



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
DIRETORIA-GERAL

Regulamenta os procedimentos relativos às contratações de bens e serviços no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 5643/2022,

CONSIDERANDO a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa nº 132, de 30 de novembro de 2021, que institui a Política de Governança e Gestão Orçamentária e de Contratações do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região; e

CONSIDERANDO o objetivo estratégico “Aperfeiçoar a gestão orçamentária e financeira”, contido no Plano Estratégico 2021-2026 do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria regulamenta os procedimentos relativos às contratações de bens e serviços no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região.

§ 1º As aquisições e contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação, bem como as contratações de curso de formação e aperfeiçoamento de magistrados e servidores a cargo da Escola Judicial e de obras e serviços não comuns de engenharia, que possuem regulamentações específicas, devem observar o disposto nesta Portaria, no que couber.

Documento juntado por RICARDO WEBSTER PEREIRA DE LUCENA e protocolado em 15/03/2023 10:33:57h. Protocolo nº 5643/2022.

§ 2º Os procedimentos relativos às contratações de bens e serviços do Tribunal devem seguir o que dispõe a Lei nº 14.133/2021 e, quando não houver normas internas ou editadas pelos órgãos competentes do Poder Judiciário, deverão ser observados, como boa prática e no que couber, os normativos do Poder Executivo da União.

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

I – autoridade máxima do órgão: Presidente ou Diretor-Geral, por ato de delegação de competência, observado o Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

II – ordenador de despesas: Presidente ou Diretor-Geral, por ato de delegação de competência, observado o Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

III – agente de contratação: servidor designado pelo Presidente, entre servidores efetivos pertencentes ao quadro de permanente de pessoal do Tribunal, para conduzir a fase de seleção do fornecedor, lotado, preferencialmente, na Secretaria de Licitações e Contratos;

IV – pregoeiro: agente de contratação designado pelo Presidente do Tribunal para a condução da licitação na modalidade pregão;

V – comissão de contratação: comissão formada por, no mínimo, 3 (três) membros, sendo preferencialmente servidores efetivos, designados pelo Presidente do Tribunal em caráter permanente;

VI – comissão especial: comissão instituída para a modalidade concurso e para a licitação cujo critério de julgamento seja melhor técnica ou técnica e preço, formada por, no mínimo, 3 (três) membros designados pelo Presidente do Tribunal, entre servidores efetivos pertencentes ao quadro permanente de pessoal do Tribunal, podendo, se for o caso, serem contratados profissionais detentores de conhecimento técnico, experiência ou renome na avaliação dos quesitos especificados no termo de referência ou projeto básico, desde que seus trabalhos sejam supervisionados por servidor efetivo membro da comissão;

VII – equipe de apoio: servidores designados pelo Presidente do Tribunal para auxiliar o agente de contratação, a comissão de contratação ou a comissão especial, lotados, preferencialmente, na Secretaria de Licitações e Contratos;

VIII – unidade demandante/requisitante: unidade do Tribunal que solicita a contratação do bem ou serviço, podendo ser unidades distintas quando a unidade que solicita a contratação (demandante) não for a responsável por promover o atendimento de demandas e viabilizar o planejamento da contratação (requisitante);

IX – documento de formalização da demanda – DFD: documento apresentado pela unidade demandante/requisitante contendo descrição sucinta do objeto, justificativa da necessidade, quantidade, valor estimado da contratação, previsão da data em que deve ser iniciado(a) o fornecimento do bem/a prestação dos serviços e indicação dos membros que comporão a equipe de planejamento da contratação;

X – equipe de planejamento da contratação: equipe de servidores indicados no documento de formalização da demanda, designados em portaria pelo Diretor-Geral para participar das etapas afetas ao planejamento de contratação e elaborar, no que couber, os documentos referentes aos estudos preliminares, gerenciamento de riscos, mapa de riscos, memória de cálculo e termo de referência ou projeto básico, composta por:

a) integrante demandante/requisitante: servidor pertencente à unidade que solicita a contratação do bem ou serviço;

b) integrante técnico: servidor indicado pelo dirigente da unidade técnica para participar da equipe, se necessário; e

c) integrante administrativo: servidor indicado pelo dirigente da Secretaria de Licitações e Contratos, exceto para obras de engenharia e de Tecnologia da Informação, que será indicado pela própria unidade demandante/requisitante;

XI – estudo técnico preliminar – ETP: documento que tem como objetivo identificar e analisar as soluções de mercado para o atendimento da necessidade que consta no documento de formalização da demanda, bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o anteprojeto, o termo de referência ou o projeto básico;

XII – memória de cálculo: demonstração da metodologia utilizada para a definição dos quantitativos a serem licitados, mesmo que estimados, baseada no histórico de outras contratações, relatórios, dados sobre a demanda interna etc.;

XIII – mapa de riscos: documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos;

XIV – gerenciamento de riscos: gestão e tratamento dos riscos da contratação definidos no mapa de riscos, visando assegurar o alcance dos objetivos pretendidos pela Administração do Tribunal;

