



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

RESOLUÇÃO NORMATIVA 8/2019 (*)

~~O EGRÉGIO PLENO DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO~~, em Sessão Extraordinária hoje realizada, sob a Presidência da Excelentíssima Senhora Desembargadora Regina Gláucia Cavalcante Nepomuceno, Vice-Presidente do Tribunal no exercício da Presidência, presentes os Excelentíssimos Senhores Desembargadores José Antônio Parente da Silva, Cláudio Soares Pires, Maria José Girão, Maria Roseli Mendes Alencar, Durval César de Vasconcelos Maia, Fernanda Maria Uchôa de Albuquerque, Emmanuel Teófilo Furtado, Paulo Regis Machado Botelho, Judicael Sudário de Pinho e a Excelentíssima Procuradora-Regional do Trabalho Dra. Mariana Ferrer Carvalho Rolim,

~~CONSIDERANDO~~ as determinações constantes do Acórdão nº 2750/2015 – TCU - Plenário, de 28 de outubro de 2015, proferido nos autos de auditoria integrante dos trabalhos de Fiscalização de Orientação Centralizada (FOC) – Governança e Gestão das Aquisições, realizada com os objetivos de avaliar se as práticas de governança e gestão das aquisições no Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região apresentam-se aderentes às boas práticas e à legislação pertinente, bem como dar sequência ao trabalho realizado no TC-025.068/2013-0, que se constitui no levantamento da situação de governança e gestão das aquisições na Administração Pública Federal (Perfil Governança das Aquisições – Ciclo 2013);

~~RESOLVE:~~

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

~~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 etapas:

~~I~~ - proposta orçamentária para fins de inserção no orçamento da União;

~~II - elaboração do planejamento anual de contratações;~~

~~III - processo de contratação;~~

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

~~CAPÍTULO II~~ **~~DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA~~**

~~Art. 2º O processo de trabalho para elaboração da Proposta Orçamentária compreenderá a seguinte sequência:~~

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

~~II - elaboração da Proposta Orçamentária Prévia (POP);~~

~~III - elaboração da Proposta Orçamentária Definitiva (PO).~~

~~Art. 3º As unidades requisitantes deverão incluir, no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT), até o último dia útil do mês de março de cada exercício ou em outro prazo estabelecido pela Divisão de Orçamento e Finanças, as demandas de bens e serviços que pretendem realizar no exercício subsequente ou renovar, na forma do art. 57 da Lei nº 8.666/93, necessárias à execução de programas e ações orçamentárias, compatibilizados com os limites orçamentários estabelecidos pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho.~~

~~Parágrafo único. Os Comitês Orçamentários auxiliarão na captação das necessidades ou demandas, na elaboração da proposta orçamentária e na execução do orçamento, conforme disposto na Resolução nº 195/2014 do Conselho Nacional de Justiça.~~

~~Art. 4º A consolidação das demandas será examinada pela Diretoria-Geral que, após os ajustes necessários, a submeterá à apreciação da Presidência para encaminhamento ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT).~~

~~Parágrafo único. A Divisão de Orçamento e Finanças fará os respectivos registros eletrônicos no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT).~~

~~Art. 5º Divulgados os limites orçamentários, a Divisão de Orçamento e Finanças promoverá os ajustes na Proposta Orçamentária Prévia e elaborará a Proposta Orçamentária Definitiva, submetendo-a à apreciação da Presidência para encaminhamento ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), promovendo-se, ainda, os devidos registros no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT).~~

CAPÍTULO III

DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

~~Art. 6º~~ 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 a coordenação da Diretoria-Geral, composto pelos seguintes documentos, aprovados pelas respectivas instâncias, conforme normativos próprios:

~~I~~ - plano de contratações de bens e serviços, sob a coordenação da Secretaria Administrativa;

~~H~~ - plano de obras, sob a coordenação de Comissão especialmente designada pela Presidência;

~~H~~ - plano plurianual de obras, sob a coordenação de Comissão especialmente designada pela Presidência; [\(Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 12, de 11 de dezembro de 2020\)](#)

~~HH~~ - plano de formação e de aperfeiçoamento de magistrados e de capacitação de servidores, sob a coordenação da Escola Judicial;

~~IV~~ - plano de contratações de tecnologia da informação e comunicação, sob a coordenação da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

~~§ 1º~~ Os Planos de que trata este artigo terão como referenciais:

~~I~~ - a proposta orçamentária encaminhada ao Congresso Nacional;

~~H~~ - a programação financeira;

~~HH~~ - o plano estratégico institucional do Tribunal;

~~§ 2º~~ Após a consolidação realizada pela Diretoria-Geral e apreciação do Comitê de Governança de Contratações, instituído pela Resolução nº 157/2018, o plano anual de contratações será submetido à Presidência até o dia 15 de dezembro de cada ano.

~~§ 3º~~ A Diretoria-Geral providenciará a publicação do Plano Anual de Contratações no site do TRT7, em campo relativo a Transparência/Contas Públicas, até o quinto dia útil do mês subsequente à sua aprovação, bem como, oportunamente, de eventuais atualizações.

~~Art. 7º~~ Na hipótese de insuficiência de recursos orçamentários ou na ocorrência de contingenciamento da Lei Orçamentária Anual (LOA), 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. 8º~~ As demandas encaminhadas fora dos prazos estabelecidos em decorrência desta Resolução serão contempladas no planejamento das contratações do ano seguinte, ressalvados os casos considerados urgentes, os necessários ao atendimento de determinações normativas ou outras políticas e diretrizes da organização, mediante aprovação da Presidência ou da Diretoria-Geral, conforme o caso.

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

~~Seção I~~

~~Do Plano de Contratações de Bens e Serviços~~

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

~~I~~ - informação, até o décimo dia útil do mês de setembro de cada exercício, das demandas referentes a bens e serviços a serem contratados ou cujas contratações devam ser prorrogadas no exercício subsequente, as quais deverão corresponder aos itens de planejamento da proposta orçamentária;

~~II~~ - avaliação e consolidação dos bens e serviços demandados e elaboração da minuta do Plano de Contratações, pela Secretaria Administrativa, a ser encaminhado à Diretoria-Geral, até o último dia útil do mês de outubro;

~~§ 1º~~ A Secretaria Administrativa, até o último dia do mês de julho, solicitará das unidades demandantes a informação de que trata o inciso I deste artigo.

