



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

ATO TRT6-GP N.º 51/2021

Regulamenta o processo de aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região e dá outras providências.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecimento da cultura do planejamento das contratações, atendendo às recomendações do Tribunal de Contas da União;

CONSIDERANDO a importância da consolidação de novas práticas e rotinas a serem adotadas no processo de aquisição de bens e contratação de serviços, em consonância com os objetivos institucionais previstos no planejamento estratégico deste Tribunal;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimoramento e incorporação de boas práticas de governança e de monitoramento da atuação da gestão nos processos de contratações públicas;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização do ato que regulamenta o processo de aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito deste Regional, em virtude de alterações normativas;

CONSIDERANDO a proposta de regulamentação do processo de aquisição de bens e contratação de serviços apresentada pelo grupo de trabalho instituído pela Portaria TRT-DG n.º 10/2020, com a definição de procedimentos para salvaguardar este órgão de erros e inconsistências decorrentes da não padronização de rotinas,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º As contratações no Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região (TRT6) serão processadas de acordo com o estabelecido neste ato, sem prejuízo do cumprimento das regras fixadas em legislação própria.

Parágrafo único. O processo de contratações é constituído de três fases:

I – Planejamento da Contratação;

II – Seleção do Fornecedor;

III – Gestão do Contrato.

Art. 2º Os processos de aquisição de bens e contratação de serviços deverão constar do Plano Anual de Contratações (PAC), ressalvados os casos excepcionais, devidamente justificados.

Art. 3º O PAC será elaborado pelo Núcleo de Governança de Contratações (NUGOVC), vinculado à Secretaria Administrativa, no exercício anterior ao ano de sua execução, em harmonia com a Proposta Orçamentária e os planos e objetivos institucionais, contemplando, ainda, o Plano de Obras, os Planos de Capacitação e Desenvolvimento de Magistrados e Servidores, e o Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação.

§ 1º O PAC deverá ser embasado em estudos que indiquem a necessidade, a oportunidade e a economicidade, considerando as contratações anteriores, a legislação vigente, os avanços tecnológicos, a inovação e a dinâmica do mercado, os cronogramas e os orçamentos compatíveis com os objetivos institucionais e estratégicos do TRT6, contendo, para cada contratação pretendida, no mínimo:

I – descrição do objeto;

II – quantidade estimada para a contratação;

III – valor estimado;

IV – identificação do demandante;

V – justificativa sucinta da necessidade da contratação;

VI – período estimado para aquisição;

VII – programa/ação que dará suporte à contratação;

VIII – nível de prioridade; e

IX – alinhamento aos objetivos estratégicos.

§ 2º As unidades requisitantes, definidas na forma do art. 10, serão suscitadas a encaminhar, ao NUGOVC, as informações necessárias à elaboração prévia do PAC, observando o seguinte cronograma:

I – até 30 de março, as unidades requisitantes deverão enviar as informações das contratações que pretendem realizar ou prorrogar no exercício subsequente para elaboração da versão preliminar do PAC, em consonância com o disposto no § 1º deste artigo;

II – até 15 de abril, o NUGOVC consolidará as informações e encaminhará a versão preliminar do PAC à apreciação da Secretaria Administrativa;

III – até 30 de abril, o NUGOVC, após apreciação prévia da Secretaria Administrativa, submeterá a versão preliminar do PAC ao Comitê Gestor de Contratações do TRT6, para análise e deliberação;

IV – até 05 de maio, a versão preliminar do PAC será encaminhada à apreciação da Diretoria-Geral para posterior aprovação pela Presidência do TRT6.

§ 3º As informações constantes da versão preliminar do PAC aprovado serão lançadas no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT), para fins de registro da proposta orçamentária prévia.

§ 4º O PAC poderá ser atualizado para inclusão, exclusão ou redimensionamento de ações, pelas unidades requisitantes, nos seguintes momentos:

I – até 30 de setembro, as unidades requisitantes deverão submeter ao NUGOVC possíveis alterações na relação dos bens e serviços incluídos no PAC;

II – até 31 de outubro, após a consolidação das informações e apreciação prévia por parte da Secretaria Administrativa, o NUGOVC submeterá o PAC ao Comitê Gestor de Contratações do TRT6 para reavaliação;

III – até 7 de dezembro, após análise do Plano pelo Comitê Gestor de Contratações do TRT6, o NUGOVC o encaminhará à apreciação da Diretoria-Geral;

IV – até o último dia útil do mês de dezembro, a Presidência do TRT6, ou a autoridade formalmente designada para o ato, aprovará o PAC.

§ 5º O PAC e suas atualizações deverão ser divulgados no sítio eletrônico do TRT6.

Art. 4º Quando a contratação importar em criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação que acarrete aumento de despesa, deverá ser firmada declaração, pelo Ordenador da Despesa, quanto ao impacto estimado no exercício em que entrará em vigor e nos dois subsequentes e de que a despesa tem adequação orçamentário-financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 5º A Secretaria de Orçamento e Finanças deverá informar a disponibilidade orçamentária, bem como a estimativa do impacto orçamentário e financeiro para o atendimento da despesa, oferecendo, assim, subsídios para o Ordenador da Despesa concluir pela adequação orçamentária e financeira da despesa com a Lei Orçamentária Anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual, quando for o caso.

Art. 6º Na proposta a ser submetida à Presidência deverão ser priorizadas as contratações de maior vulto, maior dificuldade de aquisição, complexidade e situações que se mostrem críticas para o TRT6 perante o cumprimento de legislação ou normativo oriundo de órgãos de controle externo, considerando-se a seguinte ordem de prioridade:

I – prioridade 1:

a) aquisição de bens e contratação de serviços com valores estimados iguais ou superiores a R\$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais) por ano;

b) contratos que tenham sua execução associada à paralisação total ou parcial do atendimento ao público externo;

- c) contratos que estejam associados à pendência judicial do TRT6;
- d) licitações que foram objeto de representação no Tribunal de Contas da União;
- e) contratos de bens e serviços de TI; e
- f) locações imobiliárias.

II – prioridade 2: aquisição de bens e contratação de serviços com valores inferiores a R\$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais) e superiores a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) por ano.

III – prioridade 3: aquisição de bens e contratação de serviços não contemplados nas hipóteses constantes dos incisos anteriores.

Art. 7º Todas as despesas e contratações que não estiverem inseridas no PAC deverão ser submetidas, com as devidas justificativas, para apreciação da Presidência do TRT6, por ocasião da autorização para abertura do processo, podendo ocorrer, quando houver necessidade, sem a manifestação prévia do Comitê Gestor de Contratações.

Art. 8º Caberá ao NUGOVC o acompanhamento periódico da execução do PAC, para correção de desvios.

CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Seção I Dos Pedidos de Aquisição de Bens e de Contratação de Serviços

Art. 9º Os pedidos de aquisição de bens e de contratação de serviços serão dirigidos pelos demandantes às unidades requisitantes, que providenciarão a lavratura de Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e, conforme a sua natureza, de Documento de Oficialização da Demanda - Tecnologia da Informação e Comunicação (DOD-TIC), acompanhados das especificações iniciais indispensáveis à definição do objeto, para atendimento, de acordo com a necessidade da Administração.

§ 1º Entende-se por demandante qualquer unidade judicial ou administrativa do TRT6 e por unidade requisitante aquelas indicadas no artigo 10 deste normativo, assim como outras expressamente definidas pela Presidência, ou pela autoridade formalmente designada para o ato.

§ 2º Caberá à unidade requisitante a identificação e a juntada de pedidos idênticos ou de mesma natureza já formulados pelos demandantes, bem como a realização de consulta a outras unidades judiciais ou administrativas acerca do interesse na aquisição de bens ou contratação de serviços, responsabilizando-se pela consolidação de demandas, quando cabível, visando à elaboração do estudo técnico preliminar, projeto básico ou termo de referência, conforme a hipótese.

§ 3º A unidade requisitante apresentará, por ocasião do pedido de abertura de processo de aquisição de bens e contratação de serviços de que trata o artigo 14 desta norma, proposição dos servidores a serem indicados para a gestão e a

fiscalização dos contratos.

§ 4º O DOD/DOD-TIC apresentado deverá observar o modelo disponibilizado na intranet do TRT6.

Art. 10 São unidades requisitantes no âmbito deste TRT6:

I – a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação, para bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação;

II – a Secretaria de Autogestão em Saúde, para bens e serviços relacionados à atividade do Programa de Autogestão em Saúde do TRT6;

III – a Secretaria Administrativa, para locação e compra de bens imóveis e cessão de espaços físicos do TRT6, assim como para aquisição de revistas especializadas para a área administrativa;

IV – a Divisão de Material e Logística, para bens permanentes e de consumo não relacionados com as demais unidades requisitantes;

V – a Coordenadoria de Engenharia de Manutenção, para bens e serviços relacionados à atividade de manutenção predial;

VI – a Divisão de Planejamento Físico, para obras e serviços de engenharia e afins;

VII – a Coordenadoria de Segurança Institucional, para bens e serviços relacionados à segurança institucional do TRT6;

VIII – a Divisão de Comunicação Social, para bens e serviços vinculados à atividade de comunicação social institucional;

IX – o Núcleo de Saúde, para bens e serviços relacionados à saúde e assistência social de magistrados e servidores;

X – o Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal, para bens e serviços destinados ao desenvolvimento de magistrados e servidores;

XI – a Escola Judicial, para bens e serviços relacionados às atividades da Escola Judicial.

Parágrafo único. Caberá às unidades requisitantes, com apoio das áreas demandantes, técnicas ou administrativas, a elaboração do estudo técnico preliminar, projeto básico ou termo de referência.

Seção II

Do Estudo Técnico Preliminar

Art. 11 Para efeitos deste ato, considera-se Estudo Técnico Preliminar (ETP) o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza determinada necessidade e descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base ao termo de referência ou ao projeto básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

§ 1º O ETP deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução dentre as possíveis, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

§ 2º O ETP será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação.

§ 3º Com base no DOD/DOD-TIC, as seguintes informações deverão ser produzidas e registradas no ETP:

I – descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido;

II – descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade;

III – levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:

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

b) eventualmente, ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

IV – descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução;

V – estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;

VI – estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

VII – justificativas para o parcelamento ou não da solução, inclusive no tocante à reserva de quota ou participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, se aplicável;

VIII – motivação para aplicação ou não do direito de preferência, nas contratações de tecnologia da informação nos termos da legislação vigente;

IX – contratações correlatas e/ou interdependentes;

X – demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento estratégico do TRT6, identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão;

XI – resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável;

XII – providências a serem adotadas pelo TRT6 previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização;

XIII – possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento;

XIV – posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação;

XV – análise de riscos da contratação.

§ 4º Caso, após o levantamento do mercado de que trata o inciso III do parágrafo anterior, a quantidade de fornecedores for considerada restrita, deve-se verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, flexibilizando-os sempre que possível.

§ 5º O ETP deve conter obrigatoriamente os elementos dispostos nos incisos I, IV, V, VI, VII, X e XIV do parágrafo 3º deste artigo e, quando não contemplar os demais elementos, apresentar as devidas justificativas no próprio documento que materializa o Estudo Técnico Preliminar.

§ 6º É facultada a elaboração do ETP nas hipóteses previstas nos incisos I, II, III, IV e XI do art. 24 da Lei n.º 8.666/1993.

§ 7º É dispensada a elaboração do ETP nos casos de prorrogações contratuais relativas a objetos de prestação de natureza continuada, salvo no que se refere à avaliação de riscos nos moldes do § 2º do art. 12 deste ato.

§ 8º O TRT6 poderá utilizar sistema eletrônico de informação para elaboração do ETP.

§ 9º O ETP será juntado ao processo de aquisição de bens e de contratação de serviços.

§ 10 O ETP apresentado deverá observar os modelos disponibilizados na intranet do TRT6.

Subseção I

Do Gerenciamento de Riscos

Art. 12 O gerenciamento de riscos nas aquisições de bens e contratações de serviços consiste nas seguintes atividades:

I – identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do planejamento da contratação, que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação e que emergirão caso a contratação não seja realizada;

II – identificação das causas e consequências que caracterizam os riscos;

III – análise e avaliação dos riscos identificados, contendo a probabilidade de ocorrência, o impacto resultante, a relevância e o nível de risco;

IV – definição das ações previstas para mitigar ou eliminar as chances de

ocorrência dos eventos relacionados aos riscos;

V – definição das ações de contingência a serem adotadas nos casos em que os eventos de risco se concretizem;

VI – identificação dos responsáveis pelos controles.

§ 1º No gerenciamento de riscos, deverá ser observado o constante da Política e da Metodologia de Gestão de Riscos do TRT6.

§ 2º A avaliação de riscos materializa-se no documento Formulário de Avaliação de Riscos e deverá ser contemplada no ETP e na instrução da prorrogação do contrato.

§ 3º O Formulário de Avaliação de Riscos apresentado deverá observar o modelo disponibilizado na intranet do TRT6.

§ 4º Fica dispensada a utilização do Formulário de Avaliação de Riscos nas contratações previstas nos incisos I, II, IV e XI do art. 24 da Lei n.º 8.666/1993, salvo na fase de gestão do contrato.

Seção III

Do Projeto Básico e do Termo de Referência

Art. 13 Para efeitos deste normativo, considera-se projeto básico ou termo de referência documento elaborado com base no ETP que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo com a contratação, com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual, devendo, para tanto:

I – detalhar o objeto, utilizando a padronização das especificações técnicas dos objetos contratados frequentemente, com definição das unidades e quantidades a serem adquiridas em função do consumo e da provável utilização, além das condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material;

II – classificar o bem ou serviço comum, nos termos do parágrafo único do artigo 1º da Lei n.º 10.520/2002, conforme o caso;

III – inserir critérios de sustentabilidade, em conformidade com as normas de contratações sustentáveis vigentes;

IV – estimar preços, com a devida avaliação crítica sobre a consistência dos valores obtidos na pesquisa, juntando aos autos:

a) mapa de preços, contendo os valores propostos para o fornecimento de bens ou a prestação de serviços em geral;

b) planilhas de custos e formação de preços preenchida, mediante análise da composição de custos unitários, para efeito de estimativa de orçamento prévio, observando os percentuais legalmente estabelecidos para tributos e encargos trabalhistas, bem como as disposições alusivas às obrigações trabalhistas constantes em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional envolvida e os custos empresariais usuais de mercado, nos moldes dos entendimentos firmados pelo Tribunal de Contas da União, quando se tratar de prestação de serviços contínuos com

dedicação exclusiva de mão de obra.

V – definir, mediante justificativa, os critérios de seleção do fornecedor;

VI – indicar o critério de aceitação do objeto e de aceitabilidade de preços global e unitários, fixando preços máximos para mão de obra e materiais utilizados, de forma que propostas com valores superiores sejam desclassificadas;

VII – avaliação das diferentes possibilidades de critérios de qualificação econômico-financeira previstas nas normas aplicáveis à espécie, considerando os riscos de sua utilização ou não;

VIII – definir os métodos de avaliação de serviços, quando for o caso;

IX – definir a estratégia de suprimento;

X – elaborar o cronograma físico-financeiro;

XI – definir os deveres do contratado e do contratante;

XII – indicar o prazo de execução e de garantia;

XIII – inserir as sanções administrativas por atraso e inadimplemento contratual;

XIV – descrever os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, incluindo mecanismos que permitam identificar, para cada pagamento efetuado, os bens fornecidos ou serviços prestados pela contratada;

XV – descrever a segregação das atividades de recebimento de serviços, quando for o caso, de forma a:

a) basear o recebimento provisório, a cargo do fiscal que acompanha a execução do contrato, no que foi observado ao longo do acompanhamento e da fiscalização, a teor do art. 73, I, a, da Lei n.º 8.666/1993; e

b) basear o recebimento definitivo, a cargo de outro servidor ou comissão responsável, na verificação do trabalho feito pelo fiscal, bem como de todos os outros aspectos do contrato que não a execução do objeto propriamente dita, nos termos do art. 73, I, b, da Lei n.º 8.666/1993.

XVI – juntar modelo de carta de preposto, a ser preenchido pela empresa por ocasião da contratação dos serviços, com a indicação formal da pessoa que irá representá-la na fase de execução contratual;

XVII – adotar livro de ocorrências para cada contrato de prestação de serviços (ou mecanismo similar), com a finalidade de registrar os fatos identificados na fase de execução contratual; e

XVIII – estabelecer controle gerencial acerca da utilização dos materiais e da produtividade do pessoal empregado nos contratos de prestação de serviços, a fim de subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

§ 1º É obrigatória a elaboração de termo de referência para licitações na modalidade pregão (presencial ou eletrônico), visando à contratação de bens e

serviços comuns, inclusive serviços comuns de engenharia, nos termos da Lei n.º 10.520/2002 e do Decreto n.º 10.024/2019.

§ 2º É obrigatória a elaboração de projeto básico para as demais modalidades de licitação, bem como para as contratações diretas (por dispensa ou inexigibilidade de licitação), previstas na Lei n.º 8.666/1993, visando à aquisição de bens e à contratação de serviços, contendo todos os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado à sua caracterização.

§ 3º Ficam dispensados da elaboração de projeto básico os processos que tenham por objeto a locação de imóveis, devendo constar dos autos todos os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado à sua caracterização, conforme lista de verificação disponibilizada na intranet do TRT6.

§ 4º Na elaboração da estimativa de que trata o inciso IV do *caput* deste artigo as unidades requisitantes deverão seguir as diretrizes do manual de pesquisa de preços do TRT6.

§ 5º O projeto básico ou termo de referência apresentados deverão observar os modelos disponibilizados na intranet do TRT6.

Seção IV **Da Abertura do Processo**

Art. 14 A unidade requisitante encaminhará o pedido de abertura de processo de aquisição de bens e contratação de serviços à Secretaria Administrativa, que analisará previamente a oportunidade e a conveniência da contratação, devendo, ainda:

I – verificar se o termo de referência ou o projeto básico, o ETP e a estimativa de preços estão em conformidade com as disposições deste ato e com as demais normas pertinentes;

II – verificar se a despesa com a contratação pretendida está prevista no Plano Anual de Contratações;

III – realizar avaliação prévia da conformidade do pedido com o disposto neste ato e com as demais normas pertinentes.

Art. 15 Os projetos básicos ou termos de referência para aquisição de bens e contratação de serviços por meio de procedimento licitatório deverão ser encaminhados para a Secretaria Administrativa com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data prevista para contratação.

Art. 16 Os projetos básicos relativos à aquisição de bens e contratação de serviços por meio de contratação direta (dispensa ou inexigibilidade de licitação) deverão ser encaminhados para a Secretaria Administrativa com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para contratação.

Art. 17 Cabe à Coordenadoria de Licitações e Contratos autuar o processo para aquisição de bens e contratação de serviços por meio de procedimento licitatório ou contratação direta (dispensa ou inexigibilidade de licitação), na forma prevista na legislação em vigor, mediante determinação da Secretaria Administrativa, devendo:

I – enquadrar a demanda na modalidade e no tipo de aquisição/contratação adequada;

II – elaborar, conforme o caso, minutas de edital e de contrato, bem como atas de registro de preços, baseadas em termo de referência ou projeto básico;

III – preencher listas de verificação para auxiliar as atividades da Assessoria Jurídico-administrativa na emissão de pareceres de que trata o art. 38, VI e parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993, bem como do pregoeiro ou da comissão de licitação durante a fase de seleção do fornecedor.

Art. 18 Cabe à Diretoria-Geral realizar análise preliminar do processo e manifestar-se acerca da oportunidade e conveniência da aquisição de bens ou da contratação de serviços.

Art. 19 Incumbe à Assessoria Jurídico-administrativa, previamente, emitir pareceres jurídicos sobre procedimento de licitação, dispensa, inexigibilidade, adesão a ata de registro de preços, bem como examinar e aprovar minutas de editais, contratos e termos aditivos.

Parágrafo único. É dispensado o exame e a aprovação por parte da Assessoria Jurídico-administrativa de minutas de termo de apostilamento, salvo quando versem sobre repactuação ou em caso de dúvida jurídica.

Art. 20 A autorização para abertura de processo de aquisição de bens e contratação de serviços será precedida da aprovação do ETP, projeto básico ou termo de referência pela Presidência do TRT6 ou pela autoridade formalmente designada para o ato.

CAPÍTULO III DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Seção I Da Contratação Direta

Art. 21 As contratações diretas, assim consideradas aquelas realizadas por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, respeitarão os seguintes procedimentos:

I – formalização de pedido de contratação, nos termos do artigo 9º deste ato, no que couber, contendo proposta válida com discriminação do produto ou do serviço a ser adquirido ou contratado pelo TRT6 e das demais condições exigidas para contratação, a razão da escolha do fornecedor ou prestador do serviço, a comprovação de regularidade fiscal junto à Fazenda Federal, inclusive quanto ao INSS, e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, bem como de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

II – análise da pertinência e do registro de pedido de contratação pela Secretaria Administrativa;

III – análise da adequação orçamentária, com a justificativa de preço;

IV – autuação de processo administrativo pela Coordenadoria de

Licitações e Contratos, observando-se o enquadramento legal da dispensa ou inexigibilidade de licitação;

V – pronunciamento preliminar da Diretoria-Geral;

VI – análise e emissão de parecer sobre a legalidade da contratação pela Assessoria Jurídico-administrativa;

VII – aprovação do ETP, se houver, e do projeto básico e autorização da contratação com fundamento legal pertinente pela Presidência do TRT6 ou pela autoridade formalmente designada para o ato;

VIII – adjudicação do objeto e homologação do processo pelo Ordenador da Despesa;

IX – ratificação da decisão de contratar por dispensa ou inexigibilidade pela Presidência do TRT6 ou pela autoridade formalmente designada para o ato;

X – emissão de nota de empenho;

XI – formalização e assinatura de contrato, quando for o caso;

XII – designação de gestor e fiscal do contrato;

XIII – publicações e registros devidos.

§ 1º Por ocasião do pedido de abertura de processo de aquisição de bens e contratação de serviços de pequeno valor, mediante dispensa ou inexigibilidade, a unidade requisitante deverá fazer o registro de ocorrência de contratação anterior, bem como previsão de nova contratação, no mesmo exercício, de objeto de natureza similar, mediante procedimento licitatório ou contratação direta, com vistas a afastar a caracterização do parcelamento vedado na parte final do inciso II do artigo 24 da Lei n.º 8.666/1993.

§ 2º As contratações diretas por inexigibilidade de licitação, mediante credenciamento, observarão o normativo próprio que dispõe sobre a matéria.

Art. 22 Nas dispensas e inexigibilidades de licitação, é proibida a contratação de empresa da qual sejam sócios cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou magistrados do TRT6, condição que deverá constar em destaque no projeto básico.

Seção II Da Licitação

Art. 23 A aquisição de bens e a contratação de serviços realizadas por meio de licitação observarão os seguintes procedimentos:

I – formalização de pedido de aquisição de bens ou de contratação de serviços, nos termos do artigo 9º deste ato;

II – análise da pertinência e do registro de pedido de contratação pela Secretaria Administrativa;

III – análise da adequação orçamentária;

IV – autuação de processo administrativo pela Coordenadoria de Licitações e Contratos;

V – elaboração de edital de licitação e anexos, conforme modelos disponibilizados na intranet do TRT6;

VI – pronunciamento preliminar da Diretoria-Geral;

VII – aprovação de minuta de edital e de contrato pela Assessoria Jurídico-administrativa;

VIII – aprovação do estudo técnico preliminar, projeto básico ou termo de referência pela Presidência do TRT6 ou pela autoridade formalmente designada para o ato;

IX – autorização para abertura do procedimento licitatório pela Presidência ou pela autoridade formalmente designada para o ato;

X – realização de certame licitatório pelo Núcleo de Licitações e Compras Diretas da Coordenadoria de Licitações e Contratos;

XI – adjudicação e homologação pela autoridade competente;

XII – assinatura da ata de registro de preços, quando for o caso;

XIII – emissão de nota de empenho;

XIV – formalização e assinatura de contrato, quando for o caso;

XV – designação de gestor e fiscal do contrato;

XVI – publicações e registros devidos.

Parágrafo único. Quando houver necessidade de garantia contratual a que se refere o art. 65 da Lei n.º 8.666/1993, será definido, no instrumento contratual, o prazo para apresentação do respectivo comprovante, a contar do recebimento, por parte do contratado, de sua via do termo de contrato datada e assinada pelo representante legal deste TRT6.

Art. 24 Nos contratos de prestação de serviços, é vedada a contratação de empresa que possua empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou magistrados do TRT6, devendo constar tal proibição como cláusula nos editais de licitação.

Art. 25 A fase externa do procedimento licitatório compreende as seguintes atividades:

I – publicação de aviso de licitação;

II – cadastro no sistema de licitações, nos casos de pregão eletrônico;

III – recebimento, exame e decisão acerca das impugnações e consultas

ao edital, com apoio das áreas técnicas ou jurídica, quando necessário;

IV – abertura e condução das sessões públicas, inclusive por meio da internet;

V – verificação da conformidade das propostas e dos documentos de habilitação com os requisitos estabelecidos no edital;

VI – recebimento, exame e decisão sobre recursos pelas áreas competentes;

VII – adjudicação do objeto;

VIII – publicação de aviso de adjudicação ou resultado da licitação;

IX – demais atos e medidas correspondentes;

X – encaminhamento do processo, devidamente instruído, ao Ordenador da Despesa, para homologação.

Art. 26 No caso de licitações fracassadas ou desertas, o processo retornará à unidade requisitante, para conhecimento e reavaliação da contratação.

Art. 27 Após a homologação do procedimento licitatório, o processo será encaminhado à Coordenadoria de Licitações e Contratos, nos casos de formalização de ata de registro de preços, ou à Secretaria de Orçamento e Finanças, para emissão da nota de empenho.

Subseção I **Do Sistema de Registro de Preços**

Art. 28 A licitação por meio do Sistema de Registro de Preços deverá ser justificada pela unidade requisitante e observará as regras estabelecidas em legislação própria, ficando a cargo da Coordenadoria de Licitações e Contratos os seguintes procedimentos:

I – convite a outros órgãos para participar do registro de preços, em procedimento equivalente à Intenção de Registro de Preços de que trata o Decreto n.º 7.892/2013;

II – verificação, pelo Núcleo de Licitações e Compras Diretas, da existência de manifestação de outros órgãos na participação da licitação destinada ao registro de preços;

III – elaboração de minutas de edital, ata e contrato, quando for o caso, formalização das atas de registro de preços e respectiva publicação, pelo Núcleo de Contratos.

Parágrafo único. Na licitação para registro de preços, não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para formalização de contrato ou outro instrumento hábil.

Art. 29 Incumbe a cada unidade requisitante o efetivo gerenciamento do registro de preços.

Art. 30 O TRT6 poderá admitir adesão a atas de registro de preços de que for órgão gerenciador, conforme disposto nos respectivos editais de licitação, observando-se a legislação que trata da matéria.

Parágrafo único. Quando da determinação para autuar processo de aquisição de bens e contratação de serviços, a Secretaria Administrativa estabelecerá a possibilidade ou não de adesões, bem como definirá o quantitativo máximo admitido, visando à inclusão da informação no instrumento convocatório.

Art. 31 A autorização para o TRT6 participar de registro de preços licitado por outro órgão é da competência da Presidência deste Regional ou da autoridade formalmente designada para o ato, subsidiada pelas informações da área técnica correspondente ao objeto.

Art. 32 Os procedimentos relativos à utilização de ata de registro de preços em que o TRT6 for órgão partícipe serão autorizados pela Presidência deste Tribunal ou pela autoridade formalmente designada para o ato, devendo conter:

I – manifestação do interesse de participar da licitação pela Presidência do TRT6 ou pela autoridade formalmente designada para o ato;

II – ata de registro de preços e edital da licitação para o sistema de registro de preços em que conste a participação do TRT6 com os respectivos quantitativos registrados;

III – pesquisa periódica de preços realizada pelo órgão gerenciador, se houver;

IV – solicitação da unidade requisitante, com a justificativa da necessidade de aquisição.

Art. 33 A aquisição de bens e a contratação de serviços decorrentes de atas de registro de preços gerenciadas por órgão ou entidade da Administração Pública Federal, em procedimentos licitatórios sem a participação do TRT6, serão realizadas por meio de adesão, observando-se os seguintes procedimentos:

I – verificação, pela unidade requisitante, com o apoio das unidades técnicas, da compatibilidade da ata com o termo de referência já elaborado pelo TRT6 e justificativa da vantagem de utilização do registro de preços em detrimento da deflagração de procedimento licitatório próprio;

II – consulta, pela Secretaria Administrativa, ao órgão gerenciador da ata acerca da possibilidade de adesão e ao fornecedor beneficiário sobre a aceitação ou não do fornecimento decorrente da adesão;

III – juntada, pela unidade requisitante, da pesquisa de preços demonstrativa da vantagem econômica da adesão;

IV – adoção dos demais trâmites do procedimento licitatório determinados neste ato, no que couber.

Subseção II

Dos Prazos do Processo de Aquisição de Bens e Contratação de Serviços

Art. 34 As atividades concernentes à aquisição de bens e contratação de serviços observarão os seguintes prazos máximos, contados a partir do recebimento, em cada unidade administrativa, do respectivo protocolo ou processo:

I – análise preliminar de oportunidade e conveniência da contratação pela Secretaria Administrativa, após recebimento de ofício com estudo técnico preliminar e projeto básico ou termo de referência da unidade requisitante: 05 (cinco) dias úteis;

II – classificação da despesa e informação sobre disponibilidade orçamentária e emissão de pré-empenho pela Secretaria de Orçamento e Finanças: 03 (três) dias úteis;

III – escolha da modalidade e autuação de processo de licitação ou contratação direta (dispensa ou inexigibilidade) pela Coordenadoria de Licitações e Contratos: 02 (dois) dias úteis;

IV – elaboração de minuta de edital pelo Núcleo de Licitações e Compras Diretas: 05 (cinco) dias úteis;

V – elaboração de minuta de contrato pelo Núcleo de Contratos: 05 (cinco) dias úteis;

VI – análise de minuta de edital e contrato pela unidade requisitante: 05 (cinco) dias úteis;

VII – emissão de pronunciamento preliminar sobre o processo de aquisição de bens e de contratação de serviços pela Diretoria-Geral: 08 (oito) dias úteis;

VIII – análise da legalidade do processo de aquisição de bens e de contratação de serviços e aprovação da minuta de edital e de contrato, quando for o caso, pela Assessoria Jurídico-administrativa: 6 (seis) dias úteis;

IX – aprovação de estudo técnico preliminar, projeto básico ou termo de referência, e autorização para abertura de processo de aquisição de bens e/ou contratação de serviços pela Presidência do TRT6 ou pela autoridade formalmente designada para o ato: 03 (três) dias úteis;

X – análise prévia de proposta comercial pela unidade requisitante e pelo demandante, quando for o caso: 02 (dois) dias úteis;

XI – na hipótese de solicitação de amostras, além dos prazos para apresentação destas previstos no edital de licitação, poderão ser acrescidos, mediante justificativas, até 5 (cinco) dias úteis ao prazo previsto no inciso X deste artigo;

XII – análise e homologação do processo de aquisição de bens e contratação de serviços pelo Ordenador da Despesa: 05 (cinco) dias úteis;

XIII – emissão da nota de empenho pela Secretaria de Orçamento e Finanças: 2 (dois) dias úteis.

§ 1º Excepcionalmente, os prazos poderão ser ultrapassados, mediante justificativa nos autos.

§ 2º Observar-se-ão os prazos legais para a realização da fase externa da licitação.

CAPÍTULO IV DA GESTÃO DO CONTRATO

Seção I Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos

Art. 35 A gestão e a fiscalização dos contratos serão realizadas por representantes da Administração e respectivos substitutos, denominados gestor e fiscal de contrato, observadas as suas atribuições e o Regulamento Geral do TRT6.

§ 1º A Administração poderá designar mais de um fiscal, dependendo da complexidade da contratação.

§ 2º O servidor designado poderá exercer simultaneamente mais de uma função de fiscal, bem como acumulá-la com a de gestor.

§ 3º Caberá ao Diretor-Geral ou à autoridade formalmente designada para o ato a expedição de portaria de designação de comissão ou de servidor e substitutos para exercer a gestão e a fiscalização do contrato.

Art. 36 Não poderá ser designado gestor ou fiscal de contrato o servidor que:

I – esteja respondendo a sindicância ou a processo administrativo disciplinar;

II – seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral até o terceiro grau, de dirigente ou sócio de empresa contratada.

Art. 37 Cabe ao gestor do contrato exercer as seguintes atribuições:

I – acompanhar a execução contratual e adotar todas as providências necessárias para assegurar o seu fiel cumprimento;

II – realizar o monitoramento do Plano de Gestão de Riscos e atualizar semestralmente o mapa de risco durante a vigência do contrato, exceto na ocorrência de eventos relevantes;

III – manifestar-se, com antecedência, relativamente ao interesse na prorrogação dos contratos de natureza continuada, observados o desempenho e a vantajosidade da renovação contratual com a aplicação do índice de reajuste e realização de pesquisa de mercado, no que couber, nos seguintes prazos:

a) mínimo de 120 (cento e vinte) dias para os contratos com dedicação exclusiva de mão de obra;

b) mínimo de 90 (noventa) dias para os demais contratos.

IV – prestar informações quanto à necessidade de ajustes no objeto, supressões ou acréscimos quantitativos ou qualitativos do contrato;

V – adotar as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados na execução do contrato;

VI – comunicar formalmente à Administração o descumprimento, pelo contratado, das obrigações legais e contratuais;

VII – comunicar ao contratado os danos causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

VIII – aceitar e registrar no processo de contratação o preposto e seu substituto indicados pelo contratado;

IX – manter controle da atuação do fiscal;

X – controlar as despesas vinculadas ao contrato com elaboração de demonstrativos que forneçam as projeções para o exercício;

XI – realizar controle gerencial acerca da utilização dos materiais e da produtividade do pessoal empregado nos contratos, a fim de subsidiar a estimativa para as futuras contratações;

XII – atestar, informar o centro de custos e encaminhar as notas fiscais ao setor competente para pagamento;

XIII – informar ao Ordenador da Despesa as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando ao cancelamento ou inscrição de saldo de empenho à conta Restos a Pagar;

XIV – providenciar termo de quitação das obrigações contratuais, no encerramento do contrato;

XV – solicitar à Coordenadoria de Licitações e Contratos o arquivamento do processo mediante juntada do termo de encerramento, devendo observar o modelo disponibilizado na intranet do TRT6;

XVI – praticar todos os demais atos e medidas necessários ao gerenciamento adequado do contrato.

Parágrafo único. Nas ausências legais do gestor do contrato, o seu substituto assumirá, automaticamente, as atribuições.

Art. 38 Incumbe ao fiscal ou à comissão de fiscalização do contrato as seguintes atribuições:

I – manter sob sua guarda os processos de contratação;

II – verificar, quando cabível, se o prazo de entrega, as especificações e as quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

III – manter o registro e comunicar ao gestor todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

IV – receber a nota fiscal, confrontar os preços e as quantidades discriminados com os estabelecidos no contrato, bem como prestar as informações pertinentes para análise do gestor;

V – preencher lista de verificação para os aceites provisório e definitivo do objeto contratado;

VI – acompanhar o cronograma físico-financeiro, quando houver;

VII – conferir as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes do ateste das respectivas notas fiscais, quando for o caso;

VIII – zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade e à quantidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

IX – apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução do contrato;

X – praticar todos os demais atos e medidas necessários à fiscalização adequada do contrato.

Parágrafo único. O fiscal do contrato poderá solicitar ao diretor de unidade sediada no interior do Estado de Pernambuco manifestação formal, acompanhada da respectiva documentação, quanto à fiel execução do serviço ou do fornecimento de bem na localidade, registrando tal fato no processo.

Art. 39 Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, nos casos de contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, a fiscalização do cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas caberá à Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos da Coordenadoria de Licitações e Contratos.

Parágrafo único. Caberá, ainda, à Seção de Fiscalização Administrativa de Contratos expedir mensalmente certidão de regularidade das obrigações previstas no *caput* deste artigo ou comunicar ao gestor do contrato todas as ocorrências relativas ao atraso ou descumprimento dessas obrigações.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40 A inclusão de critérios de sustentabilidade em todos os processos de aquisição de bens e contratação de serviços deverá considerar os correspondentes normativos vigentes, sem prejuízo da adoção de outros critérios previstos na legislação.

Art. 41 No processo de aquisição de bens e contratação de serviços de tecnologia da informação e comunicação, prevalecerá o regramento do Conselho Nacional de Justiça que trata da matéria, adotando-se as disposições deste ato, no que couber.

Art. 42 O TRT6 utilizará, para realização de pregão eletrônico, o Portal de Compras do Governo Federal (Compras Governamentais).

Art. 43 A Administração proporcionará a formação continuada de gestores e o aperfeiçoamento permanente de servidores envolvidos no processo de aquisição de bens e contratação de serviços, especialmente quanto aos seguintes temas:

- I – estudo técnico preliminar, termo de referência e projeto básico;
- II – pesquisa de mercado e elaboração de planilhas de custos e formação de preços;
- III – operacionalização e uso do portal de compras do Governo Federal;
- IV – contratações sustentáveis e aplicação do normativo que trata da matéria;
- V – gestão e fiscalização de contratos.

Art. 44 Fica revogado o Ato TRT-GP n.º 532/2016.

Art. 45 Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Recife, 02 de fevereiro de 2021.

VALDIR JOSÉ SILVA DE CARVALHO
Desembargador Presidente do TRT da 6ª Região