XV – termo de referência – TR: documento elaborado com base no documento de formalização da demanda e/ou no estudo técnico preliminar, contendo o conjunto de parâmetros e elementos descritivos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da contratação e possibilitar a avaliação do custo pela Administração do Tribunal, bem como a definição da estratégia de suprimento, dos métodos e do prazo de execução;

XVI – projeto básico – PB: documento elaborado com base no documento de formalização da demanda e/ou no estudo técnico preliminar, contendo o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou serviço não comum de engenharia objeto da contratação, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;

XVII – gestor do contrato: servidor indicado pelo dirigente da unidade demandante com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, observando o que dispõe a Portaria TRT 18ª GP/DG/CLC nº 002/2014, alterada pela Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 11/2015, ou outra norma que a substitua;

XVIII – plano anual de contratações – PACON: documento que consolida as demandas de obras, de serviços de engenharia, de tecnologia da informação e de bens e serviços comuns para contratação no exercício subsequente, bem como aquelas contratações que necessitam ser prorrogadas, com base na Proposta Orçamentária Anual;

XIX – serviços e fornecimentos contínuos: serviços contratados e compras realizadas pelo Tribunal para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, conforme rol exemplificativo constante do Anexo I;

XX – serviços prestados por prazo indeterminado: serviços públicos essenciais de energia elétrica, água e esgoto, serviços postais monopolizados pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos e ajustes firmados com a Imprensa Nacional, desde que no processo da contratação estejam explicitados os motivos que justificam a adoção do prazo indeterminado e comprovadas, a cada exercício financeiro, a estimativa de consumo e a existência de previsão de recursos orçamentários; e

XXI – registro de preços: conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação, nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e à aquisição e locação de bens para contratações futuras.

Parágrafo único. Nas contratações mais complexas, a equipe de planejamento da contratação poderá ser composta por mais integrantes, além daqueles definidos no inciso X deste artigo.

Art. 3º Para elaboração de documento de formalização da demanda, estudos técnicos preliminares, mapa de riscos, termos de referência e projetos básicos devem ser utilizados os modelos de minutas padronizados aprovados pela Administração do Tribunal e disponibilizados no Sistema de Processo Administrativo Eletrônico.

Parágrafo único. Os modelos de documentos padronizados do Poder Executivo Federal servirão de parâmetro para a elaboração das minutas padronizadas deste Tribunal, citadas no *caput* deste artigo.

CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Seção I

Da Instauração e da Instrução do Processo para Contratação de Bens e Serviços
Constantes do Plano Anual de Contratações

Art. 4º O planejamento anual das contratações do Tribunal inicia-se pelo levantamento, a cargo da Secretaria de Licitações e Contratos, com apoio da Secretaria de Orçamento e Finanças, das demandas de contratação e prorrogações contratuais para o ano seguinte, junto às unidades do Tribunal.

§ 1º As unidades demandantes devem cadastrar suas demandas no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira – SIGEO, conforme o disposto na Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF Nº 391/2019.

§ 2º Com base nas informações lançadas no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira – SIGEO, a Secretaria de Orçamento e Finanças elaborará a Proposta Orçamentária que servirá de parâmetro para a elaboração do Plano Anual de Contratações.

§3º A Secretaria de Licitações e Contratos elaborará, até 30 de abril de cada ano, uma versão preliminar e resumida do plano anual de contratações, com base na Proposta Orçamentária Prévia – POP.

§4º Após o encaminhamento da Proposta Orçamentária Prévia – POP pela Secretaria de Orçamento e Finanças à Secretaria de Licitações e Contratos, será elaborada a versão completa do Plano Anual de Contratações, com a inclusão, para cada demanda, de um Documento de Formalização de Demanda – DFD, preenchido pelas unidades demandantes com orientação da Secretaria de Licitações e Contratos.

§5º Devidamente instruído com os Documentos de Formalização de Demanda, o processo será submetido à Diretoria-Geral para aprovação, até 15 de agosto de cada ano, do Plano Anual de Contratações do ano seguinte, que deverá ser divulgado no sítio eletrônico do Tribunal.

§6º Trimestralmente, a Secretaria de Licitações e Contratos deverá atualizar o Plano Anual de Contratações para inclusão das demandas extraordinárias autorizadas pela Diretoria-Geral.

Art. 5º A Secretaria de Licitações e Contratos ficará responsável pela instauração dos processos administrativos referentes a cada demanda constante do Plano Anual de Contratações, observado o cronograma fixado no Plano e as regras previstas nesta Portaria.

§1º Instaurado o processo administrativo, os autos serão remetidos à Diretoria-Geral para designação da equipe de planejamento da contratação, mediante portaria, no prazo de 2 (dois) dias, e, após, à unidade demandante/requisitante para elaboração, pela equipe designada, do estudo técnico preliminar e mapa de riscos, quando for o caso, no prazo de até 10 (dez) dias.