~~§ 2º~~ O Plano de que trata este artigo será aprovado pela Diretoria-Geral até 30 de novembro de cada ano, com validade para o exercício financeiro seguinte.

~~Art. 10.~~ A informação a que se refere o inciso I do artigo 9º desta Resolução será composta pelos seguintes elementos:

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

~~II~~ - justificativa da necessidade visando ao interesse público a ser satisfeito;

~~III~~ - quantidades estimadas;

~~IV~~ - estimativa do custo, com indicação da metodologia utilizada na sua apuração;

~~V~~ - prazo de entrega dos estudos preliminares e do termo de referência;

~~VI~~ - período preferencial para atendimento;

~~—— VII - o grau de prioridade;~~

~~—— VIII - a vinculação a objetivo do Plano Estratégico do Órgão, se for o caso.~~

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

~~§ 2º O grau de prioridade diz respeito à relevância do bem ou serviço, em relação às demais contratações pretendidas pela unidade, atribuindo-se grau 1 (um) em se tratando de alta prioridade, grau 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 avaliação e a consolidação de que trata o inciso II do artigo 9º, observarão as seguintes diretrizes:~~

~~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 CSJT ou do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);~~

~~III - vinculação ao Plano Estratégico Institucional do Tribunal;~~

~~IV - análise preliminar de riscos.~~

~~Parágrafo único. A Secretaria Administrativa não ficará vinculada à necessidade indicada, podendo sua avaliação levar à alteração, ao aperfeiçoamento da descrição do objeto, a variação da quantidade ou mesmo a exclusão do item, com as devidas justificativas.~~

~~Art. 12. De modo a subsidiar a avaliação de que trata o art. 11, poderão ser consultadas as áreas técnicas competentes.~~

~~Parágrafo único. As áreas técnicas terão o prazo mínimo de 2 (dois) dias úteis 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 354/2011, conforme diretrizes estabelecidas pelo CNJ e pelo CSJT, em consonância com a proposta orçamentária correspondente e, no que couber, com as instruções desta Resolução.~~

~~Art.13.~~ O Plano Plurianual de Obras deverá ser elaborado de acordo com a Resolução TRT7 354/2011, conforme diretrizes estabelecidas pelo CNJ e pelo CSJT, em consonância com a proposta orçamentária correspondente e, no que couber, com as instruções desta Resolução. *(Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 12, de 11 de dezembro de 2020)*

~~§ 1º~~ A Comissão responsável pela elaboração do Plano de Obras encaminhará, até o último dia útil do mês de setembro, a minuta do aludido Plano à Diretoria-Geral, para fins de coleta dos pareceres referidos no § 1º do artigo 14 da Resolução TRT7 354/2011 e encaminhamento à Presidência e posterior submissão ao Pleno do Tribunal.

~~§ 1º~~ A Comissão de Elaboração e Gestão do Plano Plurianual de Obras prevista na Resolução Normativa TRT7 nº 354/2011 encaminhará, até o último dia útil do mês de setembro, a versão atualizada do Plano Plurianual de Obras. *(Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 12, de 11 de dezembro de 2020)*

~~§ 2º~~ A aprovação do Plano de Obras referente ao exercício subsequente pelo Pleno do Tribunal se dará até o último dia útil do mês de novembro de cada ano.

~~§ 2º~~ revogado. *(Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 12, de 11 de dezembro de 2020)*

~~§ 3º~~ Uma vez aprovado o Plano de Obras, a Diretoria-Geral providenciará sua publicação no site do Tribunal, assim como seu encaminhamento ao CSJT, acompanhado de justificativa técnica do Sistema de Priorização de Obras, em atendimento ao § 4º do artigo 7º da Resolução CSJT 70/2010, procedendo da mesma forma em caso de alterações.

~~§ 3º~~ revogado. *(Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 12, de 11 de dezembro de 2020)*

Seção III

~~Do Plano de Formação e de Aperfeiçoamento de Magistrados e de Capacitação de Servidores~~

~~Art. 14.~~ O Plano de Formação e de Aperfeiçoamento de Magistrados e de Capacitação de Servidores será elaborado pela Escola Judicial, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo CNJ, pelo CSJT e demais normativos deste Regional, e em conformidade com a proposta orçamentária correspondente, aplicando-se, no que couber, as instruções desta Resolução.

~~Parágrafo único.~~ A Escola Judicial submeterá seu plano relativo ao exercício subsequente à Presidência até o último dia do mês de novembro, que determinará sua publicação e dele dará ciência à Diretoria-Geral, para fins de composição do Plano Anual de Contratações.

Seção IV

~~Do Plano de Contratações de Tecnologia de Informação e Comunicação~~

~~Art. 15.~~ O Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) será elaborado anualmente, mediante o processo aprovado pelo Ato TRT7-137/2014 e, no que couber, de acordo com as instruções desta Resolução.

~~§ 1º~~ O PDTIC conterá o Plano de Contratações de TIC, que será aprovado até o dia 30 de novembro de cada ano, em conformidade com o § 1º do artigo 7º da Resolução CNJ-182/2013.

~~§ 2º~~ Uma vez aprovado o PDTIC e o Plano de Contratações de TIC, a Presidência determinará sua publicação e o encaminhará à Diretoria-Geral, para fins de composição do Plano Anual de Contratações.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Seção I

Do Planejamento da Contratação

~~Art. 16.~~ A fase interna das contratações, realizadas no âmbito deste Tribunal, observará os procedimentos previstos nesta Seção.

~~Art. 17.~~ O pedido de contratação será realizado mediante Processo Administrativo Eletrônico (Proad) específico dirigido à Secretaria Administrativa, previamente instruído pela área requisitante com os seguintes elementos:

~~I~~ - justificativa da necessidade da contratação e os benefícios a serem alcançados, sob os aspectos técnico, econômico e ambiental;

~~H~~ - alinhamento entre a contratação e o plano estratégico institucional do órgão, bem como o respectivo plano de contratação;

~~II~~ - estudos preliminares;

~~IV~~ - termo de referência.

