



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**

**RESOLUÇÃO Nº 200, de 20.05.2014 (\*)**

~~Regulamenta o Processo de Contratação no âmbito do TRT da 7ª Região.~~

~~**Art. 1º** As contratações, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, obedecerão, sem prejuízo do cumprimento das regras estabelecidas em legislação própria, aos procedimentos estabelecidos nesta Resolução, organizados de acordo com as seguintes fases:~~

~~**I** - elaboração da Proposta Orçamentária para fins de inserção no Orçamento Geral da União;~~

~~**II** - planejamento anual de contratações;~~

~~**III** - seleção dos fornecedores;~~

~~**IV** - gestão e fiscalização dos contratos.~~

**CAPÍTULO I  
DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA**

~~**Art. 2º** O processo de trabalho para elaboração da Proposta Orçamentária compreenderá as seguintes etapas:~~

~~**I** - identificação das demandas de bens e serviços a serem contratados no exercício seguinte;~~

~~**II** - elaboração da Proposta Orçamentária Prévia;~~

~~**III** - adequação da Proposta Orçamentária Prévia aos parâmetros orçamentários estabelecidos;~~



~~IV - elaboração da Proposta Orçamentária definitiva.~~

~~Art. 3º As unidades definidas pela Diretoria-Geral apresentarão à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, até o último dia útil do mês de março de cada exercício, em formulário específico, as demandas de bens e serviços necessárias à execução de programas e ações orçamentárias para o exercício seguinte, incluindo as ações de obras e serviços de engenharia, de Tecnologia da Informação e de capacitação.~~

~~Parágrafo único. O modelo dos documentos de que trata o *caput* deste artigo, bem como as orientações necessárias ao seu preenchimento serão disponibilizados pela Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, por meio eletrônico, até o último dia útil do mês de janeiro.~~

~~Art. 4º A Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças promoverá a avaliação e a consolidação das demandas indicadas nos documentos referidos no artigo anterior e encaminhará o resultado à apreciação da Diretoria-Geral.~~

~~Art. 5º A Diretoria-Geral elaborará a Proposta Orçamentária Prévia, submetendo-a à apreciação da Comissão do Orçamento Participativo e à aprovação da Presidência do Tribunal até o dia 10 de abril.~~

~~Parágrafo único. As planilhas e demais documentos que compõem a Proposta Orçamentária Prévia serão preenchidos pela Divisão de Orçamento e Finanças, sob supervisão da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças.~~

~~Art. 6º Divulgados os limites orçamentários, a Diretoria-Geral promoverá os devidos ajustes na Proposta Orçamentária Prévia e elaborará a Proposta Orçamentária definitiva, a ser submetida à aprovação do Presidente do Tribunal.~~

~~Art. 7º Aprovada a Proposta Orçamentária a Divisão de Orçamento e Finanças, sob supervisão da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, fará os registros eletrônicos necessários no Sistema de Planejamento e Orçamento do Governo Federal - SIOP.~~

## ~~CAPÍTULO II~~ ~~DO PLANEJAMENTO ANUAL DE CONTRATAÇÕES~~

~~Art. 8º O planejamento das contratações no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, para o exercício seguinte, envolve a elaboração do Plano Anual de Contratações, sob coordenação da Diretoria-Geral, composto pelos seguintes documentos:~~

~~I - Plano de Contratações de Bens e Serviços, sob a coordenação da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças;~~



~~— **H** - Plano de Obras, sob coordenação de Comissão especialmente designada pela Presidência, conforme Resolução TRT7 nº 354/2011;~~

~~— **HH** - Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal, sob coordenação da Secretaria de Gestão de Pessoal e da Escola Judicial;~~

~~— **IV** - Plano de Contratações de Tecnologia da Informação, sob a coordenação da Secretaria de Tecnologia da Informação.~~

~~— **Parágrafo único.** A elaboração dos planos de que trata este artigo terão como referenciais:~~

~~— **a)** a Proposta Orçamentária encaminhada ao Congresso Nacional ou a Lei Orçamentária Anual;~~

~~— **b)** a programação financeira;~~

~~— **c)** o Plano Estratégico do Tribunal.~~

#### **Seção I**

#### **Do Plano de Contratações de Bens e Serviços**

~~— **Art. 9º** O Plano de Contratações de Bens e Serviços compreende as seguintes etapas:~~

~~— **I** - preenchimento de formulário pelas unidades interessadas, até o último dia útil do mês de setembro de cada exercício, indicando as demandas referentes a bens e serviços a serem contratados ou prorrogados (no caso de serviços contínuos já contratados), no exercício subsequente;~~

~~— **H** - avaliação e consolidação dos bens e serviços demandados e elaboração da minuta do Plano de Contratações de Bens e Serviços, pela Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, a ser encaminhado à Diretoria-Geral, até o último dia útil do mês de novembro.~~