§2º Elaborado o estudo técnico preliminar e o mapa de riscos, se for o caso, os autos serão remetidos à Área de Suporte às Contratações da Divisão de Planejamento e Aquisições para elaboração do termo de referência, e, posteriormente, à unidade demandante/requisitante para ratificação, nos termos e prazos previstos nos artigos 16 e seguintes desta Portaria.

§3º No momento da ratificação do termo de referência elaborado pela Área de Suporte às Contratações da Divisão de Planejamento e Aquisições, a equipe

de planejamento deverá, também, atualizar/ratificar o mapa de riscos anteriormente elaborado.

§4º A instauração do processo após o prazo fixado no cronograma do plano anual de contratações deverá ser devidamente justificada e submetida à Diretoria-Geral.

Seção II

Da Instauração e da Instrução do Processo para Contratação de Bens e Serviços não Previstos do Plano Anual de Contratações

Art. 6º Havendo necessidade de contratação de bens ou serviços não previstos no Plano Anual de Contratações, a unidade demandante ficará responsável pela instauração do processo administrativo, com o Documento de Formalização de Demanda – DFD, submetendo-o à autorização da Diretoria-Geral.

Parágrafo único. A unidade demandante deverá juntar ao processo administrativo, no mínimo, 2 (dois) orçamentos ou, na sua impossibilidade, declaração do valor aproximado da contratação.

Art. 7º Em caso de necessidade de material permanente ou de consumo normalmente existente no Almoxarifado do Tribunal, a unidade demandante deverá formular pedido à unidade de Material e Logística, por meio de sistema próprio de controle de material e patrimônio, que verificará, no prazo de 3 (três) dias, se há disponibilidade em estoque, fornecendo-o, em caso positivo.

Parágrafo único. Não havendo disponibilidade do bem em estoque, a unidade de Material e Logística deverá instaurar o processo de contratação de bens, conforme o disposto no artigo 6º desta Portaria.

Art. 8º Instaurado o processo de contratação de bens ou serviços não prevista no Plano Anual de Contratações, os autos deverão ser encaminhados, devidamente instruídos, para análise e deliberação da Diretoria-Geral, que avaliará o pedido e, sendo o caso, formalizará a indicação dos membros que comporão a equipe de planejamento da contratação, no prazo de 2 (dois) dias.

§ 1º A Diretoria-Geral poderá solicitar à Secretaria de Orçamento e Finanças, previamente à análise e deliberação previstas no *caput* deste artigo, que informe, no prazo de 2 (dois) dias, a existência, ou não, de viabilidade orçamentária para suportar a despesa.

§ 2º Verificada a impossibilidade da contratação, a Diretoria-Geral deverá comunicar o fato à unidade demandante ou, na hipótese do parágrafo único do artigo 7º, à unidade de Material e Logística, determinando o encerramento do feito ou, conforme o caso, o seu sobrestamento até o momento que reputar adequado.

§ 3º Em caso de desistência ou qualquer deliberação que impossibilite a continuidade do processo, a Diretoria-Geral cientificará a Secretaria de Orçamento e Finanças para o cancelamento de eventual lançamento de adequação da despesa.

Art. 9º Autorizado o prosseguimento do pedido, a Diretoria-Geral dará os seguintes encaminhamentos ao processo administrativo, conforme o caso:

I – à Secretaria de Licitações e Contratos para:

a) verificar a existência de contrato em vigor ou contratação similar em andamento que possibilite a inclusão do pedido ou de ata de registro de preços, do próprio Tribunal ou de outro órgão federal, que possa atender à demanda requerida; ou

b) elaborar o termo de referência, quando for dispensável a elaboração de Estudo Técnico Preliminar – ETP, nos termos e prazos previstos nos artigos 16 e seguintes desta Portaria.

II – à unidade demandante/requisitante para elaboração do estudo técnico preliminar e respectivo mapa de riscos e memória de cálculos pela equipe de planejamento da contratação, quando couber, no prazo de 10 dias, observado o disposto no art. 13 desta Portaria.

§ 1º Ocorrendo a situação prevista no inciso I, alínea “a”, deste artigo, a Secretaria de Licitações e Contratos deverá remeter o processo à Diretoria-Geral, devidamente instruído com os documentos e informações pertinentes à ocorrência constatada, para deliberação sobre o andamento do feito.

§ 2º Instruído o processo com os documentos previstos no inciso II deste artigo, deverão os autos serem remetidos à Área de Suporte às Contratações da Divisão de Planejamento e Aquisições para elaboração do termo de referência, nos termos e prazos previstos nos artigos 16 e seguintes desta Portaria.

Seção III

Da Instauração e da Instrução do Processo para Obras e Serviços de Arquitetura e Engenharia

Art. 10. A Secretaria de Manutenção e Projetos ficará responsável pela instauração dos processos administrativos para contratação de obras, inclusive as previstas no Plano de Obras, bem como de serviços de arquitetura e engenharia não comuns e comuns que não estiverem previstos no Plano Anual de Contratações, instruindo-os com estudo técnico preliminar, projeto básico ou termo de referência, memorial descritivo, projeto executivo, planilha orçamentária e demais documentos pertinentes, conforme o caso.

