



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 10ª REGIÃO  
SAS Quadra 1, Bloco D - Bairro Setor de Autarquias Sul - CEP 70097-900 - Brasília - DF - www.trt10.jus.br  
Praça dos Tribunais Superiores

## PORTARIA DA PRESIDÊNCIA 144/2023

de 23 de outubro de 2023

Regulamenta os procedimentos para aquisições de bens e contratações de serviços e obras com sustentabilidade no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região, com fundamento na nova Lei de Licitações e Contratos (Lei 14.133/2021 - NLLC), atualiza fluxos e rotinas de trabalho, implementa modelos informatizados e dá outras providências

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

*considerando* os princípios fundamentais regentes da Administração Pública previstos no artigo 37, o regime constitucional de licitações e contratos da Administração Pública previsto no artigo 37, XXI, bem como o dever de o Poder Público defender e preservar o meio ambiente previsto no artigo 225, todos da **Constituição Federal**;

*considerando* os princípios e objetivos da **Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos - NLLC)**, dentre eles a eficiência, planejamento, segregação de funções, segurança jurídica e desenvolvimento nacional sustentável;

*considerando* a **Resolução CNJ-347/2020**, que instituiu a política de governança das contratações públicas no Poder Judiciário; bem como a **Resolução CNJ-400/2021**, que dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário;

*considerando* a **Resolução CSJT-70/2010**, que disciplina o processo de planejamento, execução e monitoramento de obras da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus; a **Resolução CSJT-259/2020**, que aprovou o Modelo de Gestão Estratégica da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus; a **Resolução CSJT-286/2021**, que instituiu o Plano Plurianual de Obras e Aquisições de Imóveis da Justiça do Trabalho – PPOAI-JT; bem como a **Resolução CSJT-310/2021**, que aprovou o Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho e serviços no âmbito da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus;

*considerando* a **Portaria da Presidência nº 5/2022**, que aprova o Plano de Logística Sustentável para o período de 2021-2026 no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região, bem como a **Resolução Administrativa 35/2021**, que aprova o Plano Estratégico do TRT-10 para o período 2021/2026;

*considerando* a **Portaria da Presidência nº 102/2022**, que institui o Manual Geral de Rotinas de Trabalho, definindo critérios de inserção e atualização dos modelos com procedimentos e fluxogramas de trabalho e dos formulários exigíveis em relação aos diversos processos de trabalho no âmbito das unidades vinculadas à Presidência do Tribunal;

*considerando* a instrução processual contida no PA SEI 0000032-28.2021.5.10.8000;

**RESOLVE:**

## CAPÍTULO I INTRODUÇÃO

**Art. 1º.** Esta Portaria disciplina os procedimentos administrativos referentes às aquisições de bens e contratações de serviços e obras com sustentabilidade no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região, com fundamento na nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021 - NLLC).

**Art. 2º.** Para os fins desta Portaria, considera-se:

**I - administração:** o Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região, por meio da Presidência e das unidades delegadas;

**II - autoridade competente:** o Presidente do Tribunal, o Diretor-Geral ou o Secretário de Contratações e Patrimônio, aos quais compete, conforme o caso, praticar os atos relacionados à licitação e contratos;

**III - agentes de contratação:** as pessoas ou grupos que forem designados pela autoridade competente, dentre servidores efetivos dos quadros permanentes do Tribunal, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

**IV - pregoeiro:** o agente da contratação responsável pela condução do certame na modalidade pregão;

**V - comissão da contratação:** a comissão especial designada pelo Diretor-Geral, formada por, no mínimo, três servidores, para exercer as atividades de condução das licitações de bens e serviços especiais e das licitações na modalidade diálogo competitivo, nesta exclusivamente por servidores efetivos;

**VI - equipe de apoio:** os servidores designados pelo Diretor-Geral para auxiliar o agente da contratação e a comissão da contratação;

**VII - unidade demandante:** aquela interessada no bem e/ou serviço que se almeja contratar, podendo ou não assumir a qualidade de Unidade Responsável;

**VIII - unidade responsável:** aquela com atribuição e competência para avaliar e reunir todas as demandas e especificações inerentes ao objeto, sobre o qual detém conhecimento e/ou afinidade com a atividade que exerce;

**IX - plano anual de contratações (PCA):** o instrumento de governança que consolide as demandas anuais de contratações e aquisições, além dos contratos vigentes prorrogáveis do Tribunal;

**X - documento de formalização da demanda (DFD):** o documento que inicia a contratação no respectivo exercício financeiro, correlacionando-a com o PCA vigente;

**XI - estudo técnico preliminar (ETP):** o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;

**XII - mapa de análise de riscos (MR):** o instrumento de governança das contratações que prevê as ações a serem implementadas para reduzir a probabilidade e o impacto dos riscos que podem afetar negativamente as etapas de planejamento de cada uma das contratações, de seleção dos fornecedores e de gestão dos contratos.;

**XIII - termo de referência (TR):** o documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os parâmetros e elementos descritivos previstos no art. 6º, XXIII, da NLCC;

**XIV - orçamento estimado da contratação:** o valor previamente estimado da contratação, compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

**XV - garantia de execução contratual:** o valor dado em garantia do cumprimento do contrato, nas modalidades previstas no art. 96, § 1º, da NLCC;

**XVI - conta vinculada:** a conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias em contratação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra; e

**XVII - parecer jurídico referencial:** a manifestação jurídica emitida sobre determinada contratação ou assunto que dispense a análise individualizada de processos pela Assessoria Jurídica sempre que o caso concreto se amoldar aos termos da citada manifestação, mediante ateste expresso da unidade requisitante;

**Art. 3º.** As aquisições de bens e contratações de serviços e obras deverão observar:

**I** - os critérios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência administrativa;

**II** - as Resoluções e Recomendações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), as respostas a Consultas ao Tribunal de Contas da União (TCU) e as Instruções Normativas do Ministério da Economia (SEGES/ME), todas em matéria de licitações e contratos, no que couber;

**III** - o Plano Estratégico do Tribunal;

**IV** - o Plano de Contratações Anual do Tribunal (PCA);

**V** - o Plano de Logística Sustentável do Tribunal;

**VI** - as demandas previstas no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO);

**VII** - as prioridades definidas pelos Comitês Orçamentários de 1º e 2º Graus;

**VIII** - a versão mais recente do Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho e, subsidiariamente, do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (AGU);

**IX** - a versão mais recente do Guia de Contratações de STIC do Poder Judiciário, instituído no art. 3º da Resolução CNJ 468, de 15 de julho de 2022, inclusive quanto aos elementos adicionais exigidos para a elaboração dos artefatos iniciais da contratação, conforme modelos anexos ao referido Guia;

**X** - os modelos padronizados de minutas e outros documentos elaborados, na forma regulamentada por esta Portaria; e

**XI** - as rotinas de trabalho definidas no Manual Geral de Rotinas de Trabalho que envolvam licitações e contratações públicas pelo Tribunal, assim como as rotinas que lhes sejam supletiva ou subsidiariamente aplicáveis.

**§ 1º** As unidades com procedimentos e fluxos contratuais próprios poderão promover a edição de normativo interno específico para a respectiva regulamentação.

**§ 2º** As contratações de obras deverão observar, ainda, além das normas e regulamentos específicos que regem a matéria, o Plano de Obras do Tribunal.

**§ 3º** As contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações deverão observar, também, além das normas e regulamentos específicos que regem a matéria:

**I** - o Planejamento Estratégico do Tribunal;

**II** - o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações do Tribunal; e

**III** - o Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações do Tribunal.

**§ 4º** Na busca da eficiência administrativa, a área competente pela licitação e contratação deverá atentar, além dos demais requisitos constitucionais:

**I** - à busca de aquisição do bem ou serviço em prazo razoável, com valor compatível e com menor risco aos resultados pretendidos; e

**II** - à indicação de meios contratuais que busquem a entrega do objeto contratado com a qualidade exigida e ao modo definido pela Administração.

§ 5º As Unidades Demandantes ou Responsáveis poderão indicar, em não havendo óbice legal, a prorrogação do contrato administrativo de serviços ou fornecimentos contínuos, quando houver razoabilidade pela excelência dos serviços prestados ou dos bens entregues no período, em razão de atesto de regularidade em relação à contratada, assim como pela maior eficiência administrativa e pelo menor custo e risco envolvidos na prorrogação em relação à realização de novo certame licitatório.

## **CAPÍTULO II**

### **SUJEITOS INTERNOS**

#### **DO PROCESSO DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO PÚBLICAS**

**Art. 4º.** São **sujeitos internos** do processo de licitação e contratação públicas:

**I - as Unidades Demandantes ou Responsáveis;**

**II - a Autoridade Competente:** o Secretário de Contratações e Patrimônio, com o apoio da respectiva Secretaria (SECOP);

**III - as Unidades de Contratações:**

- a) a Divisão de Aquisições de Bens e Serviços (DIAQS);
- b) a Divisão de Contratos (DICONT); e
- c) a Divisão de Licitações (DILIC);

**IV - os Agentes de Contratação;**

**V - as Unidades Orçamentárias e Financeiras:** a Secretaria de Orçamento e Finanças (SEORF) e suas Divisões; e

**VI - a Unidade de Assessoramento Jurídico-Administrativo:** a Secretaria de Consultoria Jurídica (CONJUR).

§ 1º As Secretarias e Divisões manifestam-se conclusivamente por seus titulares.

§ 2º Na ausência dos titulares, a atuação por parte das Secretarias e Divisões ficará a cargo do respectivo substituto.

§ 3º São agentes de contratação as pessoas ou grupos que forem designados pela autoridade competente, dentre servidores efetivos dos quadros permanentes do Tribunal, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

§ 4º No caso de licitação na modalidade pregão, o agente de contratação será designado como "Pregoeiro".

§ 5º No caso de licitação que envolva bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos legais (NLLC, art. 7º), o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros.

## **CAPÍTULO III**

### **COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

#### *Seção I*

#### *Unidades demandantes e responsáveis*

**Art. 5º.** Na fase preparatória, incumbe às Unidades Demandantes:

- I** - elaborar o Documento de Formalização da Demanda (DFD), conforme estrutura e requisitos básicos previstos no modelo padronizado (**Anexo I**);
- II** - enviar o DFD à Unidade Responsável, salvo quando esta acumular a função de Unidade Demandante; e
- III** - auxiliar a Unidade Responsável na elaboração dos demais documentos da instrução processual, salvo quando esta acumular a função de Unidade Demandante.