~~§ 1º~~ Considera-se área requisitante a unidade demandante de uma contratação para o atendimento de necessidade do órgão, competindo-lhe, dentre outras atribuições, a instrução do processo, na forma prevista no caput deste artigo, cabendo à Secretaria Administrativa decidir eventuais conflitos de competência, conforme a natureza do objeto.

~~§ 2º~~ A Seção de Apoio às Contratações da Secretaria Administrativa (SAC) orientará e disponibilizará, na intranet, modelos para a elaboração de estudos preliminares e dos termos de referência, em conformidade com as orientações da Coordenadoria Jurídica Administrativa, a serem utilizados como referencial pelas áreas requisitantes, por ocasião da instrução dos processos de contratação, bem como deverá exercer as atribuições descritas no art. 109 do Regulamento Geral desta Corte.

~~§ 3º~~ Nos casos de licitações para registro de preços a unidade requisitante deverá justificar no termo de referência a necessidade de previsão, no edital de licitação, da possibilidade de adesão à ata de registro de preços por outros órgãos ou entidades não participantes.

~~§ 4º~~ As contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta, por órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, observarão, no que couber, as boas práticas da Instrução Normativa nº 5/2017 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, naquilo que não conflitar com essa Resolução.

~~§ 5º~~ As contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação observarão as diretrizes previstas na Resolução CNJ nº 182/2013, competindo à Diretoria-Geral a instituição da equipe de planejamento da contratação.

~~§ 6º~~ As contratações de capacitação de servidores e de magistrados observarão disposições previstas em normativo próprio e, subsidiariamente, ao disposto nesta Resolução.

Subseção I

Dos Estudos Preliminares

~~Art. 18.~~ Os estudos preliminares deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

~~I~~ - necessidade da contratação;

~~II~~ - levantamento das diferentes soluções disponíveis no mercado e sua análise, sob os aspectos técnico, econômico e ambiental;

~~III~~ - identificação e justificativa da solução escolhida;

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

~~V~~ - avaliação do parcelamento ou não da solução a ser contratada, sob os pontos de vista técnico e econômico;

~~VI~~ - avaliação, no caso de contratação de serviços continuados, das diferentes possibilidades de critérios de qualificação econômico-financeira;

~~—— VII — estimativa do quantitativo, com a respectiva indicação e documentação do método de cálculo utilizado para a definição das quantidades pretendidas, preferencialmente com base no histórico de contratações e de consumo anteriores e da expectativa de necessidade futura;~~

~~—— VIII — indicação e documentação do método de cálculo utilizado para a definição das quantidades nas contratações de serviços continuados com mão de obra residente envolvendo postos de trabalho;~~

~~—— IX — análise de riscos da contratação, na forma prevista no artigo 19 desta Resolução;~~

~~—— X — orçamento estimado da contratação, fundamentado em preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública e em ampla pesquisa de mercado;~~

~~—— XI — declaração de viabilidade ou não, no caso de contratação de serviço.~~

~~—— **Parágrafo único:** Os estudos de que tratam este artigo, inclusive a análise de riscos, serão dispensados nas hipóteses de contratação com valor estimado inferior ao limite estabelecido no artigo 24, inciso I, da Lei nº 8.666/93.~~

~~—— **Art. 19.** A Análise de Riscos compreenderá a descrição, a análise e o tratamento dos riscos e ameaças que possam vir a comprometer o sucesso em todas as fases da contratação e será elaborada contendo os seguintes itens:~~

~~—— **I** — identificação dos principais riscos que possam comprometer o sucesso do processo de contratação e da gestão contratual;~~

~~—— **II** — identificação dos principais riscos que possam fazer com que a contratação não alcance os resultados pretendidos;~~

~~—— **III** — mensuração das probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado;~~

~~—— **IV** — definição das ações a serem tomadas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados a cada risco;~~

~~—— **V** — definição das ações de contingência a serem tomadas caso os eventos correspondentes aos riscos se concretizem;~~

~~—— **VI** — definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.~~

Subseção II

Do Termo de Referência

~~Art. 20.~~ O termo de referência é o documento que conterá os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração diante de orçamento detalhado, definição de 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. 21.~~ O termo de referência é obrigatório na instrução dos processos de contratação sob a égide da Lei 10.520/2002, no âmbito deste Regional.

~~Parágrafo único.~~ Nas modalidades de licitação previstas na Lei 8.666/1993, adota-se o projeto básico, elaborado nos termos no inciso IX do artigo 6º da Lei de Licitações e Contratos e, no que couber, os elementos previstos no artigo 24 desta Resolução.

~~Art. 22.~~ O termo de referência indicará, dentre outros elementos, o seguinte:

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

~~II~~ - especificações e quantitativos;

~~III~~ - natureza do bem ou serviço a ser contratado, nos termos do parágrafo único do artigo 1º da Lei 10.520/2002;

~~IV~~ - classificação relativa a bens e serviços de informática e automação, nos termos do artigo 16-A da Lei 8.248/1991;

~~V~~ - condições de garantia, com indicação do prazo, quando couber;

~~VI~~ - exigências de qualificação técnica e qualificação econômico-financeira, quando necessário;

~~VII~~ - métodos e estratégias de suprimento;

~~VIII~~ - cronograma físico-financeiro e regime de execução, se for o caso;

~~IX~~ - critérios de aceitação do objeto;

~~X~~ - obrigações do contratante e do contratado;

~~XI~~ - procedimentos de fiscalização e de gerenciamento do contrato ou da ata de registro de preços;

~~—————XXII - forma e condições de pagamento;~~

~~—————XXIII - sanções por inadimplemento;~~

~~—————XIV - orçamento estimado da contratação demonstrado em planilhas, de acordo com o preço de mercado;~~

~~—————XV - estimativa do impacto orçamentário no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas, conforme artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000.~~

~~—————§ 1º Deverão ser incluídos, respectivamente, nas especificações técnicas do objeto e nas obrigações da contratada, os critérios e práticas de sustentabilidade previstos no Guia de Contratações Sustentáveis, aprovado pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho, sem prejuízo da adoção facultativa de outros critérios e práticas previstas na legislação.~~