§ 1º Os processos de serviços de arquitetura e engenharia previstos no Plano Anual de Contratações serão instaurados pela Secretaria de Licitações e Contratos e, após, encaminhados à Secretaria de Manutenção e Projetos para a devida instrução com os documentos previstos no *caput* deste artigo.

§ 2º Concluída a instrução, o processo será encaminhado à Diretoria-Geral que verificará junto à Secretaria de Orçamento e Finanças, no prazo de 2 (dois) dias, a existência, ou não, de disponibilidade orçamentária.

§ 3º Havendo disponibilidade orçamentária, o processo retornará à Diretoria-Geral para aprovação do projeto básico ou termo de referência e autorização do certame licitatório, observando-se os demais procedimentos previstos no art. 26 e seguintes desta Portaria.

§ 4º A aprovação do projeto básico ou termo de referência ficará condicionada à análise prévia da Assessoria Jurídica da Administração, no prazo de 5 (cinco) dias.

§ 5º A Diretoria-Geral, observando o que prevê a Resolução CSJT nº 70/2010 e a Resolução CNJ nº 114/2010, deverá encaminhar os projetos constantes do Plano de Obras para aprovação do Tribunal Pleno e, na sequência, ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho e ao Conselho Nacional de Justiça, conforme o caso.

Art. 11. Para as contratações de serviços de arquitetura e engenharia comuns, que necessitam da elaboração de estudos preliminares, os autos serão remetidos à Diretoria-Geral, instruídos com o documento de formalização da demanda, previamente à elaboração do projeto básico ou termo de referência, para designação da equipe de planejamento da contratação, mediante portaria, no prazo de 2 (dois) dias, e, após, à unidade demandante para elaboração, pela equipe designada, do aludido documento e respectivo mapa de riscos, no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 12. Em caso de indisponibilidade orçamentária, a Diretoria-Geral poderá sobrestar o processo até que haja recursos suficientes, situação em que encaminhará os autos à Secretaria de Orçamento e Finanças, dando ciência ao interessado, ou deliberará pela extinção do procedimento de contratação, encaminhando o processo à Secretaria de Manutenção e Projetos para arquivamento.

Seção IV

Da Elaboração do Estudo Técnico Preliminar e Mapa de Riscos

Art. 13. O Estudo Técnico Preliminar deverá conter o seguinte conteúdo, a partir das informações contidas no documento de formalização da demanda:

I – informações básicas e descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;

II – referência a outros instrumentos de planejamento do Tribunal, tais como o Plano Anual de Contratações, o Plano de Logística Sustentável, o Planejamento Estratégico e a Política de Contratação;

III – requisitos da contratação;

IV – estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;

V – o levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;

VI – estimativas de preços ou preços referenciais;

VII – descrição da solução como um todo, mediante a indicação dos elementos que devem ser contratados para o alcance dos resultados pretendidos;

VIII – justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessário para individualização do objeto, definindo e documentando o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor;

IX – demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis, de modo a aferir os benefícios diretos e indiretos que o Tribunal almeja com a contratação;

X – providências para adequação do ambiente do Tribunal, mediante a elaboração de cronograma com todas as atividades necessárias para que a contratação surta seus efeitos, inclusive considerando a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços, de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;

XI – descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável;

XII – indicação de contratações correlatas e/ou interdependentes; e

XIII – declaração conclusiva da viabilidade ou não da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina, com base nos demais elementos que constam do estudo técnico preliminar.

§1º O documento que materializa o estudo técnico preliminar deve conter obrigatoriamente, inclusive nas situações que ensejam a dispensa ou a inexigibilidade de licitação, os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XIII, devendo apresentar as devidas justificativas para os incisos não contemplados.

§2º A equipe de planejamento da contratação poderá utilizar o sistema ETP Digital do Comprasnet como fonte de pesquisa.

Art. 14. A elaboração do estudo técnico preliminar será, de regra, obrigatória para todas as contratações, sendo:

I – facultada nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021; e

II – dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos, e quando a melhor solução para o atendimento da necessidade da Administração do Tribunal for previamente identificada a partir de processos de padronização, pré-qualificação e outros procedimentos similares.

Art. 15. O mapa de riscos direcionará a gestão de riscos da contratação e deverá conter:

I – os principais riscos que possam comprometer a seleção da proposta mais vantajosa e a execução dos serviços;

II – a probabilidade de ocorrência e o impacto dos riscos; e

III – as ações de tratamentos ou de contingência, com seus respectivos responsáveis.

Art. 16. A elaboração do mapa de riscos será, de regra, obrigatória para todas as contratações, podendo ser dispensada nos casos previstos no art. 14 desta Portaria.

Art. 17. A apresentação da memória de cálculo do quantitativo do objeto será obrigatória em todas as contratações, mesmo quando dispensada a elaboração dos estudos técnicos preliminares e do mapa de riscos, hipótese em que a memória de cálculo deverá ser juntada aos autos pela unidade demandante previamente à elaboração do Termo de Referência.