**Art. 6º.** Na fase preparatória, incumbe às Unidades Responsáveis:

- I** - receber o DFD elaborado pela Unidade Demandante, verificar sua conformidade com o modelo padronizado disponibilizado, e, se for o caso, devolvê-lo para saneamento;
- II** - elaborar o DFD nas hipóteses em que acumular a função de Unidade Demandante;
- III** - elaborar, com o apoio da DIAQS, o Estudo Técnico Preliminar (ETP), o Mapa de Análise de Riscos (MR), e o Termo de Referência (TR), conforme estrutura e requisitos básicos previstos nos modelos padronizados (**Anexos II e III**), bem como nos modelos de TR elaborados pelas unidades competentes do Tribunal;
- IV** - realizar, com o apoio da DIAQS, a pesquisa de preços de mercado (coleta de preços) e definição do Orçamento Estimado da Contratação;
- V** - apontar todas as demandas inerentes ao exercício financeiro correspondente, bem como a sua respectiva vigência (nos casos de aquisições com entrega imediata ou de contratos com vigência adstrita ao exercício financeiro) ou relativas às respectivas vigências (nos casos de contratos contínuos e de atas de registros de preços que ultrapassem o exercício financeiro);
- VI** - encaminhar tempestivamente os autos da contratação à SECOP, devidamente instruídos e acompanhados das justificativas e esclarecimentos que se fizerem necessários, bem como providenciar o preenchimento dos dados do PCA na planilha ou sistema correspondente;
- VII** - tratando-se de reiteração de contratação realizada anteriormente, indicar as inclusões ou alterações em relação à última versão adotada no processo de contratação anterior;
- VIII** - proceder às correções, adequações, complementações, justificações ou esclarecimentos eventualmente solicitados pela DIAQS; e
- IX** - preencher, relativamente ao exercício subsequente, as demandas no SIGEO e no PCA.

## ***Seção II*** ***Unidade de aquisições de bens e serviços***

**Art. 7º.** Na fase preparatória, incumbe à Divisão de Aquisições de Bens e Serviços (DIAQS):

- I** - prestar apoio à Unidade Responsável na elaboração dos artefatos iniciais da contratação, quais sejam, o DFD, ETP, MR, TR e Orçamento Estimado da Contratação;
- II** - analisar a conformidade dos artefatos iniciais da contratação elaborados pela Unidade Responsável;
- III** - apreciar a adequação da demanda às evoluções legislativas, normativas e jurisprudenciais em relação às contratações;
- IV** - auxiliar e orientar a Unidade Responsável, especialmente em tópicos sensíveis, tais como exigências de qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, podendo sugerir correções ou alterações que julgar pertinentes;
- V** - identificar impropriedades nos artefatos iniciais da contratação, impeditivas ao prosseguimento da

demanda, remetendo os autos diretamente à Unidade Responsável para saneamento, dando, concomitantemente, ciência à SECOP; e

**VI** - gerar as minutas de contrato e edital, se for o caso, mediante a utilização de sistema informatizado;

§ 1º No decorrer da análise de conformidade dos artefatos iniciais da contratação pela DIAQS, se algum membro constatar a existência de outro modelo de contratação que torne a proposta mais vantajosa para o Tribunal, deverá provocar a Unidade Responsável para analisar a possibilidade de nova solução.

§ 2º Sempre que necessário, qualquer área detentora dos conhecimentos técnicos em relação ao objeto pretendido poderá ser instada a prestar esclarecimentos ou auxiliar a confecção dos artefatos iniciais da contratação.

### ***Seção III*** ***Autoridade competente***

**Art. 8º.** Compete à SECOP:

**I** - receber e analisar as demandas de contratação encaminhadas pelas Unidades Responsáveis;

**II** - verificar a conformidade da demanda com o PCA e SIGEO;

**III** - constituir a equipe de planejamento da contratação relativa a cada demanda, composta pelos representantes:

**a)** demandante (Unidade Demandante);

**b)** técnico (Unidade Responsável); e

**c)** administrativo (DIAQS);

**IV** - solicitar a emissão de pareceres técnicos pelas Unidades de Contratações (DIAQS, DICONTE e DILIC), sempre que julgar pertinente; e

**V** - monitorar o cumprimento do prazo de antecedência para impulso inicial do processo de contratação pelas Unidades Responsáveis (art. 16 desta Portaria), inclusive quanto à eventual reiteração injustificada de descumprimentos pela mesma unidade, promovendo os autos ao Presidente do Tribunal, por intermédio da Diretoria-Geral, para providências cabíveis.

**Art. 9º.** O Secretário de Contratações e Patrimônio, sempre que julgar conveniente e oportuno, poderá:

**I** - designar outras unidades para compor a equipe de planejamento da contratação, na condição de membro temporário, em prol da celeridade da instrução; e

**II** - dispensar a participação da DIAQS na equipe de planejamento da contratação, diante de demandas de pequeno valor, baixa complexidade ou repetitivas, instruídas por Unidade Responsável com elevada capacidade e autonomia técnica em matéria de licitações e contratos.

### ***Seção IV*** ***Unidade de assessoramento jurídico-administrativo***

**Art. 10.** Ao final da fase preparatória, o processo licitatório seguirá para a unidade de assessoramento jurídico-administrativo (CONJUR), que realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação (NLLC, art. 53).

§ 1º Na forma deste artigo, a CONJUR também realizará controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos.

§ 2º Na elaboração do parecer jurídico, a CONJUR deverá apreciar o processo licitatório conforme

critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade, bem como redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica.

§ 3º Ressalvados os casos em que o administrador suscitar dúvida jurídica sobre a contratação, é dispensável a análise jurídica individualizada, nas seguintes hipóteses:

**I** - nos atos sujeitos à formalização mediante apostila, uma vez que não caracterizam alteração contratual;

**II** - nas licitações e/ou contratações de pequeno valor, compreendidas como aquelas que não ultrapassem os valores indicados no art. 75, I e II, da NLLC, desde que instruídos pelas unidades técnicas competentes, e, conforme o caso, utilizadas minutas de edital, contrato e/ou termo aditivo padronizadas pelas unidades de contratações competentes (DIAQS, DICONTE, DILIC), pela CONJUR, ou pela Advocacia-Geral da União (AGU);

**III** - nas licitações e/ou contratações nas quais a unidade de instrução técnica competente atestar, de forma expressa, que o caso concreto se amolda aos termos de Parecer Jurídico Referencial da CONJUR;

**IV** - nas licitações e/ou contratações já submetidas à análise jurídica que, eventualmente, venham a sofrer alterações meramente formais ou para correções de erros materiais no Edital e seus Anexos, bem como no caso de mera reiteração de certames deserto ou fracassado, total ou para alguns itens, com alterações meramente formais ou para correções de erros materiais no Edital e seus Anexos;

**V** - nas adesões a atas de registro de preços de outros órgãos ou entidades federais;

**VI** - nas contratações diretas em que a Administração seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio, mediante contrato de adesão;

**VII** - nas cessões diretas de uso de espaço físico não onerosas ou onerosas em favor de entidades imprescindíveis à administração da Justiça, tais quais associações de servidores e magistrados deste Regional e bancos oficiais prestadores de serviços de administração de depósitos judiciais sob regime concorrencial; e

**VIII** - nos acordos de cooperação técnica.

§ 4º Para as manifestações jurídicas previstas neste artigo, é facultado às unidades técnicas de licitações (DILIC) e contratos (DICONTE), o encaminhamento do processo diretamente à CONJUR.

**Art. 11.** O agente de contratação e sua equipe de apoio, a comissão de contratação, os fiscais e gestores de contratos, bem como as autoridades competentes para decidir recursos administrativos poderão, diante de dúvida ou controvérsia jurídica, solicitar apoio da CONJUR, observada a vinculação hierárquica.

§ 1º Nas manifestações jurídicas sobre recursos administrativos, é facultado à autoridade competente para decidi-los o encaminhamento do processo diretamente à CONJUR.

§ 2º Será precedida de análise jurídica a aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**Art. 12.** As manifestações jurídicas da CONJUR ostentam caráter opinativo e não vinculam o gestor público, o qual, fundamentada e justificadamente, poderá adotar entendimento diverso.

### *Seção V* *Agentes de contratação*

**Art. 13.** A fase externa da licitação ou da contratação direta será conduzida por agente de contratação, membro da Divisão de Licitações (DILIC), cabendo-lhe:

**I** - conduzir a sessão pública;

**II** - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

**III** - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

**IV** - coordenar a sessão pública e o envio de lances;

**V** - verificar e julgar as condições de habilitação;

**VI** - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

**VII** - receber os recursos, realizar o juízo de reconsideração, e, mantida sua decisão, encaminhá-los à autoridade superior;

**VIII** - indicar o vencedor do certame;

**IX** - conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

**X** - encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior.

§ 1º O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos legais (NLLC, art. 7º), o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 3º Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

## *Seção VI* *Conflitos*

**Art. 14.** Havendo conflito acerca das competências ou atribuições das unidades ou de suas respectivas chefias, em relação aos objetos descritos nesta Portaria:

**I** - se situado entre as Divisões vinculadas à SECOP, decidirá o Secretário de Contratações e Patrimônio;

**II** - se situado entre a Secretaria de Contratações e Patrimônio e a Secretaria de Orçamento e Finanças ou quaisquer de suas Divisões, decidirá o Diretor-Geral do Tribunal;

**III** - nos demais casos, decidirá o Presidente do Tribunal.

**Art. 15.** Não se considera conflito a devolução de processo à Unidade Demandante ou Responsável, por conversão em diligência determinada pela SECOP ou por quaisquer das Unidades de Contratações.

## **CAPÍTULO IV** **CRONOGRAMA DAS CONTRATAÇÕES**

**Art. 16.** As Unidades Responsáveis deverão encaminhar o processo administrativo da contratação à Secretaria de Contratações e Patrimônio (SECOP), com **antecedência mínima de 6 (seis) meses da data estimada para o início da vigência da contratação ou da ata de registro de preços**, devidamente **instruído** com o Documento de Formalização da Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP),

Mapa de Análise de Riscos (MR), Minuta de Termo de Referência (TR) e, se for o caso, Orçamento Estimado da Contratação.

§ 1º O prazo de 6 (seis) meses definido neste artigo, consubstanciado como medida de gestão de riscos, alcança todas as demais etapas das fases interna e externa do processo de licitação e contratação, com margem mínima de segurança para o enfrentamento de imprevistos, impugnações, recursos, repetição de certames desertos ou fracassados, tudo a fim de mitigar riscos de perda do prazo para início da execução contratual ou solução de continuidade de serviços e fornecimentos contínuos.

§ 2º Deverá ser adotado, preferencialmente, o 1º (primeiro) semestre para a formalização das demandas, de forma a possibilitar menor acúmulo de instruções ao término do exercício financeiro, salvo as hipóteses em que o planejamento assim o exigir, motivado pela inexistência de atas vigentes do Tribunal, ou nos casos de novas demandas, em observância ao ato regulamentador do cronograma de planejamento administrativo, estratégico e orçamentário do Tribunal.

§ 3º As demandas formalizadas no 2º (segundo) semestre, em regra, serão destinadas a aquisições ou contratações para o exercício financeiro seguinte.