~~— **Parágrafo único.** O formulário de que trata o inciso I deste artigo será disponibilizado, por meio eletrônico, até o último dia útil do mês de julho.~~

~~— **Art. 10.** As unidades preencherão o formulário com as seguintes informações:~~

~~— **I** - descrição do objeto, de forma sucinta e clara;~~

~~— **H** - quantidades estimadas;~~



~~III - estimativa do custo, com indicação da metodologia utilizada;~~

~~IV - período preferencial para atendimento e prazo de entrega dos estudos preliminares, de que trata o artigo 22;~~

~~V - o grau de prioridade sugerido, com a devida justificativa;~~

~~VI - a vinculação a objetivo do Plano Estratégico.~~

~~§ 1º Entende-se como período preferencial para atendimento o período do ano subsequente que melhor se ajusta ao suprimento das necessidades da unidade.~~

~~§ 2º O grau de prioridade diz respeito à importância do bem, material ou serviço em relação às demais contratações pretendidas pela unidade, sendo 1 (um) em se tratando de alta prioridade, 2 (dois) para média prioridade e 3 (três) para baixa prioridade.~~

~~§ 3º As memórias de cálculo referentes às estimativas de quantidades e de custo deverão ser mantidas nos arquivos da unidade.~~

~~Art. 11. A Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças fará a avaliação e a consolidação de todas as demandas e apresentará, para aprovação da Diretoria-Geral, o Plano de Contratações de Bens e Serviços, levando em consideração as seguintes orientações:~~

~~I - necessidade, oportunidade e economicidade da contratação, observados o histórico de consumo, a legislação vigente, os avanços tecnológicos, a inovação e a dinâmica do mercado que possam influenciar as contratações;~~

~~II - compatibilidade com a fonte de recurso, de acordo com a Proposta Orçamentária ou valores descentralizados decorrentes de Projetos Nacionais do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT);~~

~~III - vinculação ao Plano Estratégico do Tribunal.~~

~~Parágrafo único. A Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças não fica vinculada à necessidade indicada e sua avaliação pode levar à alteração, ao aperfeiçoamento da descrição do objeto, variação da quantidade ou mesmo exclusão do item, com as devidas justificativas.~~

~~Art. 12. De modo a subsidiar a avaliação de que trata o inciso I do artigo anterior, a Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças poderá consultar as áreas técnicas competentes.~~

~~Parágrafo único. As áreas técnicas terão o prazo de 10 (dez) dias para análise e manifestação acerca do objeto da consulta.~~



## **Seção II**

### **Do Plano de Obras**

~~Art. 13.~~ O Plano de Obras deverá ser elaborado de acordo com a Resolução TRT7 nº 354/2011, conforme diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça e Conselho Superior da Justiça do Trabalho e, no que couber, as instruções desta Resolução.

~~Parágrafo único.~~ Cópia do Plano de que trata este artigo, devidamente atualizado, será encaminhada, pela Comissão responsável por sua elaboração, à Diretoria-Geral, para fins de consolidação do Plano Anual de Contratações, até o último dia útil do mês de novembro.

## **Seção III**

### **Do Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal**

~~Art. 14.~~ O Plano de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal será composto pelo Plano Anual de Capacitação previsto na Resolução TRT7 nº 406/2013 e pelo Plano de Capacitação a ser formulado pela Escola Judicial, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Resolução CNJ nº 159/2012 e pela Resolução TRT7 nº 131/2013, aplicando-se, no que couber, as instruções desta Resolução.

~~Parágrafo único.~~ Cópia dos Planos de que trata este artigo serão encaminhadas, pela Secretaria de Gestão de Pessoal e pela Escola Judicial, à Diretoria-Geral (DG), até o último dia útil do mês de junho, para fins de consolidação do Plano Anual de Contratações.

## **Seção IV**

### **Do Plano de Contratações de Tecnologia de Informação**

~~Art. 15.~~ O Plano de Contratações de Tecnologia da Informação deverá ser elaborado de acordo com a Resolução CNJ nº 182/2013 e, no que couber, com as instruções desta Resolução.

~~Parágrafo único.~~ A Comissão responsável pela elaboração do Plano de Contratações de Tecnologia da Informação encaminhará cópia do aludido Plano à Diretoria-Geral, para fins de consolidação do Plano Anual de Contratações, até o último dia útil do mês de novembro.

## **Seção V**

### **Do Plano Anual de Contratações**

~~Art. 16.~~ Os Planos referidos nos incisos I a IV do artigo 8º serão apresentados à Diretoria-Geral e integrarão o Plano Anual de Contratações.



