



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2018

O DIRETOR-GERAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 102, inciso VI do Regulamento Interno,

Considerando o disposto nos artigos 7º da Lei 8.666/93 e 9º, § 2º do Decreto n.º 5450/2005;

Considerando o artigo 43, da Resolução de n.º 8861/2016 que dispõe sobre as atribuições da Seção de Análise e Licitação - SELIC;

Considerando a Instrução Normativa de n.º 05/2017, do Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

Considerando o macrodesafio “Aperfeiçoamento da Gestão de Custos” e seus indicadores constantes do Planejamento Estratégico do TRE/MA;

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos e rotinas pertinentes ao planejamento dos processos de contratação no âmbito deste Regional;

Considerando a Portaria n.º 1146/2017, que instituiu a Comissão Permanente de Apoio à Gestão de Contratações – COPAC;

Considerando a Resolução TRE-MA n.º 9.175, de 13/12/2017, que dispõe sobre a implantação da Política de Gestão de Riscos no âmbito do TRE-MA;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Art. 1º O planejamento da contratação consistirá nas seguintes etapas:

- I – Estudos preliminares;
- II – Gerenciamento de Riscos, e
- III – Termo de Referência/Projeto Básico.

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

§ 2.º 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:

a) contratações de serviços cujos valores se enquadram nos limites dos incisos I e II do Art. 24 da Lei n.º 8.666/1993; ou

b) contratações previstas nos incisos IV e XI do Art. 24 da Lei n.º 8.666/1993.

§ 3.º As contratações de serviços prestados de forma contínua, passíveis de prorrogações sucessivas, de que trata o Art. 57 da Lei n.º 8.666/1993, caso sejam objeto de renovação da vigência, ficam dispensadas das etapas I, II e III do *caput*, salvo o gerenciamento de riscos da fase de gestão de contratos.

SEÇÃO I

Dos procedimentos iniciais para elaboração do planejamento da contratação

Art. 2º As etapas do Planejamento das contratações serão partes integrantes de Procedimento Administrativo Digital – PAD, sob a *Classificação Planejamento de Contratação*.

Art. 3º Os procedimentos iniciais do Planejamento da Contratação consistem nas seguintes atividades:

I - elaboração do documento para formalização da demanda pela unidade solicitante, conforme modelo do Anexo I, que contemple:

a) a justificativa da necessidade da contratação considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso;

b) o quantitativo a ser contratado;

c) a previsão de data em que deve ser entregue o objeto ou iniciada a prestação dos serviços; e

d) a indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação;

II - envio do documento de que trata o inciso I deste artigo à Comissão Permanente de Apoio à Gestão de Contratações – COPAC, para indicação de servidor responsável por auxiliar nas etapas de planejamento da contratação;

III – A equipe de planejamento da contratação será formalizada no PAD de Planejamento, mediante despacho consignado pelo Presidente da Comissão Permanente de Apoio à Gestão de Contratações – COPAC.

Parágrafo único. Na fase de planejamento das contratações, poderão ser indicados para compor a equipe de planejamento, caso necessário, servidor(es) lotado(s) na:

a) Seção de Gestão do Patrimônio - SEGEP, quando se tratar de material permanente;

b) Seção de Gestão de Almoxarifado - SEGAL, quando se tratar de material de consumo;

c) Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Gerais - COSEG, quando se tratar de serviços, e

d) Outras unidades administrativas que detenham o conhecimento técnico acerca do objeto a ser contratado.

SEÇÃO II

Dos Estudos Preliminares

Art. 4º Com base no documento que formaliza a demanda, a equipe de Planejamento da Contratação deve realizar os Estudos Preliminares, conforme as diretrizes constantes do Anexo II.

§ 1º O documento que materializa os Estudos Preliminares deve conter, quando couber, o seguinte conteúdo:

I - necessidade da contratação;

II - referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver;

III - requisitos da contratação;

IV - estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;

V - levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;

VI - estimativas de preços ou preços referenciais;

VII - descrição da solução como um todo;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto;

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

X - providências para adequação do ambiente do órgão;

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes; e

XII - declaração da viabilidade ou não da contratação.

§ 2º Os Estudos Preliminares devem obrigatoriamente conter o disposto nos incisos I, IV, VI, VIII e XII do parágrafo anterior.

§ 3º A equipe de planejamento da contratação deverá apresentar justificativas no próprio documento que materializa os Estudos Preliminares quando não contemplar quaisquer dos incisos de que trata o § 1º deste artigo;

SEÇÃO III

Do Gerenciamento de Riscos

Art. 5º 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 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, 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.

