



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 10ª REGIÃO  
SAS, Quadra 1, Bloco D - Bairro Setor de Autarquias Sul - CEP 70097900 - Brasília - DF - www.trt10.jus.br  
Praça dos Tribunais Superiores

## PORTARIA DA PRESIDÊNCIA 105/2022

de 29 de setembro de 2022

Dispõe sobre 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).

**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.** 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** - o Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho e, subsidiariamente, o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (AGU);

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

**X** - as rotinas de trabalho definidas no Manual Geral de Rotinas de Trabalho, pertinentes aos processos de trabalho e de risco 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 deverão 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, ainda, além das normas e regulamentos específicos que regem a matéria:

**I** - o Planejamento Estratégico Institucional;

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

**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;

**II** - a 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. 3º.** 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** - a Equipe de Planejamento de Contratações (ECONT), constituída:

**a)** pelo Chefe da Divisão de Aquisições de Bens e Serviços (DIAQS);

**b)** pelo Chefe da Divisão de Contratos (DICONTE);

**c)** pelo Chefe da Divisão de Licitações (DILIC); e

**d)** pelo titular da Unidade Responsável, na condição de membro temporário, durante a instrução processual das demandas da unidade;

**IV** - as Unidades de Aquisições, Licitações e Contratos:

**a)** a Divisão de Aquisições de Bens e Serviços (DIAQS);

**b)** a Divisão de Contratos (DICONTE); e

**c)** a Divisão de Licitações (DILIC);

**V** - os Agentes de Contratação;

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

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

§ 1º Considera-se Unidade Demandante aquela interessada no bem e/ou serviço que se almeja contratar, podendo ou não assumir a qualidade de Unidade Responsável.

§ 2º Considera-se 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.

§ 3º As Secretarias e Divisões manifestam-se conclusivamente por seus titulares.

§ 4º Na ausência dos titulares, a atuação por parte das Secretarias e Divisões, ou na ECONT, ficará a cargo do respectivo substituto.

§ 5º 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.

§ 6º No caso de licitação na modalidade pregão, o agente de contratação será designado como "Pregoeiro".

§ 7º 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. 4º.** Na fase preparatória, incumbe às Unidade 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. 5º.** 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 ECONT, 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 pela unidades competentes do Tribunal;
- IV** - realizar, com o apoio da ECONT, por meio da DIAQS, se necessário, a pesquisa de preços de mercado (coleta de preços) para posterior 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 do PCA correspondente;
- VII** - em se tratando-se de reiteração de contratação realizada anteriormente, indicar as inclusões ou alterações em relação à última versão adotada no processo de contratação anterior, destacando em letras de cor azul ou vermelha realizadas no DFD, ETP, MR e TR;
- VIII** - proceder a correções, adequações, complementações, justificações ou esclarecimentos eventualmente solicitados pela ECONT, destacando em letras de cor azul ou vermelha as inclusões ou alterações realizadas no DFD, ETP, MR e TR; e
- IX** - preencher, relativamente ao exercício subsequente, as demandas no SIGEO e no PCA.

### **Seção II**

#### **Autoridade Competente**

**Art. 6º.** 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; e
- III** - constituir a ECONT relativa a cada demanda.

**Art. 7º.** O Secretário de Contratações e Patrimônio, sempre que julgar conveniente e oportuno, poderá:

- I** - designar outras unidades para compor a ECONT, na condição de membro temporário, em prol da celeridade da instrução; e
- II** - dispensar a participação da ECONT, diante de demandas de baixa complexidade ou repetitivas, instruídas por unidade com elevada capacidade e autonomia técnica e em matéria de licitações e contratos.

### **Seção III**

#### **Equipe de Planejamento da Contratação**

**Art. 8º.** Compete à ECONT:

- I** - analisar os documentos integrantes do planejamento da contratação, sendo eles, o DFD, ETP, MR e TR, mormente quanto aos aspectos inerentes à respectiva área de atuação, o que não obsta a análise sistêmica do processo;
- III** - apreciar a adequação da demanda às evoluções legislativas, normativas e jurisprudenciais em relação às contratações;
- III** - auxiliar e orientar a Unidade Responsável, podendo sugerir correções ou alterações que julgar pertinentes;
- IV** - identificar impropriedades nos documentos de planejamento da contratação, impeditivas ao prosseguimento da demanda, remetendo os autos diretamente à Unidade Responsável para saneamento, dando, concomitantemente, ciência à SECOP;
- V** - submeter ao crivo da SECOP, para ciência e deliberação, eventuais divergências técnicas entre os membros da ECONT.