Seção V Da Elaboração e Aprovação do Termo de Referência

Art. 18. O Termo de Referência – TR será elaborado pela Área de Suporte às Contratações da Divisão de Planejamento e Aquisições, em conjunto com a unidade demandante/requisitante, no prazo de até 10 (dez) dias, observados os parâmetros e elementos constantes do art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021.

§1º Havendo necessidade de complemento das informações para a elaboração do Termo de Referência, bem como de manifestação técnica de outra área, o processo deverá ser encaminhado à unidade pertinente, com posterior retorno à Área de Suporte às Contratações da Divisão de Planejamento e Aquisições, no prazo de até 5 (cinco) dias.

§2º Após a elaboração do termo de referência, os autos serão encaminhados à unidade demandante para, no prazo de até 3 (três) dias:

I – ratificar o termo de referência e dar ciência expressa de sua condição como gestor e suplente da contratação, ou solicitar alterações mediante despacho fundamentado; e

II – atualizar ou ratificar, em conjunto com a equipe de planejamento da contratação, o mapa de riscos anteriormente elaborado.

Art. 19. Finalizada a elaboração do Termo de Referência, incumbirá à Assessoria Jurídica da Administração a sua análise, no prazo de 5 (cinco) dias, retornando os autos à Secretaria de Licitações e Contratos para a realização da estimativa de preços e elaboração de planilha de custos, quando for o caso, pela Área de Compras da Divisão de Planejamento e Aquisições.

Parágrafo único. Após a análise de que trata o *caput* deste artigo, em caso de alteração do Termo de Referência que envolva questão jurídica, o processo deverá retornar à Assessoria Jurídica da Administração para novo exame.

Art. 20. A elaboração do Termo de Referência é dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, nas adesões a atas de registro de preços e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

Seção VI Da Estimativa de Custos

Art. 21. A Área de Compras da Divisão de Planejamento e Aquisições realizará a estimativa de custos para balizar o julgamento e seleção das propostas nas licitações ou contratações diretas, para aferir a vantajosidade em prorrogações ou aditivos contratuais e para aquisições ou adesões a atas de registro de preços, observadas as seguintes etapas:

I – realizar a pesquisa de preços observando as disposições do art. 23 da Lei nº 14.133/21 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, ou outra que venha a substituí-la;

II – submeter os preços coletados à análise e aprovação da unidade demandante/requisitante;

III – elaborar o quadro da estimativa de custos da contratação, por meio do Sistema de Compras do Tribunal, com os preços que tenham sido aprovados pela unidade demandante/requisitante; e

IV – submeter a estimativa de custos à análise do chefe da Divisão de Planejamento e Aquisições da Secretaria de Licitações e Contratos.

Parágrafo único. Quando não for possível utilizar o Sistema de Compras para a consolidação da estimativa de custos, deverá constar dos autos a justificativa da não utilização do sistema, da metodologia utilizada para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, bem como do método estatístico aplicado para a definição do valor estimado.

Art. 22. Nas contratações realizadas mediante dispensa de licitação, fundamentada nos incisos I e II do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, quando houver dispensa eletrônica, a estimativa de preços poderá ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa, conforme o disposto no § 4º do artigo 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021.

Art. 23. As contratações referentes a ata de registro de preços deverão ser precedidas de nova estimativa de custos sempre que observado um lapso de tempo superior a 6 (seis) meses da última verificação da vantajosidade da ata pela Área de Compras da Divisão de Planejamento e Aquisições.

Art. 24. O prazo total para conclusão da estimativa de custos será de 15 (quinze) dias, nele incluído o prazo de 2 (dois) dias para a unidade demandante analisar, aprovar ou rejeitar as propostas apresentadas pela Área de Compras da Divisão de Planejamento e Aquisições, prestando os esclarecimentos necessários.

Art. 25. O quadro detalhado que compõe a estimativa de custos, contendo todos os preços coletados, deverá ser divulgado pela Secretaria de Licitações e Contratos no sítio eletrônico do Tribunal, com o edital, caso a licitação não adote o orçamento sigiloso, ou após a fase de lances, caso tenha adotado o orçamento sigiloso, e após a autorização da contratação direta pelo Diretor-Geral, nos casos de dispensa ou inexigibilidade.

Seção VII

Da Planilha de Custos e Formação de Preços

Art. 26. Quando o objeto da contratação consistir em prestação de serviços com regime de dedicação de mão de obra exclusiva, após a realização da estimativa de custos dos itens necessários, a Área de Compras deverá encaminhar o processo à Área de Suporte às Contratações para, no prazo de 8 (oito) dias, elaborar a planilha de custos e formação de preços.

Parágrafo único. A elaboração da planilha de custos e formação de preços observará as diretrizes e o modelo constantes da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, ou outra que venha a substituí-la.