~~—————§ 2º A não observância das diretrizes constantes do Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho deverá ser expressamente justificada e fundamentada.~~

~~—————§ 3º Na elaboração da pesquisa de preços destinada à formação do orçamento estimado da contratação poderão ser utilizados os procedimentos previstos na Instrução Normativa nº 05/2014 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.~~

~~—————§ 4º Os procedimentos para a realização das pesquisas de preços e definição do valor estimado para aquisição de bens e contratação de serviços em geral observarão as diretrizes estabelecidas na legislação pertinente e as boas práticas do Tribunal de Contas da União, podendo a Diretoria-Geral definir, em ato próprio, normas específicas para esses procedimentos.~~

~~—————§ 5º Para subsidiar a conformidade da elaboração das planilhas de custo e formação de preços de serviços continuados com mão de obra residente, a Divisão de Contabilidade manifestar-se-á sobre os percentuais de encargos sociais e dos tributos indicados.~~

~~—————§ 6º A certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou de execução patrimonial de que trata o artigo 31, inciso II da Lei 8.666/1993 não será exigida nas contratações cujo valor anual estimado seja inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).~~

~~—————§ 7º A certidão a que se refere o § 6º deste artigo poderá ser exigida, independentemente do valor, nos casos em que a administração entender necessário.~~

~~—————§ 8º A elaboração do termo de referência ou projeto básico das contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação observará as disposições desta Resolução, naquilo que não conflitar com as diretrizes previstas na Resolução CNJ nº 182/2013.~~

~~Art. 23.~~ O termo de referência deverá apresentar minuciosa descrição do objeto, incluindo 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, mediante o registro das respectivas razões.

~~Subseção III~~ ~~Da Análise do Pedido de Contratação~~

~~Art. 24.~~ O Pedido de Contratação será encaminhado à Secretaria Administrativa para adoção das seguintes providências:

~~I~~ - avaliação da pertinência do Pedido de Contratação;

~~II~~ - revisão do termo de referência e do estudo técnico preliminar, quanto aos aspectos formais, excetuando-se as contratações, cujos termos tenham sido elaborados por equipes de planejamento com integrantes lotados na Secretaria Administrativa ou na Divisão de Licitações e Contratos;

~~III~~ - realização de consulta, quando conveniente, a outras unidades do Tribunal acerca do interesse na contratação, indicando a área requisitante que será responsável pela elaboração do pedido de forma consolidada;

~~IV~~ - devolução à área requisitante para consolidação, na hipótese de verificação de pedidos idênticos ou de mesma natureza apresentados por outras unidades administrativas;

~~V~~ - registro, para fins de gestão e governança, das informações relativas aos pedidos de contratações.

~~Parágrafo único.~~ A avaliação da pertinência compreende a verificação da conveniência e oportunidade da contratação, considerando as informações previstas nos incisos I e II do artigo 17 desta Resolução.

~~Art. 25.~~ Concluída a etapa prevista no art. 24, o processo será encaminhado à Diretoria-Geral para adoção das seguintes providências:

~~I~~ - análise da conveniência e da oportunidade da contratação;

~~II~~ - aprovação do Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar;

~~III~~ - indicação da disponibilidade orçamentária, se for o caso.

~~§ 1º~~ A aprovação do termo de referência e do estudo técnico preliminar pela Diretoria-Geral será precedida da emissão de parecer jurídico circunstanciado da Coor-

~~denadoria Jurídica Administrativa, mediante lista de verificação (checklist), no que pertine aos aspectos jurídicos da contratação.~~

~~§ 2º Quando a contratação importar criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação que acarrete aumento da despesa deverá ser firmada declaração pelo Ordenador da Despesa contendo:~~

~~I - informação acerca do impacto estimado no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;~~

~~II - registro que a despesa tem adequação orçamentário-financeira com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).~~

~~§ 3º Na licitação para Registro de Preços não é necessária a adequação orçamentária prévia, que somente será realizada por ocasião da solicitação das contratações decorrentes da consequente Ata de Registro de Preços.~~

~~Art. 26. Aprovado o Termo de Referência e o Estudo Técnico Preliminar, o processo será encaminhado à Divisão de Licitações e Contratos para elaboração da Minuta do Edital de Licitação e, se for o caso, as Minutas do Instrumento Contratual e da Ata de Registro de Preços, devendo a Seção de Licitação certificar, nos autos, a ausência de manifestação de interesse de outros Órgãos na participação do Registro de Preços a ser realizado por este Regional.~~

~~§ 1º O Instrumento convocatório estabelecerá critérios de aceitabilidade de preços global e unitários, fixando preços máximos para mão de obra e materiais.~~

~~§ 2º As Minutas dos Editais de Licitação, bem como as dos Contratos e das Atas de Registro de Preços, serão examinadas e aprovadas pela Coordenadoria Jurídica Administrativa, nos termos do parágrafo único do artigo 38 da Lei 8.666/1993, mediante lista de verificação (checklist) própria, a integrar os autos do processo.~~

~~Art. 27. Aprovada a Minuta do Edital, a Diretoria-Geral formalizará o instrumento convocatório, autorizará expressamente a abertura da licitação e encaminhará os autos à Divisão de Licitações e Contratos para publicação do aviso de licitação e demais atos da fase externa do certame licitatório.~~

Seção II

Da Seleção do Fornecedor

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

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

~~II - cadastramento da licitação no sistema Licitações e do Banco do Brasil ou no sistema COMPRASNET do Governo Federal, 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.~~

~~§ 1º O pregoeiro ou a comissão de licitação poderá, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução processual, podendo solicitar diretamente das áreas competentes os pareceres técnicos, jurídicos, bem como outras manifestações que se fizerem necessárias.~~

~~§ 2º A Divisão de Licitações e Contratos estabelecerá lista de verificação (*checklist*), a integrar os autos do processo de licitação, para atuação do pregoeiro ou da comissão de licitação, durante a fase de seleção do fornecedor.~~

~~Art. 29. Concluída a fase externa da licitação, o processo seguirá para a Secretaria Administrativa, para ciência e registros pertinentes e, na sequência, à Diretoria-Geral, para homologação.~~

