/2011](#), sem prejuízo das demais responsabilidades por danos causados ao erário ou a terceiros.

Parágrafo único: A **Auditoria - JUCIS-DF/PRESI/AUD** poderá solicitar a apuração dos fatos enquadradas no caput, sendo assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 58º Serão permitidas outras modalidades de contratação não previstas nesta Instrução, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis, mediante autorização específica do Secretário-Geral.

Art. 59º O Secretário-Geral deliberará sobre casos omissos, podendo delegar ou avocar quaisquer dos poderes e competências aqui estabelecidos, nos limites da lei.

Art. 60º Revoga-se a Portaria nº 11, de 13 de janeiro de 2021.

Art. 61º Esta Portaria entra em vigor na data da publicação.

WALID DE MELO PIRES SARIEDINE
Presidente da JUCIS/DF



Documento assinado eletronicamente por **WALID SARIEDINE - Matr.0279851-4, Presidente da Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal**, em 14/03/2022, às 11:53, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **81908203** código CRC= **CF7A6053**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Setor de Autarquias Sul, Quadra 02, Lote 01/A s/n - Bairro Asa Sul - CEP 70770-020 - DF

(61) 4321-1231

04019-00005217/2021-46

Doc. SEI/GDF 81908203