§ 1º Caberá à DIAQS, na condição de membro da ECONT, apoiar a Unidade Responsável, observados os requisitos legais e os técnicos previstos no Manual de Orientações de Pesquisa de Preços e Definição de Orçamento Estimado:

- I** - na realização de pesquisa de preços de mercado (coleta de preços), durante a elaboração do ETP, se necessário;
- II** - na elaboração do orçamento estimado da contratação e/ou na análise de conformidade do orçamento estimado da contratação.

§ 2º O apoio da DIAQS, como membro da ECONT, à Unidade Responsável, não será exigível:

- I** - quando se tratar de demandas de baixo valor, pouca complexidade e/ou repetitivas, cujo ETP seja realizado por unidade com elevada capacidade técnica, situação em que a SECOP poderá delegar a referida competência à Unidade Responsável;
- II** - nas contratações diretas e nas contratações em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

§ 3º No decorrer da análise da minuta de TR pela ECONT, 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.

§ 4º Sempre que necessário, qualquer área detentora dos conhecimentos técnicos em relação ao objeto pretendido poderá ser instada a prestar esclarecimentos ou auxiliar a confecção do ETP e/ou da minuta do TR.

#### **Seção IV** **Unidades de Aquisições, Licitações e Contratos**

**Art. 9º.** Compete à DIAQS:

- I** - apoiar as Unidades Responsáveis a realizar a pesquisa de preços de mercado (coleta de preços) durante a elaboração do ETP, se necessário;
- II** - indicar o Orçamento Estimado definitivo da contratação, exceto quando se tratar de demandas de baixo valor, pouca complexidade e/ou repetitivas, cujo estudo técnico preliminar seja realizado por unidade com elevada capacidade técnica, situação em que a SECOP poderá delegar a referida competência à Unidade Responsável, excetuando-se as contratações diretas e as contratações em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, observados, em todos os casos, todos os requisitos técnicos prescritos no Manual de Orientações de Pesquisa de Preços e Definição de Orçamento Estimado;
- III** - fundamentar a despesa e enquadrar a modalidade de licitação, o tipo de licitação, o regime de execução, a forma de adjudicação e o critério de julgamento;
- IV** - determinar se a licitação será exclusiva para microempresas ou empresas de pequeno porte;
- V** - manter o controle geral de despesas a fim de evitar o fracionamento ilegal;
- VI** - elaborar os avisos de dispensa eletrônica e realizar as publicações pertinentes;
- VII** - realizar as contratações diretas (dispensas e inexigibilidades de licitação), por meio do sistema de Contratações Públicas do Governo Federal, Compras.gov.br, no módulo Dispensa Eletrônica;
- VIII** - elaborar pareceres técnicos, acerca de matérias relacionadas à área de contratações de bens e serviços, de modo a subsidiar as decisões da Administração;
- IX** - elaborar e atualizar, em conjunto com os demais membros da Equipe de Planejamento das Contratações, os normativos internos relacionados às contratações de bens e serviços;
- X** - atuar como instrutor interno em ações de formação e aperfeiçoamento de gestores/fiscais de contratos, observada a tabela de remuneração em vigor;
- XI** - prestar esclarecimentos às empresas licitantes acerca de aspectos relacionados às competências da DIAQS;
- XII** - informar se há margem para novas despesas nos processos de contratações por suprimento de fundos, observados os limites prescritos na legislação vigente;
- XIII** - verificar se os valores gastos por servidores ou magistrados, passíveis de ressarcimentos, estão compatíveis com os preços praticados no mercado;
- XIV** - realizar, quando couber, pesquisas de mercado nas instruções relativas a adesões a atas de registros de preços, reequilíbrios econômicos-financeiros, prorrogações contratuais, de modo a verificar se os preços estão compatíveis com os praticados no mercado;
- XV** - manifestar-se sobre os processos de execução contratual, quando provocado;
- XVI** - elaborar, organizar e atualizar o Manual de Pesquisa de Preços e Definição de Orçamentos Estimados do Tribunal Regional do Trabalho da 10ª Região;
- XVII** - elaborar planilha de custos e de formação de preços, nas hipóteses de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra; e