~~Parágrafo único. No caso de licitações frustradas ou desertas, a Secretaria Administrativa dará ciência à unidade requisitante/demandante para conhecimento e adoção das providências que entender necessárias ao atendimento da demanda originária do pedido de contratação, inclusive a eventual possibilidade de repetição do certame.~~

~~Art. 30. Homologado o procedimento licitatório, a Diretoria-Geral adotará as providências necessárias à designação formal do gestor e do fiscal da contratação, observando o disposto nos artigos 46 e 47 desta Resolução, e, se for o caso, encaminhará o processo à Divisão de Orçamento e Finanças para fins de emissão da nota de empenho.~~

~~Parágrafo único. Nos casos em que o instrumento de contrato for substituído pela nota de empenho, a Divisão de Orçamento e Finanças encaminhará cópia da nota de empenho ao contratado, para o correio eletrônico por este indicado na proposta de preços, instruindo os autos juntamente com a confirmação de entrega ao contratado.~~

~~Art. 31:~~ Emitida a nota de empenho, a Diretoria-Geral procederá à análise da conformidade dos registros de gestão, nos termos da Instrução Normativa 6/2007 da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

~~§ 1º~~ A Conformidade dos Registros de Gestão consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações.

~~§ 2º~~ Este Regional utilizará, para análise e registro da conformidade dos registros de gestão, o roteiro publicado pelo Tribunal de Contas da União (TCU), em conformidade com a Instrução Normativa STN 6/2007.

~~§ 3º~~ A responsabilidade pela análise da consistência dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pelo Órgão é do Ordenador da Despesa ou do Gestor Financeiro, independentemente da responsabilidade atribuída ao responsável pela conformidade dos registros de gestão.

~~Art. 32:~~ Realizada a conformidade dos registros de gestão, o processo será encaminhado ao gestor do contrato para acompanhamento.

~~Parágrafo único:~~ Havendo instrumento contratual, o processo seguirá para a Divisão de Licitações e Contratos para formalização do contrato, hipótese em que a via da nota de empenho será remetida ao contratado juntamente com a via do termo contratual.

~~Art. 33:~~ Nos casos de registro de preços, a Diretoria-Geral encaminhará o processo à Divisão de Licitações e Contratos para a formalização da respectiva Ata de Registro de Preços (ARP).

~~§ 1º~~ Formalizada a ARP, os autos serão encaminhados à unidade requisitante para guarda e acompanhamento.

~~§ 2º~~ Nas contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, a equipe de planejamento da contratação será automaticamente destituída após a formalização do contrato.

Seção III

Da Contratação Direta

~~Art. 34:~~ As contratações por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação serão realizadas no âmbito da Secretaria Administrativa e respeitarão os procedimentos previstos nesta Seção.

~~Art. 34:~~ As contratações, por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, serão realizadas, respectivamente, no âmbito da Divisão de Licitações e Contratos e

da Secretaria Administrativa e respeitarão os procedimentos previstos nesta Seção. (Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 3 de setembro de 2021)

~~————~~ **Parágrafo único.** Os procedimentos de que tratam o inciso II do art. 24 desta Resolução, exclusivamente no que pertine às dispensas de licitação, serão realizados pela Seção de Licitações da Divisão de Licitações e Contratos. (Incluído pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 3 de setembro de 2021)

~~————~~ **Art. 35.** O Pedido de Contratação, instruído na forma do artigo 17 desta Resolução, será encaminhado à Secretaria Administrativa, para, no que couber, realizar os procedimentos de que trata o artigo 24.

~~————~~ **Art. 36.** A instrução do pedido de contratação, a ser realizada pelas unidades requisitantes, deverá contemplar ainda os seguintes elementos:

~~————~~ **I** - eventuais propostas dos fornecedores para contratação direta;

~~————~~ **II** - nos casos previstos nos incisos III e subsequentes do artigo 24 e no artigo 25 da Lei nº 8.666/93, a hipótese legal da dispensa ou da inexigibilidade de licitação;

~~————~~ **III** - razão da escolha do fornecedor ou prestador do serviço;

~~————~~ **IV** - justificativa do preço;

~~————~~ **V** - caracterização da situação emergencial ou calamitosa, quando for o caso;

~~————~~ **VI** - comprovação de inscrição no cadastro de contribuinte estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade, compatível com o objeto contratual; de regularidade fiscal junto ao INSS, à Fazenda Federal, à Fazenda Estadual (para o caso de fornecimento de bens) e à Fazenda Municipal (para o caso de prestação de serviços), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); e da prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

~~————~~ **VII** - documentos de habilitação jurídica, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira relativos às propostas apresentadas;

~~————~~ **VIII** - verificação de impedimentos legais para contratação, conforme parágrafo único do art. 51.

~~————~~ **§ 1º** Nas hipóteses dos incisos I e II do artigo 24 da Lei 8.666/1993, os elementos previstos nos incisos III, IV, VI, VII e VIII deste artigo serão oportunamente inscritos nos autos pela Seção de Apoio às Contratações.

~~————~~ **§ 1º** Nas hipóteses dos incisos I e II do artigo 24 da Lei 8.666/1993, os elementos previstos nos incisos III, IV, VI, VII e VIII deste artigo serão oportunamente

~~inseridos nos autos, respectivamente, pela Seção de Apoio às Contratações ou pela Seção de Licitações da Divisão de Licitações e Contratos, conforme tratar-se de inexigibilidade ou dispensa de licitação. (Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 3 de dezembro de 2021)~~

~~§ 2º Excetuada a hipótese do parágrafo anterior, constatada a ausência dos elementos previstos nos artigos 17 e 36 desta Resolução, o pedido de contratação direta será devolvido à unidade requisitante para complementação da instrução.~~

~~Art. 37. Nas hipóteses de contratação de serviços e de aquisições por dispensa de licitação, a Seção de Apoio às Contratações adotará o sistema de dispensa eletrônica ou o de cotação eletrônica, conforme disposto na legislação vigente.~~