~~Art. 17.~~ Até o final do mês de dezembro a unidade responsável realizará, sob a coordenação da Diretoria-Geral, o detalhamento do Plano Anual de Contratações, devendo ser definidos:

~~I~~ - o cronograma de execução, com indicação das datas de início e de conclusão do ciclo da contratação; e

~~H~~ - a modalidade e tipo de licitação ou, no caso de contratação direta, o fundamento da dispensa ou inexigibilidade;

~~§ 1º~~ Considera-se unidade responsável:

~~a)~~ a Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, em relação ao Plano de Bens e Serviços;

~~b)~~ a Divisão de Engenharia, em relação ao Plano de Obras;

~~c)~~ a Divisão de Recursos Humanos e a Escola Judicial, em relação aos respectivos Planos de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal;

~~d)~~ a Secretaria de Tecnologia da Informação, em relação ao Plano de Contratações de Tecnologia da Informação.

~~§ 2º~~ Entende-se como início e conclusão do ciclo da contratação, respectivamente, a data de protocolo do Pedido de Contratação formalizado pela área requisitante referida no parágrafo único do artigo 21 e a data da emissão da Nota de Empenho ou da celebração do contrato, nos processos que exijam tal formalização.

~~Art. 18.~~ Na hipótese de insuficiência de recursos orçamentários ou na ocorrência de contingenciamento da Lei Orçamentária Anual, as necessidades que decorram do Plano Estratégico do Tribunal terão prioridade em relação às demais e, entre aquelas, terão prioridades as que visam atender ações e projetos já iniciados ou vinculados à prestação jurisdicional.

~~Art. 19.~~ As demandas encaminhadas fora dos prazos estabelecidos nesta Resolução serão contempladas no planejamento das contratações do ano seguinte, ressalvados os casos considerados emergenciais e urgentes, os necessários ao atendimento de determinações normativas ou outras políticas e diretrizes da organização, mediante aprovação da Presidência ou da Diretoria-Geral.

~~Parágrafo único.~~ O atendimento das novas demandas ficará condicionado à disponibilidade orçamentária e serão inseridas no Plano Anual de Contratações, com todos os elementos estabelecidos nesta Resolução.



## ~~CAPÍTULO III~~ ~~DA SELEÇÃO DOS FORNECEDORES~~

### ~~Seção I~~ ~~Da Licitação~~

~~Art. 20.~~ As contratações realizadas por meio de licitação observarão os seguintes procedimentos:

~~I~~ - formalização do Pedido de Contratação, acompanhado dos estudos preliminares, do projeto básico ou termo de referência e da pesquisa de preços de mercado, a cargo da área requisitante;

~~II~~ - autuação do processo administrativo;

~~III~~ - análise da pertinência e registro do Pedido de Contratação, pela Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças;

~~IV~~ - pesquisa de preços junto a órgãos e entidades da Administração Pública e elaboração de planilha orçamentária estimativa, pelo Setor de Compras da Divisão de Licitações e Contratos;

~~V~~ - análise da viabilidade da contratação e aprovação do projeto básico ou termo de referência pela Diretoria-Geral, após parecer jurídico;

~~VI~~ - análise da adequação orçamentária;

~~VII~~ - elaboração do edital da licitação e anexos;

~~VIII~~ - aprovação do edital pela Assessoria Jurídica Administrativa e autorização para abertura do procedimento licitatório pela Diretoria-Geral;

~~IX~~ - realização do certame licitatório pela Divisão de Licitações e Contratos;

~~X~~ - adjudicação e homologação pela autoridade competente;

~~XI~~ - designação do fiscal e gestor do contrato;

~~XII~~ - emissão da nota de empenho;

~~XIII~~ - formalização e assinatura do contrato, quando for o caso;

~~XIV~~ - publicações e registros devidos;



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

~~**Art. 21.** O Pedido de Contratação, conforme modelo a ser definido pela Administração, será dirigido à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, devidamente protocolizado na Divisão de Cadastramento Processual pela área requisitante e instruído com os seguintes elementos:~~

~~**I** - estudos preliminares, na forma prevista no artigo 22;~~

~~**II** - projeto básico ou termo de referência, na forma do Capítulo IV;~~

~~**III** - indicação do gestor e do fiscal da contratação;~~

~~**Parágrafo único.** Entende-se por área requisitante, aquela que demande uma contratação para o atendimento de necessidade da Administração, competindo-lhe, dentre outras atribuições, a instrução inicial do processo, na forma prevista no *caput* deste artigo.~~

~~**Art. 22.** Os estudos preliminares deverão conter os seguintes elementos, quando couber:~~

~~**I** - necessidade e justificativa;~~

~~**II** - benefícios que serão alcançados com a efetivação da contratação;~~

~~**III** - alinhamento entre a contratação e o plano estratégico do órgão;~~

~~**IV** - indicação das alternativas existentes e sua análise, sob os aspectos técnico, econômico e ambiental;~~

~~**V** - justificativa da solução escolhida;~~

~~**VI** - descrição sucinta, precisa, suficiente e clara do objeto a ser contratado;~~

~~**VII** - classificação de bem ou serviço comum, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/02;~~

~~**VIII** - avaliação do parcelamento ou da unificação do objeto da contratação, com a demonstração da viabilidade da definição proposta;~~