§ 4º As solicitações não previstas no Plano de Contratações Anual (PCA), ou efetuadas fora do prazo de antecedência estabelecido, deverão estar acompanhadas das respectivas justificativas e fundamentações, inclusive sobre os motivos do atraso, para análise e deliberação pelo Secretário de Contratações e Patrimônio.

§ 5º O Diretor-Geral manterá o Presidente do Tribunal ciente dos processos de contratação que não observem os prazos definidos neste artigo, assim com as unidades ou servidores com reiterada atuação em atraso, para que delibere sobre as providências pertinentes, quando e conforme for o caso, inclusive reforço de capacitação e treinamento ou substituição das chefias envolvidas.

§ 6º O Presidente do Tribunal poderá determinar regime de urgência de tramitação a qualquer processo de contratação, indicando a ordem de prioridades, se for o caso, assim como, em caráter excepcional, relevar e autorizar prosseguimento de demanda oferecida em prazo inferior ao exigido neste artigo, considerada a necessidade e a conveniência para a contratação.

## **CAPÍTULO V** **ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

### *Seção I* *Processos principais*

**Art. 17.** A abertura do processo principal para instrução da licitação e contratação observará os seguintes tipos de processo, disponíveis no Sistema SEI:

- I** - Aquisição de Bens (AB);
- II** - Fornecimento Contínuo (FC);
- III** - Serviços Não Continuados ou por Escopo (SE);
- IV** - Serviços Continuados Sem Mão de Obra Exclusiva (SC); e
- V** - Serviços Continuados Com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra (SCMOE).

### *Seção II* *Processos derivados ou acessórios*

**Art. 18.** Na hipótese do processo principal resultar na assinatura de Ata de Registro de Preços, as contratações dela decorrentes serão firmadas em processos derivados, do tipo "Contratação Derivada de

ARP", disponível no SEI, e sempre relacionado ao respectivo processo principal.

**Parágrafo único.** Na hipótese deste artigo, os processos acessórios serão relacionados ao processo da contratação derivada da ARP (processo tipo: "Contratação Derivada de ARP").

**Art. 19.** Nas contratações com prazo de vigência superior 6 (seis) meses, o processo principal, após a assinatura e publicação do respectivo contrato, será subdividido, conforme o caso, nos seguintes tipos de processos acessórios, disponíveis no SEI:

- I - Reajuste/Repactuação;
- II - Fiscalização e Pagamento; e
- III - Conta Vinculada.

§ 1º Todos os processos acessórios serão sempre relacionados no SEI ao respectivo processo principal ou processo derivado, conforme o caso.

§ 2º Todos os apostilamentos e termos aditivos constarão no respectivo processo principal ou processo derivado, conforme o caso.

**Art. 20.** A instrução processual para fins de sancionamento administrativo sempre será realizada em processo acessório, do tipo "Sanções Administrativas", disponível no SEI, e sempre relacionado ao respectivo processo principal ou processo derivado, conforme o caso.

## CAPITULO VI PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO

### *Seção I Disposições iniciais*

**Art. 21.** Os procedimentos e fluxos das rotinas de trabalho das contratações públicas serão delineados no **Manual Geral de Rotinas de Trabalho**, após provocação do Secretário de Contratações e Patrimônio e declaração de conformidade pelo Diretor-Geral, contendo, no mínimo, os seguintes fluxos:

- I - Fluxo do Planejamento e Pesquisa de Preços;
- II - Fluxo da Licitação e Contratação;
- III - Fluxo da Gestão e Fiscalização;
- IV - Fluxo da Gestão da Conta Vinculada;
- V - Fluxo das Repactuações/Reajustes;
- VI - Fluxo das Prorrogações Contratuais;
- VII - Fluxo Sancionador e Recursal; e
- VIII - Fluxo do Monitoramento do PCA.

§ 1º As Unidades Demandantes e Responsáveis poderão, a qualquer tempo, solicitar esclarecimentos às unidades envolvidas no Procedimento de Contratação quanto à correta movimentação processual, de forma a não provocar solução de continuidade ou retardamento na consecução dos fins almejados.

§ 2º Constarão nos fluxos, sempre que cabível, os prazos médios de tramitação a serem observados por cada unidade envolvida no procedimento de contratação.

§ 3º Observar-se-á, ainda, supletivamente, o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos e o manual de pesquisa de preços eventualmente adotados por este Regional e, subsidiariamente, a IN-SEGES/ME-

65/2021, ou outra que venha a lhe modificar ou substituir.

## ***Seção II***

### ***Bens e serviços de demanda coletiva***

**Art. 22.** Os bens e serviços de demanda coletiva observarão às seguintes especificidades:

**I** - materiais permanentes padronizados (mobiliários, eletrodomésticos): mediante preenchimento e envio do Documento de Formalização da Demanda (DFD) específico à Divisão de Patrimônio (DIPAT);

**II** - materiais de consumo de uso rotineiro: mediante requisição à DIPAT, via sistema disponível na Intranet;

**III** - serviços de manutenção em geral: mediante requisição à administração do respectivo edifício, ou, caso seja no edifício Sede, à Divisão de Manutenção Predial e Reparos (DIMAN), via SEI;

**IV** - bens permanentes e serviços de TIC: mediante abertura de chamado (para serviços) ou apresentação de DFD específico: Documento de Formalização da Demanda - TIC, à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações (SGTIC); e

**V** - soluções educacionais - eventos internos e externos - por meio de preenchimento do DFD específico: Documento de Formalização da Demanda - EJUD, dirigido à Secretaria da Escola Judicial (SEJUD).

§ 1º Consideram-se bens e serviços de uso coletivo aqueles que já são objeto de execução no âmbito deste Tribunal, oriundos de contratações frequentes, voltados às rotinas ordinárias da organização.

§ 2º Para os bens e serviços de uso coletivo ainda não contratados pelo Tribunal, as demandas deverão ser precedidas da elaboração de DFD e encaminhado à respectiva Unidade Responsável para o que lhes couber na fase preparatória.

§ 3º As aquisições de novos equipamentos ou contratação de serviços que impliquem alteração ou supressão na demanda de materiais de consumo a eles relacionados deverão ser comunicadas à unidade responsável pela gestão, armazenamento e distribuição, tão logo conhecidos o modelo e a marca, de modo a evitar aquisições desnecessárias ou em quantitativo inadequado.

## ***Seção III***

### ***Insumos para equipamentos de informática***

**Art. 23.** As demandas de insumos para equipamentos de informática, além das especificidades previstas para demandas pertinentes a bens e serviços de demanda coletiva em geral, deverão ser previamente ratificadas pela SGTIC, de modo a evitar aquisições que extrapolem ou não alcancem o limite mínimo das expectativas de consumo.

## **CAPÍTULO VII**

### **MODELOS PADRONIZADOS DE DOCUMENTOS**

**Art. 24.** Adotar-se-ão, no âmbito do Tribunal, os modelos padronizados de minutas de termos de referência, de avisos de dispensa eletrônica, de editais, de contratos e de outros documentos elaborados pela DIAQS, DILIC, DICONT, CONJUR e, subsidiariamente, pela AGU.

**Art. 25.** Serão elaborados modelos padronizados dos seguintes documentos:

- I** - Documento de Formalização da Demanda (DFD);
- II** - Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- III** - Mapa de Análise de Riscos (MR);
- IV** - Termo de Referência (TR);
- V** - Aviso de Dispensa Eletrônica;
- VI** - Edital; e
- VII** - Contrato.

§ 1º Os modelos de TR, Edital e Contrato serão subdivididos, no mínimo, nas seguintes espécies:

- I** - Aquisição de Bens (AB);
- II** - Fornecimento Contínuo (FC);
- III** - Serviços Não Continuados ou por Escopo (SE);
- IV** - Serviços Continuados Sem Mão de Obra Exclusiva (SC); e
- V** - Serviços Continuados Com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra (SCMOE).

§ 2º Aplica-se o disposto neste artigo, no que couber, ao modelo de Aviso de Dispensa Eletrônica (ADE).

**Art. 26.** A elaboração, organização e atualização dos modelos padronizados compete, precipuamente:

- I** - à DIAQS: os de DFD, ETP, MR e TR;
- II** - à DILIC: os de Edital e de Aviso de Dispensa Eletrônica;
- III** - à DICONT: os de Contrato.

§ 1º A CONJUR emprestará o apoio jurídico à elaboração, organização e atualização dos modelos principais e os de suas subdivisões.

§ 2º É facultado à CONJUR elaborar, organizar e atualizar modelos de TR, Aviso de Dispensa Eletrônica, Edital e Contrato, sem prejuízo da competência concorrente das demais unidades competentes.

**Art. 27.** Os modelos padronizados serão consolidados em processo SEI específico, atualizados sempre que necessário e revisados em caráter geral, anualmente, bem como indicarão, em campo não editável, o respectivo número ou data da versão.

§ 1º Os modelos atualizados de DFD (**Anexo I**), ETP (**Anexo II**), MR (**Anexo III**), e TR serão disponibilizados no SEI, para consulta e uso pelas Unidades Demandantes e Responsáveis.

§ 2º Todas as alterações realizadas no texto padronizado dos modelos de TR, Aviso de Dispensa Eletrônica, Edital e Contrato pelas unidades competentes deverão ser destacadas em letras de cor azul ou vermelha, mantidos os destaques até o encerramento da fase preparatória.

§ 3º O servidor da Unidade Responsável incumbido da elaboração da minuta de TR acostará aos autos o Termo de Responsabilidade (**Anexo IV**), declarando expressamente que está utilizando o modelo aplicável ao caso de versão mais recente disponível no SEI, bem como que todas as modificações realizadas estão destacadas de letras de cor azul ou vermelha, conforme orientações de uso constantes dos respectivos modelos.

## **CAPÍTULO VIII**

### **MEDIDAS ADICIONAIS**

### **DE EFICIÊNCIA E RACIONALIZAÇÃO DOS TRABALHOS**

**Seção I**  
**Dispensa de documentos**

**Art. 28.** A elaboração do ETP e MR:

**I** - é facultativa nas seguintes hipóteses:

- a)** para as contratações de pequeno valor, assim compreendidas como aquelas que não ultrapassem os valores indicados no art. 75, I e II, da NLLC;
- b)** para as contratações de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, mediante convocação dos demais licitantes classificados, conforme art. 90, § 7º, da NLLC;

**II** - é dispensada nas seguintes hipóteses:

- a)** para a contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação deserta ou fracassada realizada há menos de 1 (um) ano (art. 75, III, NLLC);
- b)** nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

**Art. 29.** A elaboração do TR é dispensada nas seguintes hipóteses:

**I** - para a contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, quando a licitação restar deserta ou fracassada (art. 75, III, NLLC);

**II** - nas adesões a atas de registro de preços, desde que o estudo técnico preliminar contenha as informações que bem caracterizem a contratação, tais como o quantitativo demandado e o local de entrega do bem ou de prestação do serviço;

**III** - nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

**Art. 30.** O Termo de Contrato poderá ser substituído por outro instrumento hábil, como Ordem de Fornecimento ou Serviço c/c Nota de Empenho, nas seguintes hipóteses:

**I** - nas contratações de pequeno valor, assim compreendidas como aquelas que não ultrapassem os valores indicados no art. 75, I e II, da NLLC;

**II** - nas aquisições de bens com entrega imediata e integral do objeto, assim compreendidas como aquelas com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento (art. 6º, X, da NLLC)

**Parágrafo único.** Nas contratações derivadas de ARP, cada ordem de fornecimento/serviço constituirá um contrato autônomo, inclusive para fins de enquadramento nas hipóteses de dispensa da formalização de Termo de Contrato.