~~Art. 37. Nas hipóteses de contratação de serviços e de aquisições por dispensa de licitação, a Seção de Licitações da Divisão de Licitações e Contratos adotará o sistema de dispensa eletrônica ou o de cotação eletrônica, conforme disposto na legislação vigente. (Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 3 de dezembro de 2021)~~

~~Parágrafo único. Nos casos em que o procedimento de dispensa/cotação eletrônica restar deserto, o procedimento de contratação por dispensa de licitação poderá ser realizado sem a utilização do sistema eletrônico.~~

~~Art. 38. Concluída a etapa prevista no artigo 36, a Seção de Apoio às Contratações elaborará o Termo de Dispensa ou Inexigibilidade.~~

~~Art. 38. Concluída a etapa prevista no artigo 36 desta resolução, a Seção de Apoio às Contratações ou a Seção de Licitações elaborará, respectivamente, o Termo de Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação. (Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 3 de dezembro de 2021)~~

~~§ 1º O Termo de Dispensa ou Inexigibilidade é o documento que resume as informações relativas aos principais elementos da contratação direta.~~

~~§ 2º Havendo necessidade de instrumento contratual, o processo será encaminhado à Divisão de Licitações e Contratos para a elaboração da respectiva minuta.~~

~~§ 2º Havendo necessidade de instrumento contratual, a Seção de Licitações procederá à elaboração da respectiva minuta. (Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 3 de dezembro de 2021)~~

~~Art. 39. Elaborado o termo de contratação direta, o processo será encaminhado à Coordenadoria Jurídica Administrativa para fins do parecer jurídico de que trata o inciso VI do artigo 38 da Lei 8.666/1993 e, ato contínuo, à Diretoria-Geral para aprovação do Termo de Referência e do Estudo Técnico Preliminar, condicionado à verificação da disponibilidade orçamentária.~~

~~Art. 40.~~ Aprovado o termo de referência e o estudo técnico preliminar, a Seção de Apoio às Contratações solicitará a concordância formal do fornecedor a ser contratado.

~~Art. 40.~~ Aprovado o termo de referência e o estudo técnico preliminar, a Seção de Apoio às Contratações ou a Seção de Licitações solicitará a concordância formal do fornecedor a ser contratado. *(Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 3 de setembro de 2021)*

~~§ 1º~~ A concordância formal do fornecedor será dispensada nas hipóteses de propostas apresentadas em procedimento de dispensa eletrônica.

~~§ 2º~~ Nos casos de dispensa em razão de valor (inciso I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93), a Seção de Apoio às Contratações complementará a instrução da contratação, conforme art. 36 desta Resolução.

~~§ 2º~~ Nos casos de dispensa em razão de valor (inciso I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93), a Seção de Licitações complementará a instrução da contratação, conforme art. 36 desta Resolução. *(Redação dada pela Resolução Normativa TRT7 nº 19, de 3 de setembro de 2021)*

~~Art. 41.~~ Em seguida, a Secretaria Administrativa procederá ao reconhecimento da contratação direta, bem como aos registros das informações pertinentes à contratação, encaminhando o processo à Diretoria-Geral para o procedimento de ratificação, conforme artigo 26 da Lei 8.666/1993.

~~Art. 42.~~ As dispensas previstas nos §§ 2º e 4º do art. 17, no inciso III e seguintes do art. 24 e as situações de inexigibilidade referidas no art. 25 da Lei de Licitações, necessariamente justificadas, serão publicadas pela Secretaria Administrativa, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para eficácia dos atos, após o que serão comunicadas à Diretoria-Geral para adoção das providências e encaminhamentos previstos nos artigos 30 a 32 desta Resolução.

~~Parágrafo único.~~ A publicação resumida dos instrumentos contratuais e seus aditamentos na Imprensa Oficial será dispensada nas hipóteses do caput deste artigo, quando se tratar de contratações dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 24 da mesma lei, em prestígio ao princípio da economicidade.

Seção IV

~~Da Participação, Adesão e Gerenciamento das Atas Registro de Preços~~

~~Art. 43.~~ Compete à Diretoria-Geral o gerenciamento das atas de registro de preços (ARPs) deste Regional, bem como os procedimentos relativos à participação e adesões em atas de registro de preços, nos termos do Decreto 7.892/2013, cabendo-lhe:

~~I -~~ praticar todos os atos de controle e administração do sistema de registro de preços;

~~— **H** - monitorar o controle dos quantitativos e do prazo de vigência das Atas de Registro de Preços;~~

~~— **HH** - informar à unidade interessada os eventuais cancelamentos de atas de registro de preços gerenciadas por este Regional;~~

~~— **IV** - conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados por este Regional;~~

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

~~— **VI** - aprovar os atos relativos à participação deste Tribunal no registro de preços de outros órgãos, após parecer jurídico da Coordenadoria Jurídica Administrativa;~~

~~— **VII** - 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;~~

~~— **VIII** - encaminhar a cópia da ata aos demais órgãos participantes;~~

~~— **IX** - encaminhar consulta ao órgão gerenciador da ata de registro de preços sobre a possibilidade de adesão;~~

~~— **X** - autorizar as adesões deste Regional em Atas de Registro de Preços de outros órgãos, após parecer da Coordenadoria Jurídica Administrativa;~~

~~— **XI** - providenciar a publicação das adesões em atas de registro de preços;~~

~~— **XII** - efetivar no sistema Comprasnet ou equivalente, quando necessário, os procedimentos relativos à adesão ou participação deste Regional em registro de preços de outros Órgãos;~~

~~— **XIII** - autorizar as adesões ou participações de outros órgãos nos registros de preços deste Regional;~~

~~— **XIV** - realizar outros atos e medidas necessárias à contratação mediante adesão à ata de registro de preços de outros órgãos ou entidades;~~

~~— **XV** - comunicar ao órgão gerenciador da ata de registro de preços eventuais ocorrências de penalidades aplicadas por este Regional decorrentes de descumprimento de cláusulas contratuais.~~

~~§ 1º Os procedimentos de que trata o artigo 17 deverão ser aplicados, no que couber, às contratações a serem realizadas por meio de adesão às atas de registro de preços conduzidas por outros órgãos da Administração Pública.~~