**XVIII** - atuar, em conjunto com os demais membros da Equipe de Planejamento das Contratações, na elaboração e nas revisões dos modelos de Termos de Referência, Documentos de Formalização das Demandas, Estudos Técnicos Preliminares e Mapas de Riscos;

**Art. 10.** Compete à DILIC:

- I** - manter atualizada a documentação de referência quanto à legislação e jurisprudência aplicáveis ao procedimento licitatório;
- II** - compor, por sua chefia ou quaisquer de seus servidores:
  - a)** a Comissão Permanente de Licitações;
  - b)** a Equipe de Apoio;
  - c)** a Equipe de Pregoeiros;
- III** - elaborar editais, providências relativas às publicações dos avisos e demais etapas na Imprensa Oficial;
- IV** - dar publicidade ao Instrumento Convocatório e aos demais documentos essenciais da fase interna, no Portal da Transparência do Tribunal;
- V** - emitir informações, esclarecimentos, avisos sobre os procedimentos da licitação, bem como proceder ao enfrentamento das impugnações ao Instrumento Convocatório;
- VI** - realizar as licitações para compras, obras, alienações e contratações de serviços de qualquer natureza, independentemente das modalidades licitatórias e dos valores da aquisição, observadas as formalidades legais vigentes;
- VII** - conduzir as sessões de abertura e análise das propostas dos processos licitatórios, análise de amostras, julgamentos e adjudicações;
- VIII** - analisar a documentação de habilitação preliminar de fornecedores e prestadores de serviço, assim como os pedidos de inscrição em registro cadastral e sua alteração, suspensão ou cancelamento e promoção das anotações sobre o desempenho dos contratados, cadastrados ou não, e as penalidades a eles impostas;
- IX** - promover, se necessário, de diligências junto aos fornecedores e prestadores de serviço;
- X** - receber os recursos interpostos contra as licitações e proceder ao exame inicial;
- XI** - elaborar as Atas de Registro de Preços e os procedimentos relativos ao ajuste (Assinatura, Publicação); e
- XII** - registrar as Penalidades no SICAF e no Sistema Administrativo do Tribunal.

**Art. 11.** Compete à DICONT:

- I** - elaborar a minuta de contrato;
- II** - elaborar o contrato definitivo;
- III** - coletar assinatura do representante legal da empresa;
- IV** - coletar assinatura do Secretário de Contratações e Patrimônio;
- V** - publicar o contrato no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP ou D.O.U, conforme o caso;
- VI** - solicitar a apresentação de garantia financeira, quando necessário;
- VII** - encaminhar cópia do contrato à contratada;
- VIII** - encaminhar o Processo à unidade responsável pela fiscalização
- IX** - encaminhar o Processo à SECOP, se houver necessidade de abertura de conta-depósito vinculada; e
- X** - registrar a Nota de Empenho no respectivo sistema quando necessário, nos processos em que esta substituir o contrato.

#### **Seção V** **Agente de Contratação**

**Art. 12.** A fase externa da licitação será conduzida por agente de contratação, 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** **Unidades Orçamentárias e Financeiras**

**Art. 13.** Compete às Unidades Orçamentárias e Financeiras:

- I** - proceder à classificação contábil da despesa;
- II** - proceder à indicação da retenção tributária, se for o caso;
- III** - informar sobre a disponibilidade orçamentária para a contratação;
- IV** - emitir a(s) Nota(s) de Empenho da respectiva contratação; e
- V** - registrar o contrato no SIAFI.

## **Seção VII** **Unidade de Assessoramento Jurídico-Administrativo**

**Art. 14.** 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 utilizadas minutas de edital, contrato e/ou termo aditivo padronizadas pelas unidades técnicas competentes (ECONT, 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 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; e
- V** - nas licitações e/ou contratações de baixa complexidade, assim declaradas pela autoridade competente.