Seção VIII

Da Aprovação do Termo de Referência, Verificação do Aporte Orçamentário e Adequação da Despesa e Autorização da Contratação

Art. 27. Finalizados os trabalhos de elaboração de estimativa de custos e, conforme o caso, da planilha de custos e formação de preços, a Secretaria de Licitações e Contratos encaminhará os autos à Diretoria-Geral para:

a) aprovar o termo de referência, validar e determinar a publicidade da estimativa de custo que subsidia a contratação por licitação; e

b) deliberar sobre a realização do certame licitatório, mediante informação da Secretaria de Orçamento e Finanças quanto à existência de disponibilidade ou previsão orçamentária e adequação da despesa, conforme o disposto na Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 391/2019.

§1º Nas situações de indisponibilidade orçamentária, a Diretoria-Geral poderá:

I – determinar o remanejamento de recursos para atender a demanda;

II – sobrestar o processo até que haja recursos suficientes, situação em que encaminhará os autos à Secretaria de Orçamento e Finanças, dando ciência ao interessado;

III – determinar o retorno dos autos à Secretaria de Licitações e Contratos para ajuste do objeto do termo de referência à disponibilidade orçamentária e realização de nova estimativa de custos; ou

IV – deliberar pela extinção do procedimento de contratação, situação em que deverá encaminhar o processo à unidade demandante para arquivamento.

§2º Na ocorrência da situação prevista no inciso III do § 1º deste artigo, os autos deverão retornar à Diretoria-Geral para validação da nova estimativa e à Secretaria de Orçamento e Finanças para informar a disponibilidade ou previsão orçamentária e realizar a adequação da despesa.

§3º Em caso de desistência ou qualquer deliberação que impossibilite a continuidade do procedimento após a reserva orçamentária, a Secretaria de Orçamento e Finanças deverá ser cientificada para efetuar a liberação do recurso.

Art. 28. Tratando-se de licitação pelo sistema de registro de preços, a Secretaria de Orçamento e Finanças deverá apenas informar a natureza da despesa e o programa de trabalho correspondente.

Art. 29. Decorrido tempo superior a 180 (cento e oitenta) dias da realização da estimativa de custos, sem que o procedimento licitatório tenha sido autorizado, os autos deverão retornar à Área de Compras da Divisão de Planejamento e Aquisições para que seja atualizada a pesquisa de preços ou, conforme o caso, ratificada.

Seção IX Da Elaboração da Minuta de Edital

Art. 30. Autorizada a instauração de procedimento licitatório, a Área de Licitações da Divisão de Execução de Procedimentos Licitatórios elaborará a minuta do edital e de seus anexos, no prazo de 6 (seis) dias, submetendo-os à análise e aprovação da Assessoria Jurídica da Administração.

§1º Se houver necessidade de elaboração de minuta de contrato, a Área de Licitações da Divisão de Execução de Procedimentos Licitatórios abrirá solicitação à Área de Elaboração de Contratos da Divisão de Contratos para a confecção do documento no prazo comum estipulado no *caput* deste artigo.

§2º Caso a licitação seja realizada pelo sistema de registro de preços, antes da elaboração do edital, a intenção de registro de preços deverá ser divulgada e processada conforme as regras do art. 37 desta Portaria.

Seção X Do Controle Prévio da Legalidade da Contratação

Art. 31. A Assessoria Jurídica da Administração terá o prazo de até 10 (dez) dias para realizar o controle prévio de legalidade, mediante análise jurídica da contratação, na forma do disposto no artigo 53 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 32. Na hipótese de apontamento de alguma ilegalidade ou irregularidade pela Assessoria Jurídica, a Secretaria de Licitações e Contratos terá o prazo de até 5 (cinco) dias para as adequações e, retornando os autos à Assessoria Jurídica da Administração, caso necessário, esta terá o prazo de até 5 (cinco) dias para nova análise.

CAPÍTULO III DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Seção I Das Contratações Diretas

Art. 33. As contratações diretas por dispensa de licitação serão, em regra, operacionalizadas por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Sistema

de Compras do Governo Federal – Comprasnet 4.0, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021, ou outra que venha a substituí-la.

Art. 34. O processo de contratação por dispensa eletrônica seguirá as seguintes etapas:

I – elaboração do documento de formalização de demanda;

II – autorização do andamento da contratação, caso a contratação não esteja prevista no Plano Anual de Contratações;

III – elaboração de estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

IV – análise jurídica do termo de referência;

V – aprovação do termo de referência pelo Diretor-Geral;

VI – elaboração do aviso de dispensa eletrônica;

VII – realização da estimativa de custos;

VIII – indicação de disponibilidade orçamentária;

IX – procedimento de disputa eletrônica;

X – análise jurídica da contratação e análise técnica, se for o caso; e

XI – autorização da contratação direta pelo Diretor-Geral.

§1º Quando da aprovação do termo de referência, o Diretor-Geral deliberará acerca da operacionalização ou não da contratação direta pelo Sistema de Dispensa Eletrônica prevista no *caput* deste artigo, devendo a Secretaria de Licitações e Contratos apresentar, no despacho de encaminhamento do Termo de Referência para análise, elementos sobre o enquadramento ou não da contratação nos casos de dispensa eletrônica, para subsidiar a decisão do Diretor-Geral.