~~§ 2º O procedimento de adesão à ata de registro de preços de outros órgãos deverá ser instruído com demonstração da vantajosidade da contratação, bem assim da compatibilidade das regras e condições estabelecidas às reais necessidades deste Regional.~~

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

~~Art. 44. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.~~

~~Art. 45. 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 atribuições definidas neste normativo e na legislação pertinente.~~

~~§ 1º A gestão e a fiscalização do contrato serão, preferencialmente, de responsabilidade do dirigente e de servidor da área requisitante a que se vincula o objeto do contrato, sem prejuízo da possibilidade de nomeação de comissão, nos contratos cuja complexidade do objeto demande acompanhamento detalhado de sua execução.~~

~~§ 2º Caberá à Diretoria-Geral a expedição de Portaria de designação de servidor ou comissão para exercer a gestão e/ou a fiscalização do contrato, bem como de comissão para o recebimento do objeto, mediante avaliação das competências e tempo hábil necessários ao desempenho das atividades de gestão e de fiscalização, dando ciência expressa aos fiscais e gestores designados, antes da expedição da portaria.~~

~~§ 3º Nas contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, os Fiscais Técnico, Demandante e Administrativo do Contrato poderão ser os Integrantes da equipe de planejamento da contratação.~~

~~§ 4º O servidor ou a comissão designada para fiscalização de contratos deverá ser capacitada e orientada para o exercício de suas funções.~~

~~§ 5º Os fiscais e gestores deverão comunicar à Diretoria-Geral as eventuais necessidades de alterações nas designações para exercício das funções de fiscalização e gestão contratual.~~

~~Art. 46.~~ Não poderá ser designado como gestor ou fiscal de contrato o servidor que:

~~I - esteja respondendo a sindicância ou a processo administrativo disciplinar;~~

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

Seção I

Da Gestão de Contratos

~~Art. 47.~~ O gestor do contrato é o servidor, indicado pela autoridade competente, incumbido de atribuições gerenciais, técnicas e operacionais, devendo exercer as seguintes atribuições:

~~I - comunicar à contratada as designações do gestor e dos fiscais responsáveis pelo acompanhamento da execução contratual, inclusive quanto a eventuais alterações nessas designações;~~

~~H - aceitar e registrar no processo de contratação o preposto e seu substituto indicados pela contratada, em se tratando de obras e serviços;~~

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

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

~~V - manifestar-se relativamente ao interesse na prorrogação dos contratos, avaliando a necessidade, o desempenho e a vantajosidade da renovação contratual, inclusive, se necessário, realizando pesquisa de mercado, observando os seguintes prazos de antecedência em relação ao fim da vigência contratual:~~

~~a) no mínimo 120 dias, para os contratos com mão de obra residente;~~

~~b) no mínimo 90 dias, para os demais contratos;~~

~~VI - concluir, nos prazos de antecedência previstos no inciso anterior, a instrução necessária para a realização de nova licitação, se for o caso;~~

~~VII - 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;~~

~~VIII - implementar medidas que possibilitem uma melhor condução dos trabalhos desenvolvidos pela unidade visando à racionalização e redução de despesas;~~

~~IX - manter controle do saldo de empenho, informando ao Ordenador de Despesas a necessidade de reforço, quando de sua insuficiência;~~

~~X - manter controle dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado;~~

~~XI - informar ao Ordenador da Despesa as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando cancelamento ou inserção de saldo de empenho à conta Restos a Pagar, sendo esta última em caráter excepcional devidamente fundamentada, tendo em vista a Emenda Constitucional nº 95/2016;~~

~~XII - realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;~~

~~XIII - encaminhar à Divisão de Licitações e Contratos solicitação para notificar o contratado ou, se preferir, notificá-lo diretamente, acerca da possibilidade de aplicação de penalidade em face de eventuais descumprimentos contratuais e, após a manifestação ou não do contratado, se for necessário, submeter à deliberação da Administração, acompanhada da respectiva instrução processual;~~

~~XIV - emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo das aquisições e/ou dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentos apresentados, verificando todos os aspectos do contrato que não a execução do objeto propriamente dito, atestando a nota fiscal e encaminhando, nos casos de obras e serviços, à Secretaria Administrativa para fins de registro e controle;~~

~~XV - enviar comunicação à empresa para a emissão da Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado, se for o caso, o Anexo VIII-A da IN 05/2017 ou instrumento substituto;~~

~~XVI - verificar oportunamente a manutenção das condições de habilitação, em especial, por ocasião das prorrogações dos contratos;~~

~~XVII - nos casos de aquisições, verificar a conformidade dos atestos realizados pelo fiscal do contrato, observando os requisitos prévios ao pagamento, emitir o atesto definitivo, se for o caso, e encaminhar ao Ordenador da Despesa;~~

~~XVIII - certificar, nos autos do processo de contratação, o fim da vigência contratual, comunicando à Secretaria Administrativa para fins de registro e controle;~~

~~XIX - demais atos e medidas necessários ao gerenciamento adequado do contrato, observando as boas práticas da Instrução Normativa Nº. 5/2017 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.~~

~~**Parágrafo único.** Na ausência, a qualquer título, do gestor de contrato, o seu substituto legal (ou indicado) assumirá, automaticamente, as suas atribuições.~~

~~**Seção II**~~ ~~**Da Fiscalização de Contratos**~~

~~**Art. 48.** A fiscalização do contrato será exercida por servidor ou comissão especialmente designados pela autoridade competente, competindo-lhe, dentre outras atribuições:~~

~~**I** - acompanhar e fiscalizar o contrato visando garantir sua adequada execução;~~

~~**II** - manter sob sua guarda os processos de contratação;~~

~~**III** - nos casos de obras e serviços e antes do início da execução contratual, solicitar à contratada a designação formal do preposto e do seu substituto, responsáveis por representá-la no local de execução do contrato, devendo constar no instrumento de designação os poderes e deveres em relação à execução do objeto;~~

~~**IV** - verificar o cumprimento do prazo de execução, especificações, quantitativos e demais exigências estabelecidas no termo de referência ou instrumento contratual;~~

~~**V** - nos casos de aquisições, receber e atestar a nota fiscal, confrontar os preços e quantidades constantes da nota com os estabelecidos no contrato, realizar o recebimento provisório, na forma prevista no contrato, observado o § 8º do artigo 15 da Lei 8.666/1993;~~