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

## **Seção VIII Conflitos**

**Art. 17.** 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, ou entre quaisquer daquelas e a ECONT, 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. 18.** Não se considera conflito a devolução de processo à Unidade Demandante ou Responsável, por conversão em diligência determinada pela SECOP, pela ECONT ou por quaisquer das Unidades de Aquisições, Licitações e Contratos.

## **CAPÍTULO IV CRONOGRAMA DAS CONTRATAÇÕES**

**Art. 19.** As Unidades Responsáveis, com o apoio da ECONT, deverão concluir a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), Mapa de Análise de Riscos (MR), Termo de Referência (TR) e do Orçamento Estimado da Contratação, e encaminhar os respectivos autos à Secretaria de Contratações e Patrimônio (SECOP), com antecedência de 6 (seis) meses da data estimada para a contratação, conforme Plano de Contratações Anual (PCA), estabelecido em normativo próprio.

§ 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 PCA, ou efetuadas fora dos prazos de antecedência estabelecido, deverão estar acompanhadas das respectivas justificadas e fundamentações, inclusive sobre os motivos do atraso, para análise e deliberação pelo Secretário de Contratações e Patrimônio.

§ 5º 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.

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

### **Seção I Processos Principais**

**Art. 20.** A abertura do processo principal para instrução da licitação e contratação observará os seguinte 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. 21.** Na hipótese do processo principal resultar na assinatura de Ata de Registro de Preços, as contratações dela derivadas 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. 22.** Nas contratações de Serviços Não Continuados ou por Escopo (SE) com vigência superior a 6 (seis) meses; de Serviços Continuados Sem Mão de Obra Exclusiva (SC); ou de Serviços Continuados Com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra (SCMOE), 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. 23.** 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. 24.** Os procedimentos e fluxos 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 Depósito 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 Orientações de Pesquisa de Preços e Definição de Orçamento Estimado e, subsidiariamente, a IN SEGES/ME-65/2021, ou outra que venha lhe modificar ou substituir.

### **Seção II Bens e Serviços de Uso Coletivo**

**Art. 25.** As demandas de bens e serviços de uso coletivo 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 e-mail ou 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. 26.** As demandas de insumos para equipamentos de informática, além das especificidades previstas para demandas pertinentes a bens e serviços de uso coletivo 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. 27.** 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 ECONT, DIAQS, DILIC, DICONT, CONJUR e, subsidiariamente, pela AGU.

**Art. 28.** 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. 29.** A elaboração, organização e atualização dos modelos principais ou de suas subdivisões compete:

**I** - à ECONT: os de DFD, ETP, MR e TR;

**II** - Compete à DIAQS: os de Aviso de Dispensa Eletrônica;

**III** - Compete à DILIC: os de Edital;

**IV** - Compete 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. 30.** 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/ou 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**

**Art. 31.** 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, 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)** a elaboração de pareceres jurídicos.

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

**Art. 32.** Será dispensada a exigência de garantia de execução contratual nas contratações relativas a:

- I** - aquisição de bens;
- II** - serviços não continuados ou por escopo;
- III** - serviços ou fornecimentos continuados; e
- IV** - serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, desde que submetidos ao controle interno de conta vinculada.

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

- I** - que não houve casos de responsabilização subsidiária da Administração por débitos trabalhistas, fundiários e previdenciários de trabalhadores terceirizados nos últimos 5 anos neste Tribunal;
- II** - que 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-depósito vinculada, por força da Resolução n.º 169, de 31 de janeiro de 2013 e da Resolução n.º 183, de 24 de outubro de 2013, do CNJ, para os contratos de prestação de serviço com mão de obra exclusiva;
- IV** - a maior onerosidade da contratação em razão da exigências de garantias financeiras para a contratação;
- V** - o art. 96, § 3º, da Lei 14.133/2021, que 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, o que impossibilita a assinatura imediata do contrato quando exigida garantia financeira.