**Seção II**

**Sistemas, plataformas e manual**

**para elaboração do PCA, dos artefatos iniciais e da pesquisa de preços**

**Art. 31.** A Administração do Tribunal adotará sistemas e plataformas que possam melhorar a eficiência na elaboração, conferência, efetivação, execução e gestão de contratações, incluídos os procedimentos prévios e posteriores de ordem administrativa-financeira, de modo a dar maior segurança na elaboração dos documentos exigidos e na condução dos processos de aquisição de bens e serviços e na concretização dos contratos administrativos decorrentes.

**Art. 32.** As plataformas e sistemas que possam ser disponibilizados à contratação em geral envolverão, tanto quanto possível, todas as que possam melhorar a elaboração do PCA e dos artefatos iniciais, a pesquisa de preços, a elaboração e análise de conformidade de projeto básico e termo de referência, de

edital e de contrato administrativo, buscando minimizar erros pela implementação de lista de checagem, conferências automatizadas e textos padronizados para a uniformização dos procedimentos exigidos, reduzindo riscos por falhas e outros inconvenientes da repetição indevida de atos ou da refeitura de formulários que possam ser padronizados.

§ 1º Tanto quanto possível, as plataformas e sistemas utilizados deverão buscar a facilitação de uso pelas unidades iniciais para a implementação de demandas, pesquisa de preços e elaboração dos documentos e demais formulários exigidos.

§ 2º Tanto quanto possível, a análise jurídica e outras de conformidade deverão ser integradas às plataformas e sistemas destinados às licitações e contratações, bem como buscar a integração entre as diversas áreas envolvidas, evitando repetição de análises ou de inserção de dados para o acompanhamento da gestão e fiscalização contratual e da gestão e fiscalização orçamentária e financeira decorrente.

**Art. 33.** A Diretoria-Geral promoverá a elaboração de Manual de orientação de pesquisa de preços para uso no âmbito interno do Tribunal, sem prejuízo da adoção de outros sistemas equivalentes que possam estar disponibilizados em via eletrônica ou documental para uso pela Administração, permitindo maior segurança na avaliação de pesquisa de mercado e no acompanhamento da evolução dos preços para fins de análise de propostas destinadas a contratos de aquisições de bens e serviços, dentre outros.

### ***Seção III*** ***Prazo de vigência inicial***

**Art. 34.** A vigência inicial das contratações de serviços e fornecimentos contínuos será de 5 (cinco) anos (NLLC, art. 106), podendo ser prorrogada, inclusive, por prazo diverso do contratado originalmente, até o limite decenal, observadas as exigências legais (NLLC, art. 107, I, II e III, e parágrafos).

§ 1º Consubstancia-se como medida de eficiência a justificativa considerando:

**I** - que quanto maior o prazo de vigência, maior a segurança das empresas para ofertar seus preços, tendo em vista a estabilidade que lhes é oferecida no negócio;

**II** - a possibilidade de aumento da concorrência, a expectativa de melhores preços e a participação de empresas melhor qualificadas para prestar os serviços;

**III** - que prazos de vigência maiores provocam significativa simplificação das rotinas e redução de custos, à medida em que reduz:

- a)** a emissão de avisos de expiração de vigência;
- b)** a expedição de ofícios de consulta à Contratada sobre sua anuência para com a renovação;
- c)** a realização de pesquisas de preço que comprovem a vantajosidade da prorrogação;
- d)** a confecção, celebração e publicação de termos aditivos contratuais; e
- e)** a elaboração de pareceres jurídicos.

§ 2º Não se aplica o contido neste artigo quando for ressaltado encaminhamento justificado em sentido contrário pela autoridade competente.

### ***Seção IV*** ***Garantia de execução***

**Art. 35.** Será dispensada a exigência de garantia de execução contratual nas contratações relativas a:

**I** - aquisição de bens e serviços sem mão de obra exclusiva, com pagamento somente após o recebimento definitivo do objeto;

**II** - serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, submetidos ao controle interno de conta vinculada e pagamento somente após o recebimento definitivo do objeto.

§ 1º O disposto neste artigo, consubstanciado como medida de eficiência, justifica-se considerando que:

**I** - não houve casos de responsabilização subsidiária da Administração por débitos trabalhistas, fundiários e previdenciários de trabalhadores terceirizados nos últimos 5 anos neste Tribunal;

**II** - não ocorreram casos de acionamento de garantias nos últimos 5 anos e que as seguradoras impõem prática de mercado de apenas admitir o acionamento do seguro, para fins de débitos trabalhista e previdenciários, após o trânsito em julgado da respectiva sentença condenatória, o que pode tornar inócua a exigência da garantia;

**III** - a retenção das rubricas de encargos trabalhistas na conta vinculada, por força da Resolução 169, de 31 de janeiro de 2013 e da Resolução 183, de 24 de outubro de 2013, do CNJ, para os contratos de prestação de serviço com mão de obra exclusiva;

**IV** - a exigência de garantias financeiras eleva a onerosidade da contratação;

**V** - a impossibilidade de assinatura imediata do contrato quando exigida garantia financeira, visto que o art. 96, § 3º, da NLCC fixou o prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pelo contratado quando optar pela modalidade seguro-garantia; e

**VI** - o pagamento somente ocorrerá após o recebimento definitivo do objeto.

§ 2º Não se aplica a dispensa descrita neste artigo, quando:

**I** - a autoridade competente justificar encaminhamento em sentido contrário; ou

**II** - se for o caso de:

- a)** contratações de obras ou serviços de engenharia por escopo;
- b)** cessões de uso de espaço físico para restaurante e lanchonete;
- c)** contratações mediante pagamento antecipado.

### *Seção V*

#### *Ações de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal*

**Art. 36.** As ações de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal de pequeno valor, assim compreendidas como aquelas que não ultrapassem os valores indicados no art. 75, II, NLLC, terão fluxo e instrução processual simplificados, observadas as seguintes diretrizes:

**I** - nas ações mediante instrutoria interna realizada por agentes públicos:

- a)** a relação estabelecida entre a Administração e o agente público será precipuamente de natureza estatutária, com aplicação apenas subsidiária da NLLC;
- b)** deverá constar na instrução processual da contratação direta o preenchimento dos requisitos do art. 72 da NLLC;
- c)** será facultativa a elaboração de ETP, MR e TR;
- d)** o valor da retribuição pecuniária (hora-aula ou da gratificação) será estabelecido na forma de ato normativo dos Conselhos ou Tribunais Superiores ou do próprio Tribunal;
- e)** deverá ser demonstrado nos autos a notória especialização do agente público selecionado, nos termos do art. 74, III, e § 3º, da NLLC;

**II** - nas ações mediante participação em evento externo por contrato de adesão:

- a)** será facultativa a elaboração de ETP, MR e TR;
- b)** deverá constar na instrução processual da contratação direta o preenchimento dos requisitos do art. 72 da NLLC;

- c)** deverá ser demonstrado nos autos a notória especialização da empresa prestadora dos serviços, nos termos do art. 74, III, e § 3º, da NLLC;
- d)** será verificada a eventual existência de impedimentos para contratar com a Administração mediante consulta ao SICAF e à Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (que abrange o CEIS, CNEP, CNCIA e Lista de Inidôneos TCU);
- e)** a habilitação da empresa abrangerá apenas os requisitos legais ordinários, e será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, social e trabalhista, e à qualificação-econômico financeira;
- f)** o termo de contrato poderá ser substituído pela nota de empenho;
- g)** deverá constar na nota de empenho a sujeição da contratada às sanções administrativas da NLLC, nos moldes e percentuais padronizados pelo Tribunal;

**III** - nas ações personalizadas (*in company*), assim compreendidas como aquelas em que a Administração, conforme sua conveniência e oportunidade, especifica a data, local, horário, carga-horária, conteúdo do curso, entre outros elementos, competindo à empresa interessada aderir aos termos propostos:

- a)** será facultativa a elaboração de ETP e MR;
- b)** deverá constar na instrução processual da contratação direta o preenchimento dos requisitos do art. 72 da NLLC;
- c)** deverá ser demonstrado nos autos a notória especialização da empresa selecionada para prestar os serviços, nos termos do art. 74, III e §3º, da NLLC;
- d)** será verificada a eventual existência de impedimentos para contratar com a Administração mediante consulta ao SICAF e à Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (que abrange o CEIS, CNEP, CNCIA e Lista de Inidôneos TCU);
- e)** a habilitação da empresa abrangerá apenas os requisitos legais ordinários, e será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, social e trabalhista, e à qualificação-econômico financeira;
- f)** o termo de contrato poderá ser substituído pela nota de empenho;
- g)** deverá constar na nota de empenho a sujeição da contratada às sanções administrativas da NLLC, nos moldes e percentuais padronizados pelo Tribunal;

**Parágrafo único.** As diretrizes estabelecidas nos incisos deste artigo não afastam a necessidade de observância de outras exigências e/ou providências aplicáveis ao caso, conforme normativos ou legislações especiais incidentes.

## *Seção VI*

### *Administração na condição de usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio*

**Art. 37.** As contratações diretas em que a Administração seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio, mediante contrato de adesão, terão fluxo e instrução processual simplificados, observadas as seguintes diretrizes:

- I** - será facultativa a elaboração de ETP, MR e TR;
- II** - deverá constar na instrução processual da contratação direta o preenchimento dos requisitos do art. 72 da NLLC;
- III** - a vigência do contrato poderá ser por prazo indeterminado, desde que comprovada, a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação, bem como a manutenção do regime de monopólio do serviço público oferecido.

§ 1º São exemplos que, atualmente, enquadram-se no disposto neste artigo:

**I** - os serviços postais, inclusive e-Carta, prestados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT);

**II** - os serviços de fornecimento de água potável e de esgotamento sanitário prestados:

**a)** pela Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal (CAESB), no âmbito do Distrito Federal;

**b)** pela Companhia de Saneamento do Tocantins (SANEATINS), no âmbito do Estado do Tocantins;

**III** - os serviços de fornecimento de energia elétrica prestados:

**a)** pela Neoenergia Distribuição Brasília, no âmbito do Distrito Federal;

**b)** pela Energisa Tocantins Distribuidora de Energia S.A, no âmbito do Estado do Tocantins.

§ 2º Os exemplos descritos neste artigo não afastam outros pertinentes a monopólios na prestação de serviços públicos, nem assim afastam a sucessão ou substituição das elencadas por outras empresas que possam passar a gerir a prestação de quaisquer dos serviços envolvidos, sob regime de monopólio concedido pela Administração Pública, que serão havidas, quando houver, em relação às empresas que possam estar a desenvolver os serviços relacionados como exemplos neste artigo.