~~**IX** - quantitativos pretendidos e respectivas memórias de cálculos;~~



~~— X - orçamento detalhado em preços unitários, fundamentado em pesquisa no mercado, acompanhada da respectiva memória de cálculo;~~

~~— XI - estimativa do impacto orçamentário no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes, acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas;~~

~~— **Parágrafo único.** A ausência de qualquer dos elementos indicados neste artigo deverá ser formalmente justificada.~~

~~— **Art. 23.** De posse do Pedido de Contratação a Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças adotará os seguintes procedimentos:~~

~~— I - devolução imediata, à área requisitante, de toda a documentação recebida na hipótese de ausência de integral atendimento aos requisitos previstos no artigo 21;~~

~~— II - avaliação da pertinência do Pedido de Contratação, considerando os estudos preliminares e o Termo de Referência;~~

~~— III - registro, para fins de controle, das informações constantes no Pedido de Contratação e respectivo Termo de Referência;~~

~~— IV - realização de consulta, quando cabível, a outras unidades administrativas acerca do interesse na contratação, indicando a área requisitante que será responsável pela consolidação dos pedidos;~~

~~— V - identificação e juntada, quando cabível, de pedidos idênticos ou de mesma natureza apresentados por outras unidades administrativas, indicando a área requisitante responsável pela consolidação dos pedidos;~~

~~— VI - execução de outros procedimentos considerados necessários ao processo de contratação;~~

~~— VII - encaminhamento do Pedido de Contratação para autuação.~~

~~— **Art. 24.** Concluídos os procedimentos de que trata o artigo anterior, será adotado o seguinte encaminhamento, conforme o resultado da avaliação de que trata o inciso II:~~

~~— I - considerado adequado, o processo será encaminhado à Divisão de Licitações e Contratos para revisão do Termo de Referência, no tocante aos aspectos formais; realização de pesquisa de preços no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública, sempre que possível, e, elaboração da planilha estimativa de preços consolidada;~~

~~— II - constatada inadequação insanável, o Pedido de Contratação, instruído com manifestação da Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, devidamente~~



circunstanciada e aprovada pela Diretoria-Geral, será devolvido à área requisitante para ciência e arquivamento.

~~Art. 25.~~ Concluída a etapa prevista no inciso I do artigo anterior, o processo será devolvido à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças para ciência e posterior encaminhamento à Diretoria-Geral visando à análise da viabilidade, conveniência e oportunidade da contratação e adoção das seguintes providências:

~~I~~ - aprovação do termo de referência ou do projeto básico, após parecer jurídico circunstanciado;

~~II~~ - análise da adequação orçamentária, se for o caso;

~~III~~ - autorização para abertura da licitação, inclusive mediante sistema de registro de preços ou, se for o caso;

~~IV~~ - demais atos e medidas que entender necessários à viabilização da contratação.

~~Parágrafo único.~~ Quando a contratação importar criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação que acarrete aumento da despesa deverá ser firmada declaração pelo Ordenador de Despesa quanto ao impacto estimado no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes e de que a despesa tem adequação orçamentário-financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

~~Art. 26.~~ Após os procedimentos previstos no artigo anterior, o Processo de Contratação será encaminhado à Divisão de Licitações e Contratos para elaboração da minuta do edital de licitação, incluindo seus anexos, a qual será examinada e aprovada pela Assessoria Jurídico-Administrativa da Diretoria-Geral, nos termos do parágrafo único do artigo 38 da Lei nº 8.666/93.

~~Art. 27.~~ Aprovada a minuta do edital, a Diretoria-Geral promoverá sua assinatura e encaminhamento à Divisão de Licitações e Contratos para publicação do aviso de licitação e demais atos da fase externa do certame licitatório.

~~Art. 28.~~ A fase externa do procedimento licitatório, realizada no âmbito da Divisão de Licitações e Contratos, compreende as seguintes atividades:

~~I~~ - publicação do aviso de licitação;

~~II~~ - cadastramento da licitação no sistema licitações e do Banco do Brasil ou equivalente, nos casos de pregão eletrônico;

~~III~~ - recebimento, exame e decisão acerca das impugnações e consultas ao edital, com apoio das áreas técnicas ou jurídica, quando necessário;



~~— **IV** - abertura e condução das sessões públicas, inclusive por meio da *internet*;~~

~~— **V** - verificação da conformidade das propostas e documentos de habilitação com os requisitos estabelecidos no edital;~~

~~— **VI** - recebimento, exame e decisão sobre recursos, em sua área de competência;~~

~~— **VII** - adjudicação do objeto, quando não houver recurso, nos casos de pregão;~~

~~— **VIII** - publicação do aviso de adjudicação ou resultado da licitação;~~

~~— **IX** - demais atos e medidas relacionados com suas finalidades;~~

~~— **X** - encaminhamento do processo devidamente instruído à Diretoria-Geral para homologação;~~