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

- I** - for ressalvado encaminhamento justificado em sentido contrário pela autoridade competente; ou
- II** - for o caso de:
  - a)** contratações de obras ou serviços especiais de engenharia;
  - b)** cessões de uso de espaço físico para restaurante e lanchonete;
  - c)** aquisição de bens ou serviços com assistência técnica durante o período de garantia.

**Art. 33.** Os processos de trabalho que envolvam contratação por adesão a contrato-padrão definido e publicado serão simplificados em prol de maior eficiência e menores custos e riscos à Administração.

**Art. 34.** A SECOP, com o apoio das suas Divisões, realizará, continuamente, os mapeamentos dos processos 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 Gestão Estratégica e Governança, apoiará a SECOP no mapeamento das rotinas e na ordenação dos procedimentos, dos fluxos e respectivos 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 dos processos de aquisição de bens e serviços, em prol de maior eficiência e economicidade, com menores riscos à Administração do Tribunal.

## **CAPÍTULO IX TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

**Art. 35.** 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. 36.** 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. 37.** 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.

## **CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 38.** 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 documento do SEI.

**Art. 39.** A SECOP promoverá:

**I** - em 120 (cento e vinte dias) dias, à elaboração do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos e à do Manual de Orientações de Pesquisa de Preços e Definição de Orçamento Estimado, a serem baixados pelo Diretor-Geral do Tribunal, após ciência e autorização do Presidente do Tribunal;

**II** - em 90 (noventa) dias, à elaboração dos modelos iniciais a serem inseridos no Manual Geral de Rotinas de Trabalho, pertinentes aos objetos desta Portaria, conforme regulamentado pela Portaria da Presidência 102/2022;

**III** - em 60 (sessenta) dias, à instrução do processo destinado à capacitação quanto à observância desta Portaria e seus instrumentos correlatos, assim como das rotinas de trabalho correlatas.

§ 1º Enquanto não forem definidos os Manuais específicos e os modelos próprios ao Manual Geral descritos neste artigo, prevalecerão as rotinas de trabalho atualmente em vigor, observados, contudo, os prazos e as diretrizes definidos nesta Portaria, além dos formulários contidos nos respectivos Anexos, com os fluxos deles decorrentes.

§ 2º 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.

**Art. 40.** Enquanto não for editado outro ato regulamentador do cronograma de planejamento administrativo, estratégico e orçamentário do Tribunal, persiste vigente aquele definido pela Portaria PRE-DIGER 53/2019, ajustadas as indicações às unidades conforme decorrente da Resolução Administrativa nº 43/2022.

**Art. 41.** 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.

**Art. 42.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Tribunal.

**Art. 43.** Revoga-se a Portaria PRE-DIGER nº 15/2017, permanecendo por ela regidas as contratações com a etapa inicial do Fluxo da Contratação (**Anexo II**) já iniciada, desde que seja viável inserir o edital no sistema Compras.gov.br até às 16 horas do dia 30 de março de 2023, para publicação no DOU até 31 de março de 2023, conforme [Comunicado nº 10/2022 - SEGES/ME](#).

**Parágrafo único.** A inobservância dos limites temporais estabelecidos neste artigo importará na necessidade de readequação da instrução processual aos ditames da Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei 14.133/2021).

**Art. 44.** Esta Portaria entrará em vigor em 1º de outubro de 2022.

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

-----

**ANEXO I**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)**

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

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

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	
( )	8	Aperfeiçoar a Gestão Orçamentária e Financeira	<b>Aprendizado e Crescimento</b>
( )	9	Desenvolver e implementar modelo de gestão de pessoas	
( )	10	Aprimorar a Governança de TIC e a proteção de dados	

**2.5. Indicação do membro para compor a Equipe de Contratação e, se necessário, o responsável pela fiscalização**

*NOME*

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

<b>3.1 P.A. do contrato em vigor</b> <i>(Se houver)</i>	<i>Lançar o link SEI do n.º do P.A. atual.</i>		
<b>3.2 Contrato em vigor</b> <i>(Se houver)</i>	<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>	<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
	Justifique, se marcou "a"	Justifique, se marcou "a"	Justifique, se marcou "a"
<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)		