## ***Seção VII*** ***Cessões de uso de espaço físico***

**Art. 38.** As cessões de uso de espaço físico não onerosas terão fluxo e instrução processual simplificados, observadas as seguintes diretrizes:

**I** - será cabível em favor da OAB, de atividades de apoio prestadas pela União, e/ou por órgão ou entidades imprescindíveis à administração da Justiça (arts. 4º; 5º, IV; e 3º, da [Resolução n. 356/CSJT, de 28 de abril de 2023](#), respectivamente);

**II** - será inexigível procedimento licitatório (art. 6º, III, da [Resolução n. 356/CSJT, de 28 de abril de 2023](#));

**III** - será facultativa a elaboração de ETP, MR e TR;

**IV** - deverá constar na instrução processual da contratação direta o preenchimento dos requisitos do art. 72 da NLCC;

**V** - deverá, ainda, constar na instrução processual os requisitos especiais de instrução e de cláusulas obrigatórias exigidos pela [Resolução n. 356/CSJT, de 28 de abril de 2023](#);

**VI** - a área cedida deverá observar os referenciais de ocupação de área previstos em ato do CSJT (art. 5º, I, da [Resolução n. 356/CSJT, de 28 de abril de 2023](#));

**VII** - o prazo de vigência da cessão deverá observar o limite decenal previsto no art. 107 da NLCC (art. 9º da [Resolução n. 356/CSJT, de 28 de abril de 2023](#));

**VIII** - a cessão será formalizada mediante Termo de Cessão de Uso (art. 2º, parágrafo único, da [Resolução CSJT-356/2018, de 28 de abril de 2023](#));

§ 1º A cessão de espaço físico para atividades com fins lucrativos ou a entidades com fins lucrativos somente poderá ocorrer em caráter oneroso.

§ 2º É vedada a cessão gratuita de espaços físicos em favor de clubes e associações, inclusive de servidores ou magistrados.

§ 3º Aplica-se o rito simplificado deste artigo às cessões de uso de espaço físico onerosas em favor de entidades imprescindíveis à administração da Justiça, tais quais, associações de servidores e magistrados deste Regional e bancos oficiais prestadores de serviços de administração de depósitos judiciais sob regime concorrencial (art. 2º da [Resolução CSJT-357/2018, de 28 de abril de 2023](#)), tudo

conforme definido em normativo interno específico.

### ***Seção VIII*** ***Acordos de cooperação técnica***

**Art. 39.** Os Acordos de Cooperação Técnica (ACT), por consubstanciarem parcerias institucionais de interesse público e recíproco firmadas a título gratuito, sem transferências de recursos ou de bens materiais, terão fluxo e instrução processual simplificados, observadas as seguintes diretrizes:

**I** - Somente poderão ser celebrados, conforme art. 25 do Decreto 11.531/2023:

- a)** entre órgãos e entidades da administração pública federal;
- b)** com órgãos e entidades da administração pública estadual, distrital e municipal;
- c)** com serviços sociais autônomos; e
- d)** com consórcios públicos.

**II** - O termo a ser firmado observará, sempre que possível, os modelos de Acordo de Cooperação Técnica e de Plano de Trabalho disponibilizados pela AGU (<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/conveniosecongeneres/modelos-de-minutas-de-contrato-de-repasse-e-acordo-de-cooperacao>);

**III** - O ACT deverá necessariamente explicitar:

- a)** objeto específico, não sendo admitido acordo de caráter genérico;
- b)** a viabilidade técnica da execução da parceria;
- c)** vigência compatível com o prazo previsto para o alcance dos resultados pretendidos, sendo recomendada a observância do limite decenal previsto no art. 107 da NLCC, admitida prorrogações sucessivas não automáticas;
- d)** a possibilidade de denúncia (distrato) da parceria a qualquer tempo, sendo vedada cláusula de permanência obrigatória ou sancionadora do denunciante; e
- e)** a autoridade competente para firmar a parceria.

### ***Seção IX*** ***Uniformização de interpretação normativa***

**Art. 40.** Visando conferir maior segurança jurídica ao gestor público, reduzir controvérsias jurídicas na tramitação das contratações, e, conseqüentemente, contribuir para maior eficiência e celeridade na instrução das contratações, fica institucionalmente uniformizada a interpretação normativa dos temas a seguir:

**I** - O limite para dispensa de pequeno valor nas contratações de natureza continuada será aferido com base no valor estimado por exercício financeiro da contratação (intervalo de 12 meses) (art. 75, I e II, e § 1º, I e II, c/c art. 107, ambos da NLLC)

**II** - Admite-se a contratação direta mediante uso do Sistema de Registro de Preços nas hipóteses de:

- a)** inexigibilidade e dispensa de licitação para aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade (art. 82, § 6º, da NLLC);
- b)** dispensa de licitação em razão de reiteração de certame deserto ou fracassado há menos de 1 (um) ano, desde que mantidas todas as condições definidas em edital de licitação (inclusive a utilização do SRP) (art. 75, III, da NLLC).

**III** - Quando da prorrogação da vigência, serão renovados os quantitativos inicialmente previstos nas Atas de Registro de Preços (art. 84 da NLLC), bem como nas contratações continuadas sob demanda (art. 107 da NLLC), observadas as seguintes diretrizes:

**a )** deverá ser justificada, preferencialmente na fase de planejamento da contratação, a compatibilidade da renovação de quantitativo com as necessidades da Administração a serem atendidas pela ata de registro de preços ou na contratação continuada sob demanda;

**b)** é vedado proceder ao aproveitamento de eventual saldo do período anterior à prorrogação da vigência;

**IV** - A base de cálculo para incidência dos limites percentuais para as alterações contratuais (art. 124 c/c art. 125 da NLLC):

**a)** no caso de contratações compostas por itens e submetidas ao critério de julgamento de menor preço por item, será o valor inicial atualizado do item a ser alterado;

**b)** no caso de contratações compostas por itens e submetidas ao critério de julgamento de menor preço global, será sobre o valor inicial atualizado do contrato, ainda que a alteração recaia sobre um ou alguns itens;

**§ 1º** A uniformização descrita neste artigo não afasta as orientações que possam ser emitidas pelo Presidente do Tribunal ou pelo Tribunal Pleno como objeto de interpretação administrativa ou normativa, sempre que necessário.

**§ 2º** A superveniência de jurisprudência vinculante ou consolidada do TCU, CSJT, CNJ, STJ e STF em sentido diverso ou contrário à interpretação estabelecida neste artigo resultará na suspensão da eficácia dos respectivos incisos.

### ***Seção X*** ***Dispensa eletrônica***

**Art. 41.** As contratações de que tratam o art. 75, I e II, "d", da NLLC serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

**Parágrafo único.** Será dispensável o procedimento de dispensa eletrônica:

**I** - Para contratação de valor inferior a 1/3 (um terço) dos valores atualizados do art. 75, I e II, da NLLC;

**II** - Para contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de dispensa eletrônica realizada há menos de 6 (seis) meses e havida por deserta ou fracassada;

**III** - Para contratação declarada urgente pela autoridade competente.

### ***Seção XI*** ***Mapeamento de rotinas***

**Art. 42.** A SECOP, com o apoio das suas Divisões, realizará, continuamente, os mapeamentos das rotinas de trabalho relativos às contratações, assim como sua atualização, visando a identificação de oportunidades de racionalização dos fluxos de trabalho e, conseqüentemente, a redução do tempo médio de tramitação das contratações e dos riscos à Administração.

**§ 1º** A Secretaria-Geral da Presidência, por meio da Coordenadoria de Governança e Gestão Estratégica, apoiará a SECOP no mapeamento das rotinas e na ordenação dos procedimentos, dos fluxogramas, das orientações e das referências normativas.

**§ 2º** A Diretoria-Geral promoverá, junto às unidades que lhe sejam vinculadas, e ainda junto à Secretaria-Geral da Presidência, à Secretaria-Geral Judiciária, à Secretaria-Geral de Tecnologia e Comunicações, às Secretarias vinculadas diretamente à Presidência ou às demais unidades do Tribunal envolvidas com o objeto desta Portaria, a interação para a melhoria contínua das rotinas de trabalho de aquisição de bens e serviços, em prol de maior eficiência e economicidade, com menores riscos à Administração do Tribunal.

## CAPÍTULO IX DESIGNAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS

### *Seção I*

#### *Atividades de gestão e fiscalização da execução dos contratos*

**Art. 43.** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual.

**Parágrafo único.** Dentre outras atribuições, com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto do contrato, compete aos agentes públicos mencionados no caput promover, via Unidade Responsável, o encaminhamento da documentação pertinente à SEORF, para os procedimentos relativos a pagamentos, e à SECOP, para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, eventual aplicação de sanções e extinção dos contratos.

**Art. 44.** O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa e setorial, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

**I - Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como do encaminhamento da documentação pertinente à Unidade Responsável para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

**II - Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso IV deste artigo;

**III - Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos contratos quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; e

**IV - Fiscalização Setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em edificações ou localidades distintas.

§ 1º No caso do inciso IV deste artigo, a Unidade Responsável deverá indicar representantes de outras unidades para atuarem como fiscais setoriais.

§ 2º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

### *Seção II*

#### *Indicação e designação do gestor e fiscais do contrato*

**Art. 45.** A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá à Unidade Responsável, ao apresentar a Minuta de Termo de Referência ou outro documento hábil ao início da instrução da contratação.

§ 1º Salvo motivo justificado pela Unidade Responsável e aceito pela Autoridade Competente, o gestor e os fiscais deverão participar da elaboração dos documentos integrantes do planejamento da contratação, DFD, ETP, MR e Minuta de TR.

§ 2º Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados da indicação e respectivas atribuições, expressamente, pela Administração.

§ 3º Na indicação do gestor e fiscais deverão ser observados:

**I** - a compatibilidade com as atribuições do cargo;

**II** - o conhecimento técnico suficiente do objeto, independente da sua formação acadêmica, inclusive no que se refere à fiscalização de obras e serviços de engenharia;

**III** - a segregação entre as funções de gestão e de fiscalização do contrato, sempre que factível;

**IV** - a complexidade da fiscalização e a sua capacidade para o desempenho das atividades;

**V** - o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o gestor ou fiscal fique sobrecarregado devido ao excesso de contratos sob sua responsabilidade.

§ 4º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência pela gestão e fiscalização caberá ao gestor da Unidade Responsável.