~~— **Art. 29.** Concluída a licitação, o processo seguirá para a Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, para ciência e registros pertinentes, após o que os autos serão encaminhados à Diretoria-Geral, para homologação e, nos casos previstos na Lei nº 8.666/93, adjudicação.~~

~~— **Art. 30.** No caso de licitações fracassadas, o processo retornará à área requisitante para conhecimento e reavaliação da contratação.~~

~~— **Art. 31.** A Diretoria-Geral designará formalmente o gestor e o fiscal da contratação, mediante avaliação das competências e tempo hábil necessários ao desempenho das atividades de gestão e de fiscalização, dando-se ciência aos servidores designados.~~

~~— **Art. 32.** Homologado o procedimento licitatório, o processo será encaminhado à Divisão de Licitações e Contratos, nos casos de formalização de ata de registro de preços ou à Divisão de Orçamento e Finanças, para emissão da nota de empenho.~~

~~— **§ 1º** A Divisão de Orçamento e Finanças encaminhará ao contratado via da nota de empenho emitida apenas nos casos em que esta substitua o instrumento de contrato; em havendo contrato, a via da nota será remetida ao contratado juntamente com sua via do termo contratual assinada.~~

~~— **§ 2º** Em se tratando de hipótese de formalização de contrato, por meio de instrumento contratual, após a emissão da nota de empenho, o processo será encaminhado à Divisão de Licitações e Contratos para os devidos fins.~~

~~— **Art. 33.** Concluído o ciclo de contratação, com o recebimento da Nota de Empenho ou a assinatura do contrato, o processo seguirá para a Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças para registros e publicações necessários e encaminhamentos subsequentes.~~



## **Seção II**

### **Da Contratação Direta**

~~Art. 34.~~ As contratações, por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, respeitarão os seguintes procedimentos:

- ~~I~~ - realização das etapas previstas nos incisos I a VI do artigo 20;
- ~~II~~ - elaboração do termo de dispensa ou inexigibilidade pela Divisão de Licitações e Contratos;
- ~~III~~ - reconhecimento da dispensa ou de inexigibilidade de licitação pela Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças;
- ~~IV~~ - ratificação da dispensa ou da inexigibilidade pela Diretoria-Geral, após parecer jurídico;
- ~~V~~ - autorização da contratação com o fundamento legal pertinente;
- ~~VI~~ - designação do fiscal e gestor da contratação;
- ~~VII~~ - emissão da nota de empenho;
- ~~VIII~~ - assinatura do contrato ou entrega da nota de empenho ao contratado;
- ~~IX~~ - publicações e registros devidos.

~~Parágrafo único.~~ O termo de dispensa ou inexigibilidade compreende o resumo dos principais elementos relacionados à contratação pretendida e, ainda, a consignação da ocorrência ou não do trâmite anterior, no mesmo exercício, de procedimentos licitatórios e/ou de contratação direta com o mesmo objeto.

~~Art. 35.~~ O Pedido de Contratação será encaminhado à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, para aplicação dos procedimentos previstos nos artigos 23 e 24, instruído, no que couber, com os elementos previstos nos artigos 21 e 22, incluindo:

- ~~I~~ - a razão da escolha do fornecedor ou prestador do serviço;
- ~~II~~ - justificativa do preço;
- ~~III~~ - enquadramento legal da dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- ~~IV~~ - caracterização da situação emergencial ou calamitosa, quando for o caso;



~~V - comprovação de regularidade fiscal junto ao INSS, à Fazenda Federal, Fazenda Estadual (para o caso de fornecimento de bens) e Fazenda Municipal (para o caso de prestação de serviços), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, e da prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, conforme o caso.~~

~~Art. 36. Concluída a etapa prevista no artigo anterior, o processo será remetido à Divisão de Licitações e Contratos para fins de elaboração da minuta contratual, quando for o caso, bem como o termo de dispensa ou de inexigibilidade, após o que serão devolvidos à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças para o reconhecimento da dispensa ou da inexigibilidade.~~

~~Art. 37. Reconhecida a dispensa ou a inexigibilidade, o processo será submetido à Diretoria-Geral para, ouvida a área jurídica, ratificação da contratação direta e autorização da despesa, após o que serão devolvidos à Divisão de Licitações e Contratos para fins de elaboração de Ofício relativo à concordância formal da contratada e, se for o caso, juntada de documentos complementares de habilitação.~~

~~Art. 38. Obtida a concordância formal da contratada e demais providências visando à contratação pretendida, o processo será encaminhado à Diretoria-Geral para os procedimentos de designação do fiscal da contratação, bem como emissão da nota de empenho, observado o disposto no § 2º do artigo 32 e o artigo 33.~~

### **Seção III** **Do Registro de Preços**

~~Art. 39. Admitir-se-á a contratação por meio do Sistema de Registro de Preços, mediante justificativa das áreas requisitantes, obedecidas às regras estabelecidas em legislação própria e o disposto neste artigo, ficando a cargo da Divisão de Licitações e Contratos os seguintes procedimentos:~~