### 4. RESPONSÁVEL

NOME

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

## ANEXO II

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

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

#### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

##### I - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

- *É a justificativa (a exposição de motivos) que comprove a necessidade da contratação de forma inequívoca; necessidade que surge em decorrência de uma demanda que precisa ser atendida. Aqui está a base para definição dos demais temas do Estudo Técnico Preliminar.*
- *Identificar e apresentar o problema e definir a real necessidade que ele gera, além de especificar o que se deseja alcançar com a contratação.*
- *Identificar, também, se a necessidade de fornecimento ou de serviço é de natureza contínua/continuada, assim compreendidos os serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa (atividade finalística), decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas (art. 6º, XV, da NLLC);*
- *A precisa identificação da necessidade envolve o levantamento de dados que permitam: Identificar a necessidade da Administração em termos quantitativos e qualitativos (O que? Como? Quanto?) (item IV deste ETP); Demonstrar a impossibilidade ou inconveniência da execução direta; Levantar as soluções existentes no mercado (item V do ETP); Demonstrar se os serviços são de natureza continuada (caso os serviços devam ser executados mediante cessão de mão, demonstrar a viabilidade jurídica da terceirização); Justificar a necessidade em demanda aferível objetivamente (justificativa consistente e baseada em dados empíricos, quando possível) (CSJT 2021 - Curso Nova Lei de Licitações - Prof. Erivan)*
- *Fundamento legal: "I - descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público" (art. 18, §1º, da NLLC).*

##### II - PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

- *Informar a existência de previsão no respectivo PCA (suficiente para demonstrar o alinhamento da contratação pretendida com os objetivos estabelecidos no Plano Estratégico do Tribunal); ou relacionar a contratação pretendida com o alcance dos objetivos propostos no plano estratégico.*
- *Fundamento legal: "II - demonstração da previsão da contratação no PCA, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração" (art. 18, §1º, NLLC).*

##### III - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- *Indicação das exigências necessárias para que a contratação seja levada a termo.*
- *Relacionar os requisitos necessários para que a eventual contratação satisfaça de forma adequada a necessidade descrita no item I.*
- *Fundamento legal: "III - requisitos da contratação" (art. 18, §1º, NLLC).*

##### IV - ESTIMATIVAS DE QUANTIDADE

- Deve-se justificar os quantitativos, com exposição de dados estatísticos (consumos registrados em exercícios anteriores, número de usuários, dimensões, etc.).
- Retratar as quantidades exigidas na contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala;
- Dimensionar a demanda é justificar, com números, com dados confiáveis, corretos e reais, em que, de fato, consiste a necessidade da Administração, para que se possa determinar, o mais próximo possível do ideal, a quantidade de serviço a ser contratado para atender a essa necessidade (CSJT 2021 - Curso Nova Lei de Licitações - Prof. Erivan).
- Seja qual for a natureza do serviço (contínuo ou não; execução mediante cessão de mão de obra ou não), a contratação há de ser justificada em demanda aferível objetivamente (CSJT 2021 - Curso Nova Lei de Licitações - Prof. Erivan).
- Ao estimar a quantidade de serviços aptos a atender à demanda, deve-se indicar e justificar a métrica adotada para medir e pagar pela execução dos serviços: se por resultados alcançados (regra), ou por posto de trabalho (exceção) (CSJT 2021 - Curso Nova Lei de Licitações - Prof. Erivan).
- Fundamento legal: "IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala" (art. 18, §1º, NLLC).

## V - LEVANTAMENTO DE MERCADO

- É a busca pelas possíveis soluções **disponíveis no mercado** para definição daquela que melhor atenderá à necessidade do Tribunal;
- Identificar no mercado (empresas, outros órgãos públicos, etc.) **a solução** (bens e/ou serviços) mais eficiente para resolver o problema detectado.
- Consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções: ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições (vide: art. 7º, III, da IN 40/2020).
- Fundamento legal: "V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar" (art. 18, §1º, NLLC).

## VI. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- Realizar a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.
- Fundamento legal: "VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação" (art. 18, §1º, NLLC).