§2º Os servidores da Divisão de Execução de Procedimentos Licitatórios atuarão como agentes de contratação responsáveis pela operacionalização da dispensa eletrônica.

§3º O Aviso de Dispensa será elaborado pela Área de Licitações da Divisão de Execução de Procedimentos Licitatórios, no prazo de até 3 (três) dias.

§ 4º Se houver necessidade de elaboração de minuta de contrato, a Área de Licitações da Divisão de Execução de Procedimentos Licitatórios abrirá solicitação à Área de Elaboração de Contratos da Divisão de Contratos para a confecção do documento no prazo comum estipulado no §3º deste artigo.

§5º Caso as propostas recebidas na fase de disputa da dispensa eletrônica não atendam aos requisitos da contratação ou possuam valor superior à menor proposta obtida na fase de estimativa de custos, a contratação poderá ser

realizada diretamente com o fornecedor que encaminhou a menor proposta da estimativa de custos.

Art. 35. Na hipótese de dispensa de licitação com base nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, a estimativa de preços poderá ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa do procedimento de dispensa eletrônica, devendo seguir as etapas dos incisos I, II, III, IV, V, VI, VIII, IX e XI do art. 31 desta Portaria.

Parágrafo único. Nas contratações realizadas mediante dispensa de licitação em razão do valor, o parecer jurídico somente será necessário se houver minuta de contrato e/ou naqueles casos que demandarem análise jurídica em face de dúvidas acerca da legalidade da contratação.

Art. 36. As contratações por dispensa de licitação que não se enquadrem nos casos de dispensa eletrônica, conforme o §1º do art. 31 desta Portaria, seguirão as seguintes etapas:

I – elaboração do documento de formalização de demanda;

II – autorização do andamento da contratação, caso a contratação não esteja prevista no Plano Anual de Contratações;

III – elaboração de estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;

IV – análise jurídica do termo de referência;

V – aprovação do termo de referência pelo Diretor-Geral e autorização do andamento da contratação;

VI – realização da estimativa de custos e instrução dos autos com a proposta vencedora e os documentos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VII – indicação de disponibilidade orçamentária;

VIII – análise jurídica e análise técnica, se for o caso; e

IX – validação e determinação da publicidade da estimativa de custo, bem como da autorização de contratação direta pelo Diretor-Geral.

Art. 37. As contratações por inexigibilidade de licitação, exceto contratação de cursos, seguirão as seguintes etapas:

I – elaboração do documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II – autorização do andamento da contratação, caso a contratação não esteja prevista no Plano Anual de Contratações;

III – instrução dos autos, pela Área de Compras da Divisão de Planejamento e Aquisições, com proposta, comprovação do preço ofertado e os

documentos de habilitação, comprovante de exclusividade e qualificação mínima necessária;

IV – indicação de disponibilidade orçamentária;

V – análise jurídica da contratação, inclusive quanto aos elementos do Termo de Referência, e análise técnica, se for o caso; e

VI – autorização da contratação direta pelo Diretor-Geral.

Art. 38. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado, pela Secretaria de Licitações e Contratos, e mantido à disposição do público no sítio eletrônico do Tribunal e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Seção II Do Registro de Preços

Art. 39. A adoção do Sistema de Registro de Preços deverá ser justificada no Termo de Referência e poderá ocorrer nos seguintes casos:

I – se pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de aquisições frequentes;

II – se for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou aquisição de serviços remunerados por unidade de medida, ou em regime de tarefa;

III – se for conveniente a aquisição de bens ou a aquisição de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo, inclusive por contratação direta; ou

IV – se pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Art. 40. Para as contratações pelo Sistema de Registro de Preços, quando este Tribunal for o órgão gerenciador, a Intenção de Registro de Preços – IRP será divulgada e processada por meio do módulo do Sistema de Administração e Serviços Gerais – SIASG, pela Área de Licitações da Divisão de Execução de Procedimentos Licitatórios, após a autorização da licitação pelo Diretor-Geral.

§1º A divulgação da intenção de registro de preços poderá ser dispensada, desde que justificada pela unidade demandante/requisitante e acolhida pelo Diretor-Geral.

§2º A critério do Tribunal, poderá haver a inclusão posterior de participantes que não manifestaram interesse durante o período de divulgação da Intenção de Registro de Preços – IRP ou que manifestaram a intenção fora do módulo do Sistema de Administração e Serviços Gerais – SIASG, desde que sejam órgãos que compõem a Justiça do Trabalho.

§3º O pedido de participação de algum órgão que tenha manifestado interesse no registro de preços por meio do módulo do Sistema de Administração e Serviços Gerais – SIASG, somente será recusado mediante justificativa pela unidade demandante/requisitante, acolhida pelo Diretor-Geral, a qual deverá ser registrada no sistema.