~~I - cadastramento, pelo Setor de Compras, na homepage deste Tribunal, da intenção deste Regional na realização de licitação mediante sistema de registro de preços;~~

~~II - certificação, pelo Setor de Licitações, da ausência de manifestação de outros órgãos na participação da licitação destinada ao registro de preços;~~

~~III - elaboração das minutas das atas de registro de preços (ARPs) pelo Setor de Licitações;~~

~~IV - formalização das atas de registro de preços por intermédio do Setor de Contratos;~~

~~V - encaminhamento das atas à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças para publicação.~~



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

#### **Seção IV**

#### **Da Participação, Adesão e Gerenciamento das Atas de Registro de Preços**

~~Art. 40.~~ Compete à Diretoria-Geral, o gerenciamento das atas de registro de preços (ARPs) deste Regional, bem como os procedimentos relativos à utilização de ARPs onde este Tribunal for participe, adesões às ARPs de outros órgãos e autorizações para adesão, cabendo-lhe:

~~I~~ - autorizar as adesões por este Regional, de que trata o *caput* deste artigo, após parecer jurídico da Assessoria Jurídico-Administrativa, providenciando a respectiva publicação;

~~II~~ - controlar os quantitativos registrados e o prazo de vigência das ARPs;

~~III~~ - enviar cópia das ARPs para disponibilização no site do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

~~IV~~ - elaborar ofício com autorização para o órgão solicitante aderir, observado o Decreto nº 7.892/2013;

~~V~~ - instruir processo para a participação deste Regional em registro de preços realizados por outros órgãos, inclusive quanto à manifestação de interesse na participação e encaminhamento ao órgão gerenciador da estimativa de consumo, local de entrega e, quando couber, cronograma de contratação e respectivas especificações ou termo de referência ou projeto básico, adequado ao registro de preços do qual pretende fazer parte;

~~VI~~ - efetuar, quando for o caso, nos procedimentos de adesão ou participação em atas de outros órgãos, os necessários registros no sistema comprasnet ou equivalente;

~~VII~~ - aprovar os atos relativos à participação deste Tribunal no registro de preços de outros órgãos;

~~VIII~~ - manifestar, junto ao órgão gerenciador, mediante a utilização da intenção de registro de preços, a concordância com o objeto a ser licitado, antes da realização do certame licitatório;

~~IX~~ - conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na ata de registro de preços;



~~X~~ - encaminhar a cópia da ata aos demais órgãos participantes;

~~XI~~ - realizar, quando necessário, prévia reunião com licitantes, visando informá-los das peculiaridades do SRP e coordenar, com os órgãos participantes, a qualificação mínima dos respectivos gestores indicados;

~~XII~~ - informar à unidade interessada o cancelamento e, com a antecedência de 90 (noventa) dias, o seu término, providenciando as publicações decorrentes;

~~XIII~~ - realizar os demais atos e medidas necessários à contratação mediante adesão à ata de registro de preços de outros órgãos ou entidades.

~~Parágrafo único.~~ Os procedimentos de que trata o artigo 20 deverão ser aplicados, no que couber, nas contratações a serem realizadas por meio de participação ou adesão às atas de registro de preços conduzidas por outros órgãos da administração pública.

#### ~~CAPÍTULO IV~~ ~~DO TERMO DE REFERÊNCIA E DO PROJETO BÁSICO~~

~~Art. 41.~~ O termo de referência é o documento que conterá elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

~~Art. 42.~~ O termo de referência é obrigatório na instrução dos processos de contratação, no âmbito deste Regional.

~~Art. 43.~~ O termo de referência ou projeto básico, elaborado com base nos estudos preliminares de que trata o artigo 22, indicará, dentre outros elementos, o seguinte:

~~I~~ - objeto da contratação;

~~II~~ - especificações e quantitativos a serem contratados;

~~III~~ - condições de garantia, com indicação do prazo;

~~IV~~ - critérios de sustentabilidade;

~~V~~ - exigências de qualificação técnica e, se for o caso, qualificação econômico-financeira;

~~VI~~ - fundamentação da contratação;



- ~~— VII - métodos e estratégias de suprimento;~~
- ~~— VIII - prazo e condições de entrega ou de execução;~~
- ~~— IX - cronograma físico-financeiro, se for o caso;~~
- ~~— X - critérios de aceitação do objeto;~~
- ~~— XI - obrigações do contratante e do contratado;~~
- ~~— XII - procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato;~~
- ~~— XIII - forma de condições de pagamento;~~
- ~~— XIV - sanções por inadimplemento;~~
- ~~— XV - orçamento estimado, conforme artigo 22, inciso X.~~