Art. 6º 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:

I - ao final da elaboração dos Estudos Preliminares, e

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

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

SEÇÃO IV

Do Projeto Básico ou Termo de Referência

Art. 7º O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá ser elaborado a partir dos Estudos Preliminares, do Gerenciamento de Risco e conforme as diretrizes constantes do Anexo IV.

§ 1º Cumpre à unidade solicitante a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, com o auxílio da equipe de planejamento.

§ 2º A unidade solicitante poderá avaliar a pertinência de modificar ou não os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco, a depender da temporalidade da contratação.

Art. 8º. O Projeto Básico ou Termo de Referência deve conter os seguintes elementos, sem prejuízo de outros que melhor atendam às especificidades e complexidades de cada objeto:

- I. definição do objeto, de forma clara, concisa e objetiva;
- II. justificativa da contratação, com a demonstração da necessidade administrativa a ser suprida e os benefícios advindos do futuro contrato;
- III. quantidade inicial e final a contratar ou a registrar, conforme o caso;
- IV. valores médios obtidos a partir de pesquisa de mercado a ser realizada pela unidade solicitante;
- V. modalidade de licitação a ser adotada, ou forma de contratação direta, ou adesão à Ata de Registro de Preços, conforme o caso, apresentando as devidas justificativas;
- VI. macrodesafio ao qual está vinculada a contratação;
- VII. previsão de apresentação de amostras, se necessária, com as devidas justificativas e critérios objetivos de julgamento;
- VIII. necessidade de vistoria por parte do licitante como condição para apresentar proposta, desde que devidamente justificada;
- IX. local e condições de entrega ou forma de apresentação do produto ou de

execução do serviço;

- X. prazos de entrega do objeto, de início da execução e da vigência contratual;
- XI. condições para recebimento provisório e definitivo do objeto;
- XII. garantias cabíveis;
- XIII. prazo e condições de pagamento;
- XIV. exigências relativas à capacidade técnica do licitante;
- XV. critérios de sustentabilidade ambiental;
- XVI. metodologia de execução, podendo-se adotar normas técnicas aplicáveis;
- XVII. obrigações do contratante e da contratada;
- XVIII. hipóteses de inexecução parcial ou total do contrato, com respectivas penalidades aplicáveis;
- XIX. Acordo de Níveis de Serviço – ANS, quando for o caso;
- XX. cronograma físico-financeiro, quando for o caso;
- XXI. planilha detalhada de formação de preços, contendo custos unitários e total, com base na pesquisa de mercado;
- XXII. indicação da dotação orçamentária;
- XXIII. indicação do modelo de gestão do contrato;
- XXIV. identificação do solicitante, contendo nome e assinatura do responsável pela elaboração do projeto básico/termo de referência.

Art. 9º. Concluídas as etapas do planejamento da contratação, o PAD de *Classificação Planejamento de Contratação* deverá ser arquivado pela unidade solicitante.

Art. 10. Após arquivamento do PAD de Planejamento, a unidade solicitante deverá iniciar o processo de contratação através de PAD, com classificação específica, que será instruído com os seguintes documentos produzidos na fase de planejamento, em versão final:

- I- Estudos preliminares;
- II- Mapas de Riscos, e
- III- Termo de Referência/Projeto Básico

§ 1º A unidade solicitante deverá iniciar o processo de contratação obedecendo ao

prazo planejado em ato que dispõe acerca da aprovação do planejamento anual das contratações.

§ 2º Para garantir o cumprimento do prazo previsto no parágrafo anterior, as etapas de planejamento deverão ser realizadas com antecedência necessária de acordo com a complexidade do objeto de contratação.

Art. 11. A Seção de Análise e Licitações - SELIC poderá sugerir à unidade solicitante, durante a elaboração do ato convocatório, a adequação do Termo de referência/Projeto Básico.

Parágrafo único. A unidade solicitante terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do envio do PAD pela SELIC, para apresentar o termo de referência/projeto básico com as adequações sugeridas ou, em caso de não acolhimento, apresentar as devidas justificativas

Art. 12. A unidade solicitante será responsável pelo acompanhamento da tramitação do processo de contratação até o efetivo recebimento do objeto.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Nas contratações de soluções de tecnologia da informação, deverá ser observada a legislação específica.

Art. 14. A Unidade Solicitante, na fase de planejamento, deve consultar as Seções de Gestão do Patrimônio e de Gestão de Almoxarifado, para se certificar que não há material similar em estoque ou trâmite de pedido da mesma natureza, bem como a Seção de Contratações e Aquisições – SECOA, para verificar a existência de Ata de Registro de Preço vigente.

Art. 15. O cumprimento dessa Instrução Normativa não exclui a observância das demais normas pertinentes.

Art. 16. Ficam aprovados os anexos dessa Instrução Normativa: Modelo de Documento de Formalização da Demanda – Anexo I; Diretrizes para elaboração dos Estudos Preliminares – Anexo II; Modelo de Mapa de Risco – Anexo III, e Diretrizes para elaboração

do Termo de Referência/Projeto Básico - Anexo IV, para auxiliarem os requisitantes de contratações e aquisições neste Regional.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18. Fica revogada a Instrução Normativa TRE-MA n.º 01/2016.

Dê-se ciência. Publique-se e Cumpra-se.

SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO MARANHÃO, em
São Luís, XX de janeiro de 2018.

FLÁVIO VINÍCIUS ARAUJO COSTA
Diretor-Geral

ANEXO I
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Órgão	
Unidade Solicitante :	
Responsável pela Demanda:	Matrícula:
E-mail:	Telefone: ()
1. Justificativa da necessidade da contratação , considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.	
2. Quantidade de serviço a ser contratada	
3. Previsão de data em que deve ser entregue o bem ou iniciada a prestação dos serviços	
4. Indicação do(s) membro(s) da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização	
Nome	Nome
Local/ data	
Responsável pela Formalização da Demanda	

ANEXO II
DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES

1. As contratações devem ser precedidas de Estudos Preliminares para análise da sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração.

2. São diretrizes gerais para a elaboração dos Estudos Preliminares:

a) Listar e examinar os normativos que disciplinam os serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza;

b) Analisar a contratação anterior, ou a série histórica, se houver, para identificar as inconsistências ocorridas nas fases do Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato, com a finalidade de prevenir a ocorrência dessas nos ulteriores Termos de Referência ou Projetos Básicos;

3. São diretrizes específicas a cada elemento dos Estudos Preliminares as seguintes:

3.1. Para a identificação da necessidade da contratação:

a) Atentar que a justificativa da necessidade deve ser fornecida pela unidade solicitante da contratação.

3.2 Referência a ao Planejamento Estratégico;

3.2. Requisitos da contratação:

a) Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade;

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

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

d) Avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão;

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

f) Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada

restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.

3.3. Estimativas das quantidades:

- a) Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas;
- b) Utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso;
- c) Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão

suporte;

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

3.4. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo e solução a

contratar:

a) Considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;

b) Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício;

3.5. Estimativas de preços ou preços referenciais:

a) Definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais;

b) Incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte;

3.6. Descrição da solução como um todo:

a) Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/ contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração;

3.7. Justificativas para o parcelamento ou não da solução:

a) O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto

da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas;

b) Definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:

b.1) ser técnica e economicamente viável;

b.2) que não haverá perda de escala; e

b.3) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade;

3.8. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis:

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

3.9. Providências para adequação do ambiente do órgão:

a) Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores;

b) Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;

c) Juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

3.10. Declaração da viabilidade ou não da contratação:

a) Explicitamente declarar que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares.

4. Sempre que for possível identificar os servidores que participarão da fiscalização do contrato, os quais poderão ser convidados a participar do Planejamento da Contratação.

ANEXO III
MODELO DE MAPA DE RISCO

 Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão	PLANO DE GESTÃO DE RISCOS	
	Planejamento da Contratação	Página XX
OBJETO: <i>(Identificar o objeto que será avaliado quanto aos riscos – PROCESSO, PROJETO ou ATIVIDADE)</i>		
UNIDADE REQUISITANTE:		
RESPONSÁVEL (S) PELA DEMANDA:		

RISCO 1		
Descrição do Risco:		
Análise do Risco	Probabilidade: () Baixa () Média () Alta	
	Impacto: () Baixo () Médio () Alto	
Estratégia	() Mitigar () Evitar () Transferir () Aceitar	
Tratamento	Ação Preventiva	Responsável
	Ação de Contingência	Responsável
Unidades Afetadas		
Monitoramento	Data de Início:	Data Fim:
RISCO 2		
Descrição do Risco:		
Análise do Risco:	Probabilidade: () Baixa () Média () Alta	
	Impacto: () Baixo () Médio () Alto	
Nível de Risco:		
Estratégia:	() Mitigar () Evitar () Transferir () Aceitar	
Tratamento:	Ação Preventiva	Responsável
	Ação de Contingência	Responsável
Unidades Afetadas		
Monitoramento	Data de Início:	Data Fim:

ANEXO IV

EXPLICAÇÕES SOBRE O FORMULÁRIO

O campo **Objeto** _

Neste campo devem estar presentes as características completas do material ou do serviço necessário ao seu entendimento, definindo-se o objeto de forma clara, concisa e objetiva com todas as especificações necessárias (descrição do bem ou do serviço, rendimento, dimensões, unidade de medida, cor e outros) para evitar dúvidas aos participantes do certame e proporcionar a mais ampla participação de interessados na licitação, com vistas a selecionar a proposta mais vantajosa ao interesse público.