Art. 41. Para as contratações pelo Sistema de Registro de Preços nas quais este Tribunal pretender figurar como participante e houver a necessidade de registro da Intenção de Registro de Preços – IRP no módulo do Sistema de Administração e Serviços Gerais – SIASG, o processo deverá seguir as seguintes etapas:

I – elaboração do Documento de Formalização de Demanda – DFD pela unidade demandante, contendo o código da Unidade de Administração de Serviços Gerais – UASG do órgão gerenciador e o número da Intenção de Registro de Preços – IRP;

II – autorização do Diretor-Geral;

III – registro da Intenção de Registro de Preços – IRP no sistema pela Área de Licitações da Divisão de Execução de Procedimentos Licitatórios;

IV – confirmação da participação no sistema pela Área de Licitações da Divisão de Execução de Procedimentos Licitatórios, após autorização do órgão gerenciador; e

V – instrução do processo pela unidade demandante com os documentos necessários para a efetivação da contratação, após a conclusão do procedimento licitatório.

Art. 42. O Tribunal poderá aderir à ata de registro de preços de órgãos que compõem a Administração Pública Federal, seguindo as seguintes etapas:

I – elaboração, pela unidade demandante/requisitante, do Documento de Formalização da Demanda, Estudos Técnicos Preliminares e Mapa de Risco, se for o caso, e Termo de Referência;

II – instrução do processo administrativo pela unidade demandante/requisitante com as cópias da Ata de Registro de Preços, respectivo edital da licitação, publicação do extrato da Ata de Registro de Preços e concordância do órgão gerenciador e do fornecedor com a adesão;

III – autorização do Diretor-Geral para prosseguimento;

IV – verificação da disponibilidade orçamentária;

V – manifestação da Secretaria de Licitações e Contratos quanto à possibilidade da adesão, após verificação da vantajosidade e, se necessário, complementação da documentação;

VI – análise da Assessoria Jurídica da Administração sobre a legalidade da adesão;

VII – autorização do Diretor-Geral; e

VIII – formalização da contratação conforme previsto no edital da licitação que originou a Ata de Registro de Preços.

Art. 43. As atas de registro de preços, bem como as adesões, serão divulgadas no sítio eletrônico do Tribunal.

Art. 44. A possibilidade de adesão de outros órgãos a ata de registro de preços do Tribunal deverá estar justificada no Termo de Referência.

Parágrafo único. A solicitação de adesão por outros órgãos a ata de registro de preços do Tribunal será formalizada pelo módulo do Sistema de Administração e Serviços Gerais – SIASG ou por ofício, analisada pela Área de Licitações da Divisão de Execução de Procedimentos Licitatórios e encaminhada para autorização do Diretor-Geral.

Seção III Da Publicação do Edital de Licitação

Art. 45. Ultimadas as providências relativas à fase de planejamento da contratação, a Área de Licitações da Divisão de Execução de Procedimentos Licitatórios definirá com o Pregoeiro, ou com a Comissão de Contratação, a data e o horário para a realização do certame e providenciará a publicação do edital, no prazo de até 2 (dois) dias.

Art. 46. A fase de seleção do fornecedor, na forma eletrônica, será iniciada com a convocação dos interessados por meio da publicação do inteiro teor do edital de licitação e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e do aviso de licitação no Diário Oficial da União e jornal de grande circulação.

Seção IV Da Licitação

Art. 47. As licitações do Tribunal serão, de regra, eletrônicas e realizadas por meio do Comprasnet, somente sendo permitida licitação presencial em casos excepcionais, devidamente justificados, nos termos da lei, e observarão o disposto na Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022.

Art. 48. As licitações serão conduzidas pelo agente de contratação, denominado Pregoeiro, no caso da modalidade pregão, ou por comissão da contratação ou comissão especial, conforme as definições do art. 2º desta Portaria.

Art. 49. Caberá à unidade requisitante ou à equipe de planejamento da contratação, durante a fase de seleção do fornecedor:

I – apoiar o Pregoeiro ou Comissão da Contratação na resposta aos questionamentos ou pedidos de esclarecimentos e impugnações realizados por fornecedores;

II – analisar amostras e emitir parecer técnico acerca da sua aceitação ou reprovação; e

III – auxiliar o Pregoeiro ou Comissão da Contratação na análise e julgamento das propostas e eventuais recursos.

Art. 50. Declarado o vencedor da licitação, deverá o processo administrativo ser encaminhado ao Diretor-Geral para análise, adjudicação do objeto e homologação do certame, no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 51. Havendo interposição de recurso, o Diretor-Geral, após análise da Assessoria Jurídica da Administração, deverá julgar a peça recursal, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, e, mantida a decisão do Pregoeiro ou da Comissão da Contratação, adjudicar e homologar o objeto da licitação ou, deferido o recurso, determinar o retorno dos autos à fase que foi prejudicada.

CAPÍTULO IV DA CONTRATAÇÃO

Seção I Da Emissão da Nota de Empenho

Art. 52. Encerrado o procedimento licitatório ou de contratação direta, o processo administrativo deverá ser encaminhado à Secretaria de Orçamento e Finanças para emissão da nota de empenho da despesa, no prazo de 3 (três) dias, exceto quando realizado pelo Sistema de Registro de Preços.

Seção II Da Contratação por Nota de Empenho

Art. 53. Nos casos de não obrigatoriedade do instