



**JUSTIÇA FEDERAL**  
CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL

**PORTARIA N. 62-CJF**

Dispõe sobre as etapas do planejamento da contratação, para aquisição de bens e contratações de serviços sob o regime de execução indireta, no âmbito do Conselho da Justiça Federal.

**O PRESIDENTE DO CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL**, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta no Processo n. 0003403-01.2019.4.90.8000, e

CONSIDERANDO o disposto na Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

CONSIDERANDO a Resolução n. 347, de 13 de outubro de 2020, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Resolução n. 182, de 17 de outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre as diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do CNJ;

CONSIDERANDO o Decreto n. 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa n. 5, de 25 de maio de 2017, 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 n. 73, de 5 de agosto de 2020, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO as boas práticas no âmbito da Administração Pública, de forma a ajustar o planejamento das contratações de bens e serviços do Conselho da Justiça Federal, pretendendo-se elevar o nível de governança das aquisições do órgão,

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Estabelecer as regras a serem observadas no planejamento da contratação de bens e serviços no âmbito do Conselho da Justiça Federal.

Parágrafo único. O nível de detalhamento de informações necessárias para instruir o planejamento da contratação deverá considerar a análise de risco do objeto contratado.

## **Seção I**

### **Definições**

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria, ficam estabelecidos os seguintes conceitos:

I – aquisições: compras de materiais de consumo e permanentes e a contratação de obras ou serviços;

II – área demandante: unidade do Conselho da Justiça Federal – CJF que demanda uma contratação;

III – conta-depósito vinculada: conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 1/3 constitucional, 13º (décimo terceiro) salário e multa do FGTS sobre por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS, SESI/SESC/SENAI/SENAC/INCRA/SALÁRIOEDUCAÇÃO/FGTS/RAT+FAP/SEBRAE etc) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;

IV – gerenciamento de riscos: processos para identificar, avaliar, tratar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações e para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização;

V – Documento de Oficialização de Demanda – DOD: documento que contém a descrição da necessidade da área demandante;

VI – Equipe de Planejamento e Apoio à Contratação – EPAC: equipe responsável pelo planejamento e apoio às contratações;

VII – Instrumento de Medição de Resultado – IMR: mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamento;

VIII – Plano Anual de Contratações – PAC: documento que consolida informações sobre todos os itens que o órgão ou entidade planeja contratar no exercício subsequente, acompanhado dos respectivos estudos preliminares e gerenciamento de riscos;

IX – Projeto Básico ou Termo de Referência: documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o produto ou serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual;

X – serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado;

XI – serviços continuados: pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional;

XII – serviços não continuados: impõem aos contratados 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 no § 1º do art. 57 da Lei n. 8.666/1993;

XIII – serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra: aquele em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços, que a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para a execução simultânea de outros contratos e que a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos;

XIV – Termo de Solicitação de Serviços – TSS – documento oficial para solicitação de serviços junto a Secretaria de Tecnologia da Informação.

## **CAPÍTULO II**

### **DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

Art. 3º As aquisições e contratações de serviços de que trata esta Portaria, na fase de planejamento da contratação, incluindo-se naquelas os casos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, devem ser realizadas observando-se as seguintes etapas:

I – Plano Anual de Contratações;

II – Documento de Oficialização de Demanda;

III – Estudos Preliminares;

IV – Gerenciamento de Riscos, e

V - Termo de Referência ou Projeto Básico.

§ 1º Após anexar as etapas, a unidade demandante deverá preencher o formulário de verificação, disponível na Transparência Pública do Conselho da Justiça Federal.

§ 2º As etapas III e IV contidas no caput poderão ser dispensadas em casos excepcionais, devidamente justificados, quando se tratar de:

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

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

§ 3º Para serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade, podem ser elaborados estudos preliminares e gerenciamento de riscos comuns.

§ 4º Nas contratações de soluções de Tecnologia da Informação, os estudos preliminares deverão contemplar a análise de viabilidade da contratação, sustentação do contrato e estratégia para contratação.

#### **Seção I**

##### **Plano Anual de Contratações**

Art. 4º O Conselho da Justiça Federal deverá elaborar anualmente, até 30 de abril, a versão preliminar, e publicar até 30 de outubro o Plano Anual de Contratações - PAC, consolidando as demandas de obras, serviços de engenharia, tecnologia da informação, bens e serviços comuns que pretende contratar para o exercício subsequente, bem como aquela que pretendem prorrogar.

Parágrafo único: O Plano Anual de Contratações compreenderá ações necessárias para o levantamento da demanda anual de materiais, serviços e obras das unidades administrativas.

#### **Seção II**

##### **Documento de Oficialização da Demanda**

Art. 5º O Documento de Oficialização da Demanda, a ser elaborado pelo setor requisitante da contratação, conterá, no mínimo:

a) a justificativa da necessidade da contratação, considerando o Planejamento Estratégico do CJF e, no caso de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a justificativa da opção pela terceirização dos serviços;

b) a quantidade de serviço a ser contratada;

c) a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços;

d) a indicação de servidor ou servidores para compor a equipe que irá elaborar os estudos preliminares, o gerenciamento de riscos e o termo de referência ou projeto básico;

e) caso necessário, será indicado servidor a quem será confiada a fiscalização dos serviços, que poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação, observado o disposto no §1º do art. 7º desta Portaria.

Art. 6º Todas as demandas de contratações devem constar no Plano Anual de Contratações – PAC e, somente após aprovação, serão formalizadas por meio do DOD e enviadas à Diretoria Executiva de Administração e Gestão de Pessoas do Conselho da Justiça Federal, para análise e deliberação, e à Secretaria-Geral para ciência.

§ 1º Os pedidos de contratações que não estiverem aprovados no PAC deverão ser encaminhados previamente para a Secretaria-Geral para autorização, com vistas à continuidade do pleito.

§ 2º O DOD que formalizar uma requisição de desenvolvimento ou implementação de sistemas será enviado pela unidade demandante diretamente à Secretaria de Tecnologia da Informação para prosseguimento da solicitação.

Art. 7º Será designado formalmente, pela autoridade competente, o servidor responsável ou Equipe de Planejamento e Apoio à Contratação – EPAC.

§ 1º A EPAC será automaticamente desconstituída por ocasião da nomeação do gestor e/ou fiscal ou da equipe de gestão da contratação.

§ 2º Nas contratações de soluções de Tecnologia da Informação, a EPAC será composta pelos integrantes demandante, técnico e administrativo, quando couber, e seus respectivos suplentes.

§ 3º Os integrantes da EPAC poderão ser os mesmos que participarão da gestão da contratação.

Art. 8º São atribuições da Equipe de Planejamento e Apoio à Contratação - EPAC:

I – acompanhar, apoiar e/ou realizar, quando necessário, todas as atividades das fases de planejamento da contratação e da seleção de fornecedor;

II – manter registro histórico dos fatos relevantes ocorridos e dos documentos gerados e/ou recebidos;

III – elaborar estudos preliminares;

IV – elaborar termo de referência ou projeto básico;

Parágrafo único. Os integrantes da EPAC realizarão as atividades conjuntamente durante a fase de planejamento da contratação, com o objetivo de evitar retrabalho na elaboração dos artefatos de contratação.

Art. 9º Após autorização do DOD, o titular da Secretaria de Administração poderá, se necessário, indicar servidores que atuam na unidade para compor a Equipe de Planejamento e Apoio à Contratação.

§ 1º A Equipe de Planejamento e Apoio à Contratação ou o servidor designado reunirá as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, incluindo, dentre outros, conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos.

§ 2º Antes de serem formalmente designados, o servidor responsável ou os integrantes da Equipe de Planejamento e Apoio à Contratação terão ciência expressa da indicação e das suas respectivas

atribuições.

§ 3º A partir do DOD e durante a elaboração dos estudos preliminares, o processo deverá ser enviado ao Setor de Apoio Socioambiental, vinculada à Secretaria de Estratégia e Governança, para análise dos estudos de sustentabilidade.

### Seção III

#### Estudos Preliminares

Art. 10. O documento que materializa os estudos preliminares deve conter, quando couber, o seguinte conteúdo:

- I – área requisitante;
- II – necessidade da contratação;
- III – referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver;
- IV – descrição dos requisitos da contratação;
- V – estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;
- VI – levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;
- VII – estimativas de preços ou preços referenciais;
- VIII – descrição da solução como um todo;
- IX – justificativas para o parcelamento ou não da solução, quando necessária para individualização do objeto;
- X – demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;
- XI – providências para adequação do ambiente do órgão;
- XII – contratações correlatas e/ou interdependentes;
- XIII – alinhamento entre a contratação e o planejamento estratégico;
- XIV – declaração da viabilidade ou não da contratação.

§ 1º Os estudos preliminares devem obrigatoriamente conter o disposto nos incisos I, II, IV, VI, VII, VIII, IX, XII e XIII, XIV.

§ 2º Deverão ser apresentadas justificativas no próprio documento que materializa os estudos preliminares, quando não contemplar quaisquer dos incisos de que trata o § 1º deste artigo.

### Seção IV

#### Gerenciamento de Riscos

Art. 11. 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 e da gestão contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;
- II – avaliação dos riscos identificados, por meio de mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;
- III – tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio de definição de ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou de suas competências;

IV – para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de concretização de eventos ou de suas consequências;

V – definição de responsáveis por ações de tratamento de riscos e de ações de contingência.

§ 1º A responsabilidade pelo gerenciamento de riscos compete à Equipe de Planejamento e Apoio à Contratação ou ao servidor designado, devendo abranger as etapas previstas neste artigo.

§ 2º Para tratamento dos riscos, previsto no inciso III deste artigo, nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, deverá ser adotada a conta-depósito vinculada, observando os procedimentos da Instrução Normativa n. CJF-IN 2016/00001, de 20 de janeiro de 2016.

Art. 12. O gerenciamento de riscos deverá observar a Política de Gestão de Riscos do Conselho e da Justiça Federal, instituída pela Resolução n. CJF-RES-2017/00447, de 7 de junho de 2017, e o Manual de Gerenciamento de Riscos do Conselho da Justiça Federal.

Art. 13. O gerenciamento de riscos materializa-se no documento com as análises de riscos, disponível no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Parágrafo único. A análise de risco deve ser atualizada e juntada aos autos no processo de contratação pela Equipe de Planejamento e Apoio à Contratação ou pelo servidor designado.

## Seção V

### Projeto Básico ou Termo de Referência

Art. 14. O projeto básico ou termo de referência deverá ser elaborado a partir dos estudos preliminares e do gerenciamento de riscos e deve indicar:

I – definição do objeto a ser contratado, com descrição precisa, suficiente e clara;

II – natureza do bem ou serviço e, em caso de serviços continuados, justificativa que demonstre sua essencialidade e habitualidade;

III – quantidade e unidade de medida utilizada para o tipo de serviço a ser contratado ou produto em aquisição;

IV – valor estimado da contratação, preço unitário e valor máximo global e mensal, conforme o caso;

V – manifestação sobre a eventual inaplicabilidade do tratamento diferenciado e favorecido dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte, nas hipóteses do art. 10 do Decreto n. 8.538, de 6 de outubro de 2015;

VI – local de execução do serviço, quando houver;

VII – justificativa técnica da necessidade de realização de vistoria prévia, conforme o caso, bem como os procedimentos pertinentes;

VIII – critério de julgamento da proposta;

IX – exigências, devidamente justificadas, quanto às qualificações técnico-operacional, técnico-profissional e econômico-financeira, limitadas exclusivamente às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação;

X – justificativa da necessidade de apresentação de amostras ou de demonstração de serviços, bem como indicar os critérios objetivos para aceitação;

XI – informação quanto à participação de consórcios ou de cooperativas, bem como a respectiva justificativa, em qualquer hipótese;

XII – se for o caso, justificativa da possibilidade de subcontratação de partes do objeto, com expressa designação das partes específicas do objeto passíveis de subcontratação, bem como dos respectivos

limites;

XIII – prazos de vigência do contrato, bem como possibilidade de prorrogação, prazos de entrega e de execução do objeto, inclusive de recebimento provisório e definitivo, quando for o caso;

XIV – informação quanto à exigência da prestação de garantia, nos termos do art. 56 da Lei n. 8.666/1993, lastreada em manifestação técnica que demonstre razoabilidade do requisito, mesmo diante da possibilidade de oneração das propostas e de restrição à competição;

XV – possibilidade de reajustamento e, em caso de reajuste, índice a ser adotado;

XVI – identificação da unidade responsável pela elaboração do projeto básico ou do termo de referência e da unidade gestora do contrato;

XVII – condições relativas ao conteúdo do futuro contrato, em especial:

a) obrigações das partes e respectivas sanções no caso de descumprimento;

b) critérios e procedimentos relativos à fiscalização dos serviços;

c) critérios e formas de pagamento dos serviços do objeto contratado;

d) caso necessário, definição de sanções complementares às previstas em normativo próprio do Conselho da Justiça Federal;

XVIII – especificações técnicas do objeto;

XIX – Instrumento de Medição de Resultado, quando cabível, para contratações remuneradas mediante mensuração de resultados;

XX – orçamentos de uniformes, materiais e equipamentos, se cabível;

XXI – planilhas de custos e formação de preços, se cabível, contendo:

a) indicação do acordo, convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa proferida em dissídio coletivo ou lei que subsidia os valores atinentes aos insumos de mão de obra, quando for o caso;

b) discriminação dos respectivos cargos;

XXII – orçamento estimado dos bens ou serviços, em formato de quadro-resumo;

XXIII – modelo de proposta de preços e critérios para sua elaboração;

XXIV – memória de cálculo das planilhas de custos e formação de preços, quando houver;

XXV – regime de execução do serviço:

a) empreitada por preço global;

b) empreitada por preço unitário;

c) tarefa;

d) empreitada integral.

XXVI – modelo de ordem de serviço que deve constar como anexo;

XXVII – modalidade sugerida para seleção do fornecedor;

XXVIII – demais elementos cabíveis.