§ 5º Não poderá ser designado como gestor ou fiscal, exceto quando figurarem como unidades demandantes ou responsáveis:

**I** - servidor da Secretaria-Geral, da Assessoria ou do Gabinete da Presidência;

**II** - servidor da Diretoria-Geral;

**III** - Ordenador de Despesa, Pregoeiro ou membro da Comissão de Contratação;

**IV** - servidor da SECOP e unidades vinculadas;

**Art. 46.** A Autoridade Competente, no ato da assinatura do instrumento contratual ou por meio de despacho, na hipótese de substituição do contrato por outro documento, designará o gestor, os fiscais técnicos, administrativos e setoriais, se for o caso.

§ 1º Os servidores designados na forma do *caput* serão cientificados via processo da contratação.

§ 2º O substituto legal atuará como gestor e/ou fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do respectivo titular.

§ 3º Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada, e observadas as seguintes regras:

**I** - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

**II** - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

§ 4º O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

§ 5º Para o exercício da função, os fiscais serão cientificados acerca dos documentos essenciais da contratação pela Unidade Responsável, a exemplo dos Estudos Preliminares, do Termo de Referência, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

**Art. 47.** O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem manifestamente ilegal, devendo expor, por escrito, ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

**Parágrafo único.** Ocorrendo a situação de que trata o *caput*, observado o art. 46, § 3º, Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

## **CAPÍTULO X TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

**Art. 48.** Os servidores da área de aquisições, licitações e contratações deverão regularmente proceder a treinamentos, internos ou externos, para o constante aperfeiçoamento em relação a novos modelos e sistemáticas, sobretudo as que forem exigidas pelo Tribunal de Contas da União e pelas áreas de auditoria do Conselho Nacional de Justiça ou do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, em relação aos objetos próprios de suas unidades.

**Art. 49.** Será promovida a formação continuada em contratações públicas sustentáveis, a ser realizada anualmente, preferencialmente no segundo quadrimestre de cada ano, sendo obrigatória a participação de, ao menos, um representante de cada uma das unidades administrativas responsáveis pela instrução, fiscalização e gestão de contratos administrativos.

**Art. 50.** A Secretaria de Contratações e Patrimônio deverá, ao final de cada ano, instaurar processo para a realização do curso pertinente ao ano seguinte e, após instruído, encaminhá-lo ao exame do Presidente do Tribunal para promover junto à Escola Judicial a demanda pertinente a sua realização.

**Art. 51.** A capacitação dos servidores, como exigida por esta Portaria, não afasta as demais atividades de aperfeiçoamento e treinamento em andamento nem assim as meras oficinas para aproveitamento e repasse do ensino decorrente dos cursos ministrados no ano em curso em relação à NLLC na conformidade do entendimento do TCU, pelos servidores que os tenham realizado em prol de outros servidores com interesse nos temas objeto deste ato regulamentador.

## **CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 52.** Enquanto não detiver sistema próprio destinado ao Tribunal ou à Justiça do Trabalho, adotar-se-á o Sistema de Elaboração de Projeto Básico e Termo de Referência - ePro desenvolvido pelo Superior Tribunal de Justiça (STJ) para a elaboração e análise de conformidade de TR, Edital e Contrato, após a cessão do sistema por aquela Corte, adequação à realidade deste Tribunal e treinamento dos servidores das Unidades Responsáveis.

§ 1º Se tecnicamente viável, o sistema será aperfeiçoado para abarcar a elaboração do ETP, bem como permitir a verificação dos artefatos, pela CONJUR, quando da análise jurídica.

§ 2º O Tribunal poderá adotar, também, o Módulo SEI-Comprar, em desenvolvimento pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF-4), para fins de elaboração e gestão do PCA, e seus desdobramentos nos planos de trabalho e nas contratações necessárias ao seu cumprimento.

§ 3º A indicação dos módulos, sistemas e plataformas descritos neste artigo não afasta a adoção de outros que possam ser identificados como melhor solução para o conjunto ou parte das atividades exigidas para as contratações em geral e para a gestão decorrente no plano administrativo e orçamentário-financeiro.

**Art. 53.** Enquanto não houver Manual próprio, o Tribunal adotará a edição mais recente do Manual de Orientação de Pesquisa de Preços desenvolvido pelo STJ para elaboração da pesquisa de preço e fixação do valor de referência.

**Parágrafo único.** A Unidade Responsável, para avaliação de pesquisa de mercado (art. 6º, IV), utilizará a planilha informatizada cedida pelo STJ, desenvolvida em conformidade com o Manual de Orientação de Pesquisa de Preços daquele Tribunal, ou aplicação correlata desenvolvida pela SGTIC.

**Art. 54.** O novo fluxo das contratações, o sistema ePro, o Manual de Orientação de Pesquisa de Preços desenvolvido pelo STJ e a planilha informatizada disponibilizada pelo STJ para avaliação de pesquisa de mercado ou aplicação correlata desenvolvida pela SGTIC deverão ser implantados a partir de primeiro de janeiro de 2024.

§ 1º O Presidente do Tribunal, acolhendo promoção do Diretor-Geral, poderá escalonar as unidades demandantes ou responsáveis nas quais as aquisições de bens ou serviços já devam utilizar os sistemas referidos neste artigo a partir de primeiro de janeiro de 2024, à medida da evolução do treinamento e capacitação dos servidores nas novas metodologias.

§ 2º A escala de implantação não poderá ultrapassar 31 de março de 2024, exceto autorização expressa do Presidente do Tribunal, em razão de situação que justifique novos treinamentos e capacitação ou a atualização de módulos, sistemas ou plataformas necessárias ao uso informatizado da metodologia eleita.

§ 3º O contido neste artigo não afasta a aplicação desta Portaria, no pertinente à metodologia indicada, mediante o uso dos documentos e demais formulários descritos em seus dispositivos e anexos, ainda que eventualmente possa ser adiada a implementação dos módulos, sistemas e plataformas automatizados referidos.

**Art. 55.** O Presidente do Tribunal declarará, em momento oportuno, por promoção do Diretor-Geral, após indicada pela SECOP a apuração da expertise da DIAQS na análise dos artefatos iniciais da contratação e na elaboração das minutas de editais e contratos, a transferência dessas competências, ora a cargo da DILIC e DICONT, àquela unidade.

§ 1º Enquanto a atribuição de elaboração das minutas de editais estiver a cargo da DILIC, serão mantidos os procedimentos internos naquela Divisão de Licitações, com o fim de atender ao Princípio da Segregação de Função.

§ 2º As competências e atribuições específicas definidas nesta Portaria e em especial neste artigo, em relação ao sistema de contratações, não afastam as contidas no Regulamento Geral de Secretaria, aplicando-se umas e outras, no que couber, conforme a matéria envolvida e a identidade da questão com a aplicação própria da NLCC.

**Art. 56.** Os documentos descritos nos Anexos desta Portaria poderão ser atualizados por impulso da SECOP e autorização do Diretor-Geral do Tribunal, em processo SEI específico, com posterior ciência às unidades do Tribunal, e encaminhamento para inclusão da versão atualizada nos tipos de documentos do SEI.

**Art. 57.** A referência a leis ou atos normativos que sejam alterados ou substituídos por outros serão considerados, no que couber, como havidos em relação à norma modificadora ou revogadora, assim não exigindo atualização desta Portaria pela referência em seus considerandos ou dispositivos.

**Art. 58.** As referências a *links*, módulos, sistemas e plataformas serão consideradas como havidas aos que

eventualmente os alterem, atualizem ou substituam, no que couber.

**Art. 59.** As referências aos documentos e formulários contidos nos Anexos desta Portaria serão havidos, quando houver equivalente, àqueles resultantes do uso de módulos, sistemas e plataformas informatizadas para a elaboração equivalente, prejudicando os modelos manuais em prol dos automatizados.

**Art. 60.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Tribunal.

**Art. 61.** Revoga-se a Portaria da Presidência 105/2022, de 29 de setembro de 2022.

§ 1º Os atos normativos internos e modelos padronizados que fizerem referência expressa à referida portaria, ora revogada, serão considerados, no que couber, como havidos em relação à presente norma revogadora.

§ 2º As contratações em tramitação, assim entendidas aquelas cujos artefatos iniciais já foram remetidos à SECOP à data da publicação desta regulamentação, continuarão regidos pela Portaria da Presidência 105/2022.

**Art. 62.** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**Desembargador ALEXANDRE NERY DE OLIVEIRA**  
**Presidente do Tribunal**



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE NERY RODRIGUES DE OLIVEIRA**, Desembargador do Trabalho Presidente, em 23/10/2023, às 08:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trt10.jus.br/validadorsei.htm> informando o código verificador **2350105** e o código CRC **D692FB4C**.



ANEXO

(PORTARIA DA PRESIDÊNCIA Nº 144/2023)

ANEXO V

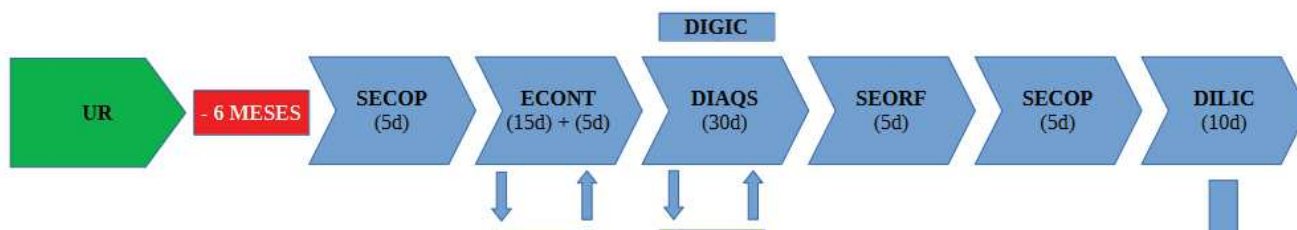
NOVO FLUXO DAS CONTRATAÇÕES, PRAZOS ESTIMADOS POR UNIDADE, E REORGANIZAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DE CONTRATAÇÕES

UNIDADES DE CONTRATAÇÕES		
UNIDADES	COMPETÊNCIAS ATUAIS	REFORMULAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS
<b>DIAQS</b>	<b>Fase de Planejamento:</b> > <del>ECONT</del> > Controle de Fracionamento de Despesas (licitação x dispensa de pequeno valor); > Elaboração do Orçamento Estimado da Contratação;  <b>Fase de Seleção do Fornecedor:</b> > <del>Contratação Direta (inclusive Dispensa Eletrônica)</del>	<b>Fase de Planejamento:</b> > Unidade de Apoio Especializado às Unidades Responsáveis; > <del>Análise de Conformidade dos Artefatos Iniciais da Contratação: DFD; ETP; MB; TR; e Orçamento Estimado (PP);</del> > Apoio na definição da Qualificação Econômico-Financeira e Qualificação Técnica; > Controle de Fracionamento de Despesas (licitação x dispensa de pequeno valor); > Elaboração das Minutas de Edital e Contrato;
<b>DILIC</b>	<b>Fase de Planejamento:</b> > <del>ECONT</del> > <del>Definição da Qualificação Econômico-Financeira e Qualificação Técnica;</del> > <del>Elaboração da Minuta de Edital;</del>  <b>Fase de Seleção do Fornecedor:</b> > Licitações	<b>Fase de Seleção do Fornecedor:</b> > Licitações > Contratação Direta (inclusive Dispensa Eletrônica)
<b>DICONT</b>	<b>Fase de Planejamento:</b> > <del>ECONT</del> > <del>Elaboração da Minuta de Contrato</del>  <b>Fase de Execução</b> > Apostilamento e Aditamentos; > Manual de Gestão e Fiscalização Contratual  <b>Pré-Planejamento</b> > <del>PCA</del>	<b>Fase de Execução:</b> > Apostilamento e Aditamentos; > Manual de Gestão e Fiscalização Contratual  <b>Pré-Planejamento:</b> > <del>PCA</del>