~~— **Parágrafo único.** A inclusão de critérios de sustentabilidade deverá considerar o Guia de Contratações Sustentáveis, aprovado pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, sem prejuízo da adoção de outros critérios previstos na legislação.~~

~~— **Art. 44.** O projeto básico ou termo de referência deverá apresentar minuciosa descrição do objeto, incluindo eventuais especificações relacionadas à segurança, economia, padronização, desempenho, ergonomia, condições de fornecimento, entre outras, vedadas aquelas que possam comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do certame ou estabelecer preferências, distinções ou tratamento diferenciado, salvo quando tecnicamente justificável.~~

~~— **Art. 45.** As áreas requisitantes elaborarão o termo de referência de acordo com as informações do processo, as especificações recebidas da unidade solicitante e, quanto à fixação do valor estimado da contratação, poderão utilizar-se das mais variadas fontes, devidamente identificadas.~~

~~— **Parágrafo único.** O Setor de Compras da Divisão de Licitações e Contratos orientará e disponibilizará modelos atualizados de termo de referência ou projeto básico a serem utilizados pelas áreas requisitantes por ocasião da instrução de que trata o artigo 21.~~

## ~~CAPÍTULO V~~ ~~DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS~~

~~— **Art. 46.** A gestão e a fiscalização dos contratos serão realizadas por representantes da Administração especialmente designados, com seus respectivos substitutos,~~



~~denominados gestor de contrato e fiscal de contrato, conforme as suas atribuições, observando-se o Regulamento Geral.~~

~~§ 1º A gestão e a fiscalização do contrato serão, respectivamente, de responsabilidade do dirigente e de servidor da área requisitante a que se vincula o objeto do contrato, sem prejuízo da possibilidade da nomeação de mais um fiscal a que se refere o parágrafo único do Artigo 50, não necessariamente vinculado à área requisitante.~~

~~§ 2º Quando devidamente justificado, o dirigente ou o servidor da área requisitante poderá exercer cumulativamente a gestão e a fiscalização do contrato.~~

~~§ 3º Caberá à Diretoria-Geral a expedição de Portaria de designação de comissão ou de servidor e substitutos para exercer a gestão e a fiscalização do contrato.~~

~~Art. 47. Não poderá ser designado como gestor ou fiscal de contrato o servidor que:~~

~~a) esteja respondendo a sindicância ou a processo administrativo disciplinar;~~

~~b) seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral até o terceiro grau do contratado ou de dirigente ou sócio de empresa contratada.~~

~~Parágrafo único. A designação formal do fiscal e do gestor do contrato deverá ser comunicada, pela Diretoria-Geral ao fiscal, gestor e seus substitutos, bem como ao contratado.~~

## ~~Seção I~~ ~~Da Gestão de Contratos~~

~~Art. 48. Compete ao gestor do contrato exercer as seguintes atribuições:~~

~~I - acompanhar e adotar todas as providências visando garantir a adequada execução contratual;~~

~~II - manter controle da atuação do fiscal;~~

~~III - controlar as despesas vinculadas ao contrato com elaboração de demonstrativos que forneçam as projeções para o exercício;~~

~~IV - manifestar-se, com antecedência, relativamente ao interesse na prorrogação dos contratos de natureza continuada, avaliando a necessidade, o desempenho e a vantajosidade da renovação contratual, inclusive realizando a pesquisa de mercado, observando os seguintes prazos:~~



- ~~a) no mínimo 120 dias para os contratos com mão de obra residente;~~
- ~~b) no mínimo 90 dias para os demais contratos;~~
- ~~V - prestar informações quanto ao desempenho da contratada, inclusive à conveniência da manutenção da contratação, qualidade técnica do objeto contratado e necessidade de ajustes em projeto, serviço, supressões ou acréscimos quantitativos e qualitativos ao contrato, acompanhado das devidas justificativas, ouvindo o fiscal, quando necessário;~~
- ~~VI - implementar medidas que possibilitem uma melhor condução dos trabalhos desenvolvidos pela unidade visando à racionalização e redução de despesas;~~
- ~~VII - manter controle do saldo de empenho, informando à Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças, a necessidade de reforço, quando de sua insuficiência;~~
- ~~VIII - manter controle dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;~~
- ~~IX - informar ao Ordenador de Despesa as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando cancelamento ou inscrição de saldo de empenho à conta Restos a Pagar;~~
- ~~X - demais atos e medidas necessários ao gerenciamento adequado do contrato.~~
- ~~**Parágrafo único.** Na ausência, a qualquer título, do gestor de contrato, o seu substituto legal assumirá, automaticamente, as suas atribuições.~~

## **Seção II**

### **Da Fiscalização de Contratos**

- ~~**Art. 49.** Compete ao fiscal ou à comissão de fiscalização do contrato exercer as seguintes atribuições:~~
- ~~I - manter sob sua guarda os processos de contratação;~~
- ~~II - aceitar e registrar no processo de contratação o preposto e seu substituto indicados pelo contratado;~~
- ~~III - verificar, quando cabível, se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;~~
- ~~IV - manter registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;~~