~~**VI** - nos casos de obras e serviços, realizar o recebimento provisório, conforme previsto no contrato, baseando-se no que foi observado ao longo do acompanhamento e fiscalização;~~

~~**VII** - manter o controle gerencial acerca da utilização dos materiais empregados nos contratos a fim de subsidiar a estimativa para as futuras contratações;~~

~~**VIII** - manter o controle acerca da produtividade do pessoal empregado nos contratos, a fim de subsidiar a estimativa para as futuras contratações;~~

~~**IX** - elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;~~

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

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

~~—XII—~~ - comunicar formalmente ao Gestor do Contrato o descumprimento, pelo
contratado, das exigências legais e contratuais, inclusive quanto à apresentação de
eventuais garantias;

~~—XIII—~~ - nos casos de descumprimentos contratuais passíveis de aplicação de
penalidades, elaborar informação contendo todos os elementos necessários à notificação
da contratada para apresentação de defesa e contraditório;

~~—XIV—~~ - controlar a garantia contratual prestada, inclusive quanto à liberação
ao término do contrato, comunicando à Divisão de Contabilidade para os devidos
registros no SIAFI;

~~—XV—~~ - providenciar termo de quitação das obrigações contratuais de serviços
continuados, no encerramento do contrato;

~~—XVI—~~ - zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à quali-
dade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

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

~~—XVIII—~~ - indicar as eventuais glosas das faturas;

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

~~—§ 1º~~ Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório cir-
cunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências
na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais
documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato
para recebimento definitivo.

~~—§ 2º~~ No exercício de suas atribuições o fiscal do contrato poderá solicitar mani-
festação 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.

~~—§ 3º~~ Os responsáveis pela fiscalização e gestão contratual, por ocasião dos rece-
bimentos provisórios e definitivos, atuarão mediante lista de verificação (checklist), a
ser integrada aos autos do processo, realizando, dentre outras atribuições, a conferência
da documentação entregue pela contratada, a fim de constatar se há alguma divergência
com relação ao serviço prestado, erro ou rasura, devendo adotar as medidas necessárias
para a solução da pendência detectada, antes do pagamento.

~~Art. 49.~~ A fiscalização relativa ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, nos casos de contratos de prestação de serviços continuados, com mão de obra residente, será realizada por unidade específica de acompanhamento de gestão de contratos.

~~Parágrafo único.~~ Para subsidiar a conformidade das planilhas de custo e formação de preços de serviços continuados com mão de obra residente, apresentadas pela contratada por ocasião das repactuações de contratos, a Divisão de Contabilidade manifestar-se-á sobre os percentuais de encargos sociais e dos tributos indicados.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

~~Art. 50.~~ Serão adotadas as disposições desta Resolução no planejamento das contratações do próximo exercício, ressalvadas aquelas para as quais já não haja tempo hábil quando da sua publicação.

~~Art. 51.~~ Este Regional utilizará, para realização de pregão eletrônico ou dispensa eletrônica de preços, o sistema de Licitações do Banco do Brasil (Licitações-e) ou do Portal de Compras do Governo Federal (COMPRASNET), ficando ainda autorizado o uso das ferramentas e sistemas que lhes são associados.

~~Parágrafo único.~~ Ficam impedidas de participar de licitação e contratar com o TRT da 7ª Região, empresas com restrições no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), Banco Nacional de Devedores Trabalhistas (CNDT), Cadastro Nacional de Condenações por Improbidade Administrativa (CNIÁ), Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro de Inidôneos e Inabilitados do CU.

~~Art. 52.~~ 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. 53.~~ 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 ou por afinidade 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. 54.~~ A Administração proporcionará a formação e o aperfeiçoamento permanente de servidores envolvidos na área de 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 no artigo 6º desta Resolução;~~
- ~~—— II - especificação e termo de referência;~~
- ~~—— III - pesquisa de preços e elaboração de planilhas de custos;~~
- ~~—— IV - contratações sustentáveis e aplicação do guia de inclusão de critérios de sustentabilidade na Justiça do Trabalho;~~
- ~~—— V - licitações e contratações públicas específicas, tais como de obras e serviços de engenharia, bens e serviços de tecnologia da informação e serviços continuados com mão de obra residente;~~
- ~~—— VI - formação, capacitação e reciclagem para pregoeiros;~~
- ~~—— VII - operacionalização e uso das ferramentas dos portais de compras do Banco do Brasil (Licitações-e) e do Governo Federal (COMPRASNET);~~
- ~~—— VIII - gestão e fiscalização de contratos;~~
- ~~—— IX - capacitação em gestão de riscos nas contratações;~~
- ~~—— X - gestão e governança nas contratações públicas.~~

~~—— Art. 55. A Administração poderá adotar instrumentos de avaliação, junto aos usuários, acerca dos resultados do objeto contratado.~~

~~—— Art. 56. A Coordenadoria Jurídica Administrativa estabelecerá modelos de lista de verificação para emissão dos pareceres de que trata o artigo 38, parágrafo único, da Lei 8.666/1993, em especial, na aprovação das minutas de ajustes decorrentes de repactuações, podendo ser adotados os modelos estabelecidos pela Advocacia-Geral da União, inclusive quando da aprovação de aditivos e repactuações contratuais.~~

~~—— Art. 57. A Diretoria-Geral deste Tribunal fica autorizada a expedir normas regulamentares em relação aos procedimentos estabelecidos nesta Resolução.~~

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

~~—— Art. 59. Revoga-se a Resolução TRT7 nº 200/2014.~~

~~Art. 60:~~ Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

~~Fortaleza, 18 de outubro de 2019~~

~~**Regina Gláucia Cavalcante Nepomuceno**~~

~~Vice-Presidente do Tribunal, no exercício da Presidência~~

(*) Revogada pela Resolução Normativa TRT7 nº 14/2026 disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 4493, 15 de junho de 2026. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.

(*) Alterado 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.

(*) Alterado pela Resolução Normativa TRT7 nº 12/2020 disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3122, 15 de dezembro de 2020. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.