**PREMISSAS:**

- Extinção da ~~ECONT~~;
- Simplificação do Fluxo;
- Extirpação de vícios de segregação de função na ~~DIAQS~~ e ~~DILIC~~;
- Especialização de uma Unidade para apoio às UR;
- Ampla e constante capacitação das UR;
- ~~DIAQS~~ no controle de conformidade;
- Implantação da planilha de pesquisa de preços do STJ;
- Implantação do sistema de controle de modelos do STJ;
- Atuação conjunta da ~~DIAQS~~, ~~DILIC~~, ~~DICONT~~ e ~~CONJUR~~ no aperfeiçoamento dos modelos e da Portaria de Contratações
- Alinhamento das competências e fluxo com o modelo adotado pelo STJ;

**FLUXO ATUAL DAS CONTRATAÇÕES**







TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 10ª REGIÃO  
SAS Quadra 1, Bloco D - Bairro Setor de Autarquias Sul - CEP 70097-900 - Brasília - DF - www.trt10.jus.br  
Praça dos Tribunais Superiores

## ANEXO

### (PORTARIA DA PRESIDÊNCIA Nº 144/2023)

#### ANEXO IV

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE NO USO DOS MODELOS DE DOCUMENTOS

##### TERMO DE RESPONSABILIDADE

**Declaro** que, na elaboração da minuta de TR, utilizei o modelo padronizado aplicável ao caso de versão mais recente disponível no SEI.

**Declaro** que, na inclusão da primeira minuta de TR destes autos, **não** substituí ou sobrescreví o conteúdo do modelo, seja mediante a utilização da opção "documento modelo", seja por outro meio com efeito similar.

**Declaro**, ainda, que todas as modificações realizadas estão destacadas com letras de cor azul ou vermelha, conforme orientações de uso constantes dos respectivos modelos.

**Responsável (is):**

- (nome)

- (nome)

**Observação:** Não alterar, adaptar ou complementar o texto do modelo de Termo de Responsabilidade.



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE NERY RODRIGUES DE OLIVEIRA**, **Desembargador do Trabalho Presidente**, em 23/10/2023, às 08:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trt10.jus.br/validadorsei.htm> informando o código verificador **2350109** e o código CRC **F3163C37**.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 10ª REGIÃO  
SAS Quadra 1, Bloco D - Bairro Setor de Autarquias Sul - CEP 70097-900 - Brasília - DF - www.trt10.jus.br  
Praça dos Tribunais Superiores

## **ANEXO**

**(PORTARIA DA PRESIDÊNCIA Nº 144/2023)**

### **ANEXO III**

#### **MAPA DE ANÁLISE DE RISCOS**

**\*Utilizar o modelo atualizado disponibilizado no SEI.**

#### **MAPA DE ANÁLISE DE RISCOS**

#### **MÉTODO PARA AVALIAÇÃO DE RISCO**

**Probabilidade de Ocorrência - nível (XX)**

*A probabilidade está associada às chances de um evento (causa + risco + efeito) ocorrer.*

<b>ESCALA DE PROBABILIDADE</b>			
<b>Nível</b>	<b>Descritor</b>	<b>Descrição</b>	<b>Ocorrências</b>
<b>1</b>	Muito Baixa	Evento extraordinário, sem histórico disponível de ocorrência.	Até 5
<b>2</b>	Baixa	Evento casual, com histórico conhecido de ocorrência.	> 5 até 10
<b>3</b>	Média	Evento esperado, de frequência reduzida, com histórico conhecido pela maioria dos participantes do processo.	> 10 até 15
<b>4</b>	Alta	Evento usual, de ocorrência habitual, com histórico conhecido amplamente por parte dos participantes do processo.	> 15 até 20
<b>5</b>	Muito Alta	Evento repetitivo e constante, de ocorrência numerosa, com histórico disponível ou não, mas evidente para os participantes	> 20

<p><b>Escala de Impacto - nível (XX)</b></p> <p><i>O impacto está associado ao efeito provocado pelo risco no objetivo da contratação.</i></p>	<b>ESCALA DE IMPACTO</b>								
	<b>Nível</b>	<b>Descritor</b>	<b>Descrição</b>						
	1	Muito Baixo	Impacto insignificante no objetivo, com dispensa de medida de reparação/recuperação.						
	2	Baixo	Impacto mínimo no objetivo, com possibilidade de fácil reparação/recuperação.						
	3	Médio	Impacto mediano no objetivo, com possibilidade de reparação/recuperação.						
	4	Alto	Impacto significativo no objetivo, com possibilidade remota de reparação/recuperação.						
5	Muito Alto	Impacto máximo no objetivo, sem possibilidade de reparação/recuperação.							
<p><b>Nível de Risco (XX)</b></p> <p><i>O nível de risco consiste na multiplicação entre os níveis lançados na Probabilidade de Ocorrência e na Escala de Impacto.</i></p> <p><b>Legenda do Nível de Risco</b></p> <table border="1"> <tr><td style="background-color: #90EE90;">Baixo</td></tr> <tr><td style="background-color: #FFFF00;">Médio</td></tr> <tr><td style="background-color: #FFA500;">Alto</td></tr> <tr><td style="background-color: #FF0000;">Muito Alto</td></tr> </table>	Baixo	Médio	Alto	Muito Alto	<b>PROBABILIDADE</b>				
	Baixo								
	Médio								
	Alto								
	Muito Alto								
		<b>Muito Baixa (1)</b>	<b>Baixa (2)</b>	<b>Média (3)</b>	<b>Alta (4)</b>	<b>Muito Alta (5)</b>			
<b>IMPACTO</b>	<b>Muito Alto (5)</b>	5	10	15	20	25			
	<b>Alto (4)</b>	4	8	12	16	20			
	<b>Médio (3)</b>	3	6	9	12	15			
	<b>Baixo (2)</b>	2	4	6	8	10			
	<b>Muito Baixo (1)</b>	1	2	3	4	5			

<b>RISCO Nº 01</b>	
<b>IDENTIFICAÇÃO DE RISCO</b>	
<b>Risco</b>	<i>Descreva o evento positivo ou negativo capaz de afetar o objetivo da contratação.</i>
<b>Causa</b>	<i>Descreva a circunstância que origina o risco.</i>
<b>Efeito</b>	<i>Descreva o impacto gerado pela ocorrência do risco.</i>
<b>AVALIAÇÃO DE RISCO</b>	

Probabilidade de Ocorrência - nível (XX)	Escala de Impacto - nível (XX)	Nível de Risco (XX)
<b>TRATAMENTO DE RISCOS</b> <i>(Somente é obrigatório o tratamento de riscos com nível situado na escala "Alto" e "Muito Alto"; os demais se encontram dentro do Apetite de Riscos do TRT10)</i>		
Momento do Tratamento	Ação de Tratamento do Risco	Responsável pela Execução
<input type="checkbox"/> Preventivo ( <i>Ação direcionada à causa do risco</i> ) <input type="checkbox"/> Corretivo ( <i>Ação direcionada ao efeito do risco</i> ) <input type="checkbox"/> Preventivo/Corretivo	<i>Descreva a ação que será executada para mitigar/evitar/transferir o risco.</i>	<i>Unidade ou Servidor responsável em executar a ação indicada.</i>
<input type="checkbox"/> Preventivo <input type="checkbox"/> Corretivo <input type="checkbox"/> Preventivo/Corretivo	<i>Descreva a ação que será executada para mitigar/evitar/transferir o risco.</i>	<i>Unidade ou Servidor responsável em executar a ação indicada.</i>
<input type="checkbox"/> Preventivo <input type="checkbox"/> Corretivo <input type="checkbox"/> Preventivo/Corretivo	<i>Descreva a ação que será executada para mitigar/evitar/transferir o risco.</i>	<i>Unidade ou Servidor responsável em executar a ação indicada.</i>

<b>RISCO Nº 02</b>		
<b>IDENTIFICAÇÃO DE RISCO</b>		
<b>Risco</b>	<i>Descreva o evento positivo ou negativo capaz de afetar o objetivo da contratação.</i>	
<b>Causa</b>	<i>Descreva a circunstância que origina o risco.</i>	
<b>Efeito</b>	<i>Descreva o impacto gerado pela ocorrência do risco.</i>	
<b>AVALIAÇÃO DE RISCO</b>		
Probabilidade de Ocorrência - nível (XX)	Escala de Impacto - nível (XX)	Nível de Risco (XX)
<b>TRATAMENTO DE RISCOS</b> <i>(Somente é obrigatório o tratamento de riscos com nível situado na escala "Alto" e "Muito Alto"; os demais se encontram dentro do Apetite de Riscos do TRT10)</i>		

<b>Momento do Tratamento</b>	<b>Ação de Tratamento do Risco</b>	<b>Responsável pela Execução</b>
<input type="checkbox"/> Preventivo <input type="checkbox"/> Corretivo <input type="checkbox"/> Preventivo/Corretivo	<i>Descreva a ação que será executada para mitigar/evitar/transferir o risco.</i>	<i>Unidade ou Servidor responsável em executar a ação indicada.</i>
<input type="checkbox"/> Preventivo <input type="checkbox"/> Corretivo <input type="checkbox"/> Preventivo/Corretivo	<i>Descreva a ação que será executada para mitigar/evitar/transferir o risco.</i>	<i>Unidade ou Servidor responsável em executar a ação indicada.</i>
<input type="checkbox"/> Preventivo <input type="checkbox"/> Corretivo <input type="checkbox"/> Preventivo/Corretivo	<i>Descreva a ação que será executada para mitigar/evitar/transferir o risco.</i>	<i>Unidade ou Servidor responsável em executar a ação indicada.</i>

<b>RISCO Nº 03</b>		
<b>IDENTIFICAÇÃO DE RISCO</b>		
<b>Risco</b>	<i>Descreva o evento positivo ou negativo capaz de afetar o objetivo da contratação.</i>	
<b>Causa</b>	<i>Descreva a circunstância que origina o risco.</i>	
<b>Efeito</b>	<i>Descreva o impacto gerado pela ocorrência do risco.</i>	
<b>AVALIAÇÃO DE RISCO</b>		
<b>Probabilidade de Ocorrência - nível (XX)</b>	<b>Escala de Impacto - nível (XX)</b>	<b>Nível de Risco (XX)</b>
<b>TRATAMENTO DE RISCOS</b>		
<i>(Somente é obrigatório o tratamento de riscos com nível situado na escala "Alto" e "Muito Alto"; os demais se encontram dentro do Apetite de Riscos do TRT10)</i>		
<b>Momento do Tratamento</b>	<b>Ação de Tratamento do Risco</b>	<b>Responsável pela Execução</b>