## VII - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- Explicitar a solução que melhor atenderá à necessidade do Tribunal;
- Explicar por quais motivos a solução identificada no mercado (preferencialmente no âmbito nacional) é a que melhor atende à necessidade do Tribunal, mediante, inclusive, avaliação de custo-benefício (com a identificação, avaliação e apresentação de preços públicos, de internet ou de empresas do ramo), observados os princípios da padronização, eficiência e economicidade.
- Inclusive relacionar as exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica.
- Justificativa, se for o caso, para vigência contratual inicial por prazo superior a 12 (doze) meses, bem como quando não estiver limitada ao exercício financeiro.
- Fundamento legal: "VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso" (art. 18, §1º, NLLC).

## VIII - JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO (OU NÃO)

- É a indicação se o objeto é tecnicamente divisível (que pode ser dividido em itens ou grupos isolados) ou indivisível (que não pode ser dividido em itens ou grupos isolados, situação em que apenas uma empresa será contratada).
- Avaliar se as características técnicas do objeto permitem que ele seja dividido em itens ou em grupos, se for o caso. Se o objeto for considerado indivisível, deverão ser apresentadas justificativas técnicas.
- Em regra, o objeto deve ser dividido em itens (especialmente em ARP), conforme jurisprudência do TCU: SÚMULA Nº 247 - TCU: É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.
- Avaliar se a solução é divisível ou não, levando em conta o mercado que a fornece e atentando que a solução deve ser parcelada quando as respostas a todas as 4 perguntas a seguir forem positivas: 1) É tecnicamente viável dividir a solução? 2) É economicamente viável dividir a solução? 3) Não há perda de escala ao dividir a solução? 4) Há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução? (Acórdão 1520/2015 – Plenário).
- Deve ser objeto de expressa demonstração no processo que o parcelamento proposto é medida mais vantajosa para a Administração, em homenagem aos princípios da economicidade e da ampliação da competitividade do certame. Por outro lado, o agrupamento do objeto não é irregular por si só, e também deve ser justificado (CSJT 2021 - Curso Nova Lei de Licitações - Prof. Erivan).
- É legítima a adoção da licitação por lotes formados com elementos de mesma característica, quando restar evidenciado que a licitação por itens isolados exigirá elevado número de processos licitatórios, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual e comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração. (Acórdão 5301/2013 – Segunda Câmara – INFORMATIVO 167)
- **Fundamento legal:**

Art.18. (omissis)

§1º O estudo técnico preliminar a que se refere o inciso I do caput deste artigo deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, e conterá os seguintes elementos:

VIII - justificativas para o parcelamento ou não da contratação.

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

V - atendimento aos princípios:

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;

§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido;

III - o processo de padronização ou de escolha de marca levar a fornecedor exclusivo.

Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:

II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

§ 1º Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:

I - a responsabilidade técnica;

II - o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens; e

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

## IX - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

- Demonstrar os os resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.
- **Fundamento legal:** "IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis" (art. 18, §1º, NLLC).

## X - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

- Relacionar as providências que deverão ser adotadas previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual.
- **Fundamento legal:** "X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual" (art. 18, §1º, NLLC).

## XI - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

- Relacionar a existência de contratações correlatas e/ou interdependentes.
- Fundamento legal: "XI - contratações correlatas e/ou interdependentes" (art. 18, §1º, NLLC).

## XII - DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

- Relacionar possíveis danos ambientais.
- Adotar critérios de sustentabilidade, considerando a possibilidade de reaproveitamento, avaliação do ciclo de vida dos produtos, viabilidade de aquisição de materiais reciclados ou recicláveis, destinação final ambientalmente correta, aplicação da logística reversa, no que couber.
- Considerando a solução eleita, identificar e indicar quais critérios de sustentabilidade serão exigidos das licitantes (podem constar diretamente nas especificações do objeto e devem ser detalhados em cláusula própria no Termo de Referência).
- Fundamento legal: "XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável" (art. 18, §1º, NLLC).

## XIII - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRAÇÃO

- Apresentar posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.
- Fundamento legal: "XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina" (art. 18, §1º, NLLC).