## Seção VI

### **Das contratações de solução de Tecnologia da Informação**

Art. 15. Com o objetivo de compor o PAC, as demandas por aquisições de soluções de Tecnologia da Informação deverão ser formalizadas, por meio do Termo de Solicitação de Serviço – TSS, e encaminhadas à unidade de Tecnologia da Informação até o dia 31 (trinta e um) de março de cada ano.

§ 1º As unidades demandantes são:

I – Secretaria-Geral – SG;

II – Diretorias Executivas;

III – Assessorias vinculadas à Presidência;

IV – Secretarias.

§ 2º As demandas por soluções de TI, a serem formalizadas pelas unidades elencadas no § 1º, serão previamente analisadas, ordenadas e autorizadas pela autoridade máxima da unidade demandante para encaminhamento à unidade de Tecnologia da Informação.

§ 3º A autorização de que trata o § 2º é ato condicionante para encaminhamento à unidade de Tecnologia da Informação, que submeterá a(s) demanda(s) ao Comitê de Governança de Tecnologia da Informação – CGovTI para deliberação.

§ 4º As demandas intempestivas em relação ao prazo definido no caput serão previamente autorizadas pela Secretaria-Geral do CJF para posterior encaminhamento à Secretaria de Tecnologia da Informação.

§ 5º Excepcionalmente, o prazo determinado no caput poderá ser alterado pelo CGovTI.

Art. 16. A unidade de Tecnologia da Informação consolidará as demandas formalizadas e devidamente autorizadas de acordo com o Plano Anual de Contratações – PAC para o exercício subsequente.

§ 1º Em até um mês após o prazo definido no art. 15, o Plano Orçamentário de TI – PO, que subsidiará o respectivo PAC, será submetido ao CGovTI para deliberação com o objetivo de compor a proposta orçamentária do CJF para o exercício subsequente.

§ 2º Excepcionalmente, o (a) Secretário(a)-Geral do CJF poderá deliberar sobre o atendimento da demanda no exercício vigente e incluí-la no PAC do exercício corrente.

§ 3º Após aprovação do PAC, prevista para ocorrer até dia 30 de outubro, as unidades terão até dia 31 de março do ano subsequente para formalizar o pedido de contratação, por meio do DOD.

§ 4º Para que a contratação ocorra no ano vigente, o planejamento da contratação deverá ser finalizado até dia 30 de junho do corrente ano, quando deverá ser encaminhado à Secretaria de Administração.

Art. 17. A instrução do processo administrativo durante a fase de planejamento da contratação será baseada em modelos de documentos (artefatos), definidos pelo Modelo de Contratação de Solução de Tecnologia da Informação da Justiça Federal – MCTI-JF e suas atualizações.

Art. 18. Além das diretrizes desta Portaria, e garantida a compatibilidade normativa, as contratações de Solução de Tecnologia da Informação seguem o disposto na Resolução CNJ no 182/2013, e suas atualizações.

### CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Os documentos que compõem a fase de Planejamento da Contratação serão parte integrante do processo administrativo da contratação e devem ser elaborados pela Equipe de Planejamento e Apoio à Contratação ou servidor designado.

I – A fase de planejamento da contratação deve ser finalizada com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data fixada para a conclusão dos procedimentos para a aquisição de bens e contratações de serviços.

II – Considera-se finalizada a fase de planejamento a partir do envio dos autos à Secretaria de Administração deste Conselho, com vistas à aprovação do respectivo termo de referência ou projeto básico, desde que cumpridos todos os requisitos previstos nesta Portaria.

Art. 20. Quando não forem utilizados os modelos de artefatos do SEI ou utilizados com alterações, deverão ser apresentadas as devidas justificativas, anexando-as aos autos.

Art. 21. As aquisições serão precedidas de pesquisa de preço, observando a Instrução Normativa do Ministério da Economia n. 73/2020 e alterações posteriores, cujo objetivo é garantir a compatibilidade dos preços das aquisições do Conselho da Justiça Federal com o mercado.

Art. 22. O Conselho da Justiça Federal não poderá contratar o mesmo prestador para realizar serviços de execução, de subsídios ou assistência à fiscalização ou supervisão relativos ao mesmo objeto, assegurando a necessária segregação das funções.

Art. 23. A adoção de procedimentos diversos dos previstos nesta Portaria deverá ser devidamente justificada e previamente autorizada pela Secretaria-Geral.

Art. 24. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria-Geral.

Art. 25. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**MINISTRO HUMBERTO MARTINS**

Presidente do Conselho da Justiça Federal



Autenticado eletronicamente por **Ministro HUMBERTO EUSTÁQUIO SOARES MARTINS, Presidente**, em 26/02/2021, às 16:47, conforme art. 1º, §2º, III, b, da [Lei 11.419/2006](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.cjf.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cjf.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0190542** e o código CRC **58073758**.