<input type="checkbox"/> Preventivo <input type="checkbox"/> Corretivo <input type="checkbox"/> Preventivo/Corretivo	<i>Descreva a ação que será executada para mitigar/evitar/transferir o risco.</i>	<i>Unidade ou Servidor responsável em executar a ação indicada.</i>
<input type="checkbox"/> Preventivo <input type="checkbox"/> Corretivo <input type="checkbox"/> Preventivo/Corretivo	<i>Descreva a ação que será executada para mitigar/evitar/transferir o risco.</i>	<i>Unidade ou Servidor responsável em executar a ação indicada.</i>
<input type="checkbox"/> Preventivo <input type="checkbox"/> Corretivo <input type="checkbox"/> Preventivo/Corretivo	<i>Descreva a ação que será executada para mitigar/evitar/transferir o risco.</i>	<i>Unidade ou Servidor responsável em executar a ação indicada.</i>

## RESPONSÁVEL

**Observação:** Excluir todas as observações (*itálico azul*) ao final do preenchimento.



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE NERY RODRIGUES DE OLIVEIRA**, **Desembargador do Trabalho Presidente**, em 23/10/2023, às 08:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trt10.jus.br/validadorsei.htm> informando o código verificador **2350108** e o código CRC **7D51AB3B**.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 10ª REGIÃO  
SAS Quadra 1, Bloco D - Bairro Setor de Autarquias Sul - CEP 70097-900 - Brasília - DF - www.trt10.jus.br  
Praça dos Tribunais Superiores

## ANEXO

(PORTARIA DA PRESIDÊNCIA Nº 144/2023)

### ANEXO II

#### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

**\*Utilizar o modelo atualizado disponibilizado no SEI.**

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR	
<b>I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO</b>	
<b>II - PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)</b>	
<b>III - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO</b>	
<b>IV - ESTIMATIVAS DE QUANTIDADE</b>	
<b>V - LEVANTAMENTO DE MERCADO</b>	
<b>VI - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO</b>	

<b>VII - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO</b>	
<b>VIII - JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO (OU NÃO)</b>	
<b>IX - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS</b>	
<b>X - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO</b>	
<b>XI - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES</b>	
<b>XII - DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS</b>	
<b>XIII - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO</b>	
<b>XIV - RESPONSÁVEL</b>	
<b>Unidade Responsável (Unidade/Setor)</b>	<i>SIGLA</i>
<b>Servidor Responsável</b>	<i>NOME</i>
<b>E-mail funcional</b>	<i>alfa.beta@trt10.jus.br</i>
<b>Telefone</b>	<i>3348-0000 /98000-0000</i>

**Observação 1:** o Estudo Técnico Preliminar deverá conter necessariamente os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII, e, quando não contemplar os demais elementos (II, III, V, VII, IX, X, XI, XII), obrigatório apresentar as devidas justificativas (art. 18, §2º, NLLC).

**Observação 2:** Excluir todas as observações (*itálico azul*) ao final do preenchimento.



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE NERY RODRIGUES DE OLIVEIRA, Desembargador do Trabalho Presidente**, em 23/10/2023, às 08:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trt10.jus.br/validadorsei.htm> informando o código verificador **2350107** e o código CRC **9023DB4C**.



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 10ª REGIÃO  
SAS Quadra 1, Bloco D - Bairro Setor de Autarquias Sul - CEP 70097-900 - Brasília - DF - www.trt10.jus.br  
Praça dos Tribunais Superiores

## ANEXO

### (PORTARIA DA PRESIDÊNCIA Nº 144/2023)

## ANEXO I

### DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

**\*Utilizar o modelo atualizado disponibilizado no SEI.**

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA	
<b>1. DEMANDANTE</b>	
1.1. Unidade	<i>SIGLA</i>
1.2. Responsável pela Demanda	<i>NOME</i>
1.3. E-mail funcional	<i>alfa.beta@trt10.jus.br</i>
1.4. Telefone	<i>3348-0000 /98000-0000</i>
<b>2. OBJETO</b>	
2.1. Demanda	<i>Descrição sucinta do objeto pretendido (serviço ou bem). Apontar referência (tombo, marca, modelo etc.).</i>
2.2. Quantidade de serviço e/ou objeto a ser contratada (demanda)	<i>Deve-se informar <b>apenas</b> a quantidade necessitada, isto é: para fornecimento, a quantidade de bem; para serviços, a quantidade de postos de trabalho, de manutenções etc.</i>
2.3. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou que deva ser adquirido o bem	<i>Deve-se obrigatoriamente informar uma data específica (dia/mês/ano); caso não seja possível, informar ao menos mês e ano, ou, em último caso, apenas o ano.</i>
2.4. Justificativa da necessidade da contratação de serviço ou aquisição de bem, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso	

a) A necessidade consiste em: *descrever a razão para a contratação de serviço ou aquisição de bem. Exemplos, caso a demanda seja aquisição de bem:*

- *Substituir bem danificado/inoperante (indicar o TOMBO, se houver).*
- *Compor novo ambiente de trabalho.*
- *Atender novo servidor/colaborador recém-lotado.*
- *Adquirir bem inexistente no âmbito do Tribunal (motivar): \_\_\_\_\_*

b) a contratação instruída nestes autos está alinhada ao(s) **Objetivo(s) Estratégico(s)** assinalado(s) na tabela abaixo (**RA 35/2021-TRT10**): *marcar na tabela abaixo com X no quadro correspondente.*

Esta Contratação se alinha com:	N.º do Objetivo Estratégico	Nome do Objetivo Estratégico	Perspectivas
( )	1	Fortalecer a comunicação e as parcerias institucionais	<b>Sociedade</b>
( )	2	Promover o trabalho decente e a sustentabilidade	
( )	3	Garantir a razoável duração do processo	<b>Processos Internos</b>
( )	4	Promover a integridade e a transparência em relação aos atos de gestão praticados	
( )	5	Assegurar o tratamento adequado dos conflitos trabalhistas	
( )	6	Garantir a efetividade do tratamento das demandas repetitivas	
( )	7	Aperfeiçoar a Governança, a Gestão Estratégica e a Gestão Administrativa	<b>Aprendizado e Crescimento</b>
( )	8	Aperfeiçoar a Gestão Orçamentária e Financeira	
( )	9	Desenvolver e implementar modelo de gestão de pessoas	
( )	10	Aprimorar a Governança de TIC e a proteção de dados	

<b>2.5. Indicação do membro para compor a Equipe de Contratação e, se necessário, o responsável pela fiscalização</b>	<i>NOME</i>
---	-------------

### 3. INFORMAÇÕES SIGEO (apenas para contratações novas)

<b>3.1 P.A. do contrato em vigor (se houver)</b>	<i>Lançar o link SEI do n.º do P.A. atual.</i>
<b>3.2 Contrato em vigor (se houver)</b>	<i>Lançar o link SEI do contrato atual, além de seu n.º, ex.: 052/2018 (link SEI).</i>
<b>3.3 Item SIGEO</b>	<i>Informar o código item correspondente ao lançamento no SIGEO (em caso de inexistência, justificar).</i>

<b>3.4 Estimativa do Valor para 12 meses (SIGEO)</b>	<i>Informar o valor estimado para 12 meses conforme SIGEO.</i>											
<b>3.5 Indicação de Prioridade</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="595 264 885 436"> <b>Caso a solicitação não seja atendida, o impacto ou consequência no TRT será</b> </th> <th data-bbox="885 264 1134 436"> <b>Quanto a urgência da solicitação</b> </th> <th data-bbox="1134 264 1417 436"> <b>Caso a solicitação não seja atendida o problema/situação a ser solucionado</b> </th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="595 436 885 846"> a. ( ) Extremamente grave  b. ( ) Grave  c. ( ) Sem gravidade </td> <td data-bbox="885 436 1134 846"> a. ( ) É urgente e precisa de ação imediata  b. ( ) Não é urgente, mas precisa ser realizada o mais rápido possível  c. ( ) Não é urgente e pode esperar </td> <td data-bbox="1134 436 1417 846"> a. ( ) irá piorar rapidamente  b. ( ) irá piorar  c. ( ) não irá mudar </td> </tr> <tr> <td data-bbox="595 846 885 1059"> <u>Justifique, se marcou "a":</u> </td> <td data-bbox="885 846 1134 1059"> <u>Justifique, se marcou "a":</u> </td> <td data-bbox="1134 846 1417 1059"> <u>Justifique, se marcou "a":</u> </td> </tr> </tbody> </table>			<b>Caso a solicitação não seja atendida, o impacto ou consequência no TRT será</b>	<b>Quanto a urgência da solicitação</b>	<b>Caso a solicitação não seja atendida o problema/situação a ser solucionado</b>	a. ( ) Extremamente grave b. ( ) Grave c. ( ) Sem gravidade	a. ( ) É urgente e precisa de ação imediata b. ( ) Não é urgente, mas precisa ser realizada o mais rápido possível c. ( ) Não é urgente e pode esperar	a. ( ) irá piorar rapidamente b. ( ) irá piorar c. ( ) não irá mudar	<u>Justifique, se marcou "a":</u>	<u>Justifique, se marcou "a":</u>	<u>Justifique, se marcou "a":</u>
<b>Caso a solicitação não seja atendida, o impacto ou consequência no TRT será</b>	<b>Quanto a urgência da solicitação</b>	<b>Caso a solicitação não seja atendida o problema/situação a ser solucionado</b>										
a. ( ) Extremamente grave b. ( ) Grave c. ( ) Sem gravidade	a. ( ) É urgente e precisa de ação imediata b. ( ) Não é urgente, mas precisa ser realizada o mais rápido possível c. ( ) Não é urgente e pode esperar	a. ( ) irá piorar rapidamente b. ( ) irá piorar c. ( ) não irá mudar										
<u>Justifique, se marcou "a":</u>	<u>Justifique, se marcou "a":</u>	<u>Justifique, se marcou "a":</u>										
<b>3.6 Informações Complementares</b> a) Unidades beneficiadas com a aquisição/contratação b) É uma exigência legal? c) Consequências do não atendimento da demanda	a) <i>SIGLA</i> b) c)											
<b>4. RESPONSÁVEL</b>												
<i>NOME</i>												

**Observação:** Excluir todas as observações (*itálico azul*) ao final do preenchimento.



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE NERY RODRIGUES DE OLIVEIRA**, Desembargador do Trabalho Presidente, em 23/10/2023, às 08:37, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.trt10.jus.br/validadorsei.htm> informando o código verificador **2350106** e o código CRC **3DC90BA9**.