**Observação:** 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).

## XIV - RESPONSÁVEL

Unidade Responsável (Unidade/Setor/Depto)	<i>SIGLA</i>
Servidor Responsável	<i>NOME</i>
E-mail funcional	<i>alfa.beta@trt10.jus.br</i>
Telefone	<i>3348-0000 /98000-0000</i>

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

### ANEXO III

#### MAPA DE ANÁLISE DE RISCOS

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

#### MAPA DE ANÁLISE DE RISCOS

#### MÉTODO PARA AVALIAÇÃO DE RISCO

		ESCALA DE PROBABILIDADE						
		Nível	Descritor	Descrição	Ocorrências			
<b>Probabilidade de Ocorrência - nível (XX)</b> <i>A probabilidade está associada às chances de um evento (causa + risco + efeito) ocorrer.</i>		1	Muito Baixa	Evento extraordinário, sem histórico disponível de ocorrência.	Até 5			
		2	Baixa	Evento casual, com histórico conhecido de ocorrência.	> 5 até 10			
		3	Média	Evento esperado, de frequência reduzida, com histórico conhecido pela maioria dos participantes do processo.	> 10 até 15			
		4	Alta	Evento usual, de ocorrência habitual, com histórico conhecido amplamente por parte dos participantes do processo.	> 15 até 20			
		5	Muito Alta	Evento repetitivo e constante, de ocorrência numerosa, com histórico disponível ou não, mas evidente para os participantes	> 20			
<b>Escala de Impacto - nível (XX)</b> <i>O impacto está associado ao efeito provocado pelo risco no objetivo da contratação.</i>		ESCALA DE IMPACTO						
		Nível	Descritor	Descrição				
		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.						
<b>Nível de Risco (XX)</b> <i>O nível de risco consiste na multiplicação entre os níveis lançados na Probabilidade de Ocorrência e na Escala de Impacto.</i>		PROBABILIDADE						
				Muito Baixa (1)	Baixa (2)	Média (3)	Alta (4)	Muito Alta (5)
		IMPACTO	Muito Alto (5)	5	10	15	20	25
			Alto (4)	4	8	12	16	20
			Médio (3)	3	6	9	12	15
			Baixo (2)	2	4	6	8	10
			Muito Baixo (1)	1	2	3	4	5
Legenda do Nível de Risco								
<span style="color: green;">■</span>	Baixo							
<span style="color: yellow;">■</span>	Médio							
<span style="color: orange;">■</span>	Alto							
<span style="color: red;">■</span>	Muito Alto							

IDENTIFICAÇÃO DE RISCO		
<b>Risco 01</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>	
AVALIAÇÃO DE RISCO		
<b>Probabilidade de Ocorrência - nível (XX)</b>	<b>Escala de Impacto - nível (XX)</b>	<b>Nível de Risco (XX)</b>
TRATAMENTO DE RISCOS		
<i>(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>
--	---	---

IDENTIFICAÇÃO DE RISCO		
------------------------	--	--

<b>Risco 02</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>

AVALIAÇÃO DE RISCO		
--------------------	--	--

<b>Probabilidade de Ocorrência - nível (XX)</b>	<b>Escala de Impacto - nível (XX)</b>	<b>Nível de Risco (XX)</b>
---	---------------------------------------	----------------------------

TRATAMENTO DE RISCOS		
----------------------	--	--

Momento do Tratamento	Ação de Tratamento do Risco	Responsável pela Execução
<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>

IDENTIFICAÇÃO DE RISCO		
------------------------	--	--

<b>Risco 03</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>

AVALIAÇÃO DE RISCO		
--------------------	--	--

<b>Probabilidade de Ocorrência - nível (XX)</b>	<b>Escala de Impacto - nível (XX)</b>	<b>Nível de Risco (XX)</b>
---	---------------------------------------	----------------------------

TRATAMENTO DE RISCOS		
----------------------	--	--

Momento do Tratamento	Ação de Tratamento do Risco	Responsável pela Execução
<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.

**ANEXO IV**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE NO USOS 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**, 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)



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE NERY RODRIGUES DE OLIVEIRA, Desembargador do Trabalho Presidente**, em 29/09/2022, às 23:56, 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 **2044381** e o código CRC **29D65E3E**.