Deve ser evitado o direcionamento do pedido, procurando não incluir especificações fielmente transcritas de prospectos ou catálogos de determinado fornecedor, o que poderá frustrar o procedimento e incorrer em ilegalidade.

No campo **Justificativa e benefícios da contratação** _

Justificar a contratação demonstrando a necessidade administrativa a ser suprida e os benefícios para o TRE/MA advindos da contratação.

No campo **Quantitativos e valores** _

Informar os itens a serem contratados com os respectivos valores unitários e totais obtidos a partir da pesquisa de preços (que deverá vir anexa).

Em se tratando de serviço, será informado o valor mensal e total de contratação.

No caso de registro de preços, deverá ser informada a quantidade total a ser registrada e a quantidade mínima inicial de contratação, bem como os valores unitários e totais dos itens.

No campo **Modalidade de Licitação/Forma de Contratação Direta/Adesão** _

Sugerir a modalidade de licitação/forma de contratação direta/adesão a ser seguido: Concorrência, Tomada de Preços, Pregão ou Pregão – Sistema Registro de Preço, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação, Adesão a Ata de Registro de Preço de Outro Órgão. A escolha deverá ser justificada.

Sugerir, também, se a contratação se dará por item ou por lote, apresentando as devidas justificativas.

No campo **Macrodesafio** _

Indicar qual o Macrodesafio constante do Planejamento Estratégico do TRE-MA está alinhada a contratação.

No campo **Amostra** _

Indicar se para tal contratação é necessário examinar amostra do objeto licitado antes da aceitação da proposta do licitante. Caso seja necessário, deve-se justificar tal exigência e apresentar os critérios objetivos de julgamento da amostra.

No campo **Vistoria** _

Informar a necessidade de vistoria pelo licitante para conhecimento do local e condições de execução do objeto. Caso seja necessário deve-se apresentar justificativas para a exigência.

No campo **Entrega** _

Determinar o local para o contratado entregar o objeto ou realizar o serviço, bem como a forma de apresentação.

No campo **Prazo de** _

Indicar o prazo para entrega do objeto ou início de execução dos serviços, bem como prazo de vigência contratual.

No campo **Condições para recebimento** _

Estabelecer as condições para o recebimento provisório e definitivo do objeto.

No campo **Garantias** _

Informar as garantias legais, contratuais ou técnicas e a forma de operacionalização das mesmas.

Garantia Técnica é aquela que assegura o funcionamento de determinado equipamento ou bem. Em razão dela, a contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas o objeto do contrato em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da execução ou de materiais empregados.

Garantia Contratual é aquela que tem por objetivo fazer frente aos riscos do não cumprimento do contrato. Deve-se avaliar a necessidade da exigência da garantia, de acordo com a complexidade do objeto do contrato, visando assegurar sua execução e evitar prejuízos ao patrimônio público.

No campo **Prazo e condições de pagamento** _

Informar prazo e condições de pagamento.

No campo **Exigências de capacidade técnica** _

Informar os requisitos de capacidade técnica exigidos do licitante para execução do objeto, como por exemplo:

- comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto, mediante apresentação de atestado de capacidade técnica;
 - Declaração de que terá o quantitativo de pessoal e equipamentos necessários e suficientes para execução do objeto;
 - Registro ou inscrição na entidade profissional competente.
-

No campo **Critérios de sustentabilidade** _

Definir os critérios de sustentabilidade na aquisição de bens ou práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, observado a legislação vigente.

No campo **Metodologia de Execução** _

Indicar a metodologia que a contratada deve empregar na execução do serviço.

No campo **Obrigações** _

Elencar as obrigações do contratante (TRE/MA) e da contratada (empresa vencedora do certame).

No campo **Hipóteses de inexecução do contrato** _

Expor o que será considerado inexecução total ou parcial do contrato e as penalidades que tal inexecução pode ensejar, relacionando-as.

No campo **Anexos** _

Elencar todos os anexos que compõe o Termo de Referência/Projeto Básico.

São anexos obrigatórios:

- as propostas ou pesquisas de preço que compõe a planilha de custo e formação de preços

que determinou o valor médio indicado, devendo ser justificada a impossibilidade de obter o número mínimo de três propostas e;

No campo **Responsável pela elaboração** _

Informar nome, cargo, setor de lotação, ramal do responsável pela elaboração do termo de referência/projeto básico, com a aposição da assinatura.

No campo **Modelo de Gestão** _

Indicar os atores que participarão da fiscalização e gestão do contrato, definir os mecanismos de comunicação entre o Contratante e Contratada e definir os mecanismos de aferição da efetiva prestação dos serviços e entrega dos bens.