~~V - comunicar ao contratado, mediante correspondência juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;~~

~~VI - comunicar ao contratado os danos causados por seus empregados, reque-  
rendo as providências reparadoras;~~

~~VII - comunicar formalmente à Administração o descumprimento, pelo contra-  
tado, das exigências legais e contratuais;~~

~~VIII - receber a nota fiscal, confrontar os preços e quantidades constantes da nota  
com os estabelecidos no contrato, atestar as notas fiscais e encaminhá-las à Secretaria  
de Administração, Orçamento e Finanças para análise dos procedimentos prévios ao  
pagamento, observada a regularidade fiscal;~~

~~IX - controlar a garantia contratual prestada, inclusive quanto à liberação ao  
término do contrato, encaminhando os autos à Secretaria de Administração, Orçamento  
e Finanças para os registros decorrentes;~~

~~X - providenciar termo de quitação das obrigações contratuais de serviços con-  
tinuados, no encerramento do contrato;~~

~~XI - zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade  
dos materiais utilizados e dos serviços prestados;~~

~~XII - acompanhar o cumprimento, pelo contratado, do cronograma físico-financeiro;~~

~~XIII - conferir as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar  
as respectivas notas fiscais;~~

~~XIV - apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado  
de acompanhamento da execução do contrato;~~

~~XV - demais atos e medidas necessários à fiscalização adequada do contrato.~~

~~**Parágrafo único.** No exercício de suas atribuições o fiscal do contrato poderá  
solicitar manifestação formal do diretor de unidade administrativa sediada no interior  
do Estado quanto à fiel execução do serviço ou do fornecimento do bem na localidade,  
registrando tal fato, acompanhada da documentação, no processo.~~

~~**Art. 50.** Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, nos casos de contratos de  
prestação de serviços continuados com mão de obra residente, caberá ainda ao fiscal  
do contrato exercer a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, previ-  
denciárias e tributárias, antes de atestar as respectivas notas fiscais.~~



~~Parágrafo único.~~ A Administração poderá designar formalmente fiscal para exercer, especificamente, as atribuições previstas neste artigo.

## ~~CAPÍTULO VI~~ ~~DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS~~

~~Art. 51.~~ Adotar-se-ão as disposições deste Ato no planejamento das contratações do próximo exercício, ressalvadas aquelas para as quais já não haja tempo hábil quando da sua publicação.

~~Art. 52.~~ Este Regional utilizará, para realização de pregão eletrônico o Sistema de Licitações do Banco do Brasil, o Portal de Compras do Governo Federal (Comprasnet) ou ainda outro similar, conforme juízo de conveniência e oportunidade pela Administração.

~~§ 1º~~ É autorizada a utilização do Portal de Compras do Governo Federal (Comprasnet) e das ferramentas e sistemas que lhes são associados, inclusive para efeito de realização de cotação eletrônica.

~~§ 2º~~ Ficam impedidas de participar de licitação e contratar com o TRT da 7ª Região, empresas declaradas inidôneas, com registro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) ou no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

~~Art. 53.~~ Nos contratos de prestação de serviços, é vedada a contratação de empresa que detenha empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou magistrados deste Tribunal, devendo constar tal condição como cláusula nos editais de licitação.

~~Art. 54.~~ Nas dispensas e inexigibilidades de licitação, é vedada a contratação de empresa da qual sejam sócios cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou magistrados deste Tribunal, condição que deverá constar em destaque no termo de referência.

~~Art. 55.~~ A Administração proporcionará a formação e o aperfeiçoamento permanente de servidores envolvidos nas contratações, de modo a conferir-lhes efetividade e eficiência, além da desejada padronização dos procedimentos e documentos, especialmente quanto aos seguintes temas:

~~I~~ - elaboração dos Planos previstos nos artigo 8º;

~~II~~ - especificação, termo de referência e projeto básico;



~~— III - compras e contratações sustentáveis e aplicação do guia de inclusão de critérios de sustentabilidade da Justiça do Trabalho;~~

~~— IV - pesquisa de preços e elaboração de planilhas de custos;~~

~~— V - gestão e fiscalização de contratos;~~

~~— VI - operacionalização e uso das ferramentas dos portais de compras do Banco do Brasil (Licitações-e) e do Governo Federal (Comprasnet).~~

~~— Art. 56. A Administração poderá adotar instrumentos de avaliação, junto aos usuários, acerca dos resultados do objeto contratado.~~

~~— Art. 57. A Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) desenvolverá ferramentas necessárias à execução da presente Resolução.~~

~~— Art. 58. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, mediante instrução da Diretoria-Geral.~~

~~— Art. 59. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.~~

(\*) Revogada pela Resolução Normativa TRT7 nº 19/2021 disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3303, de 06 de setembro de 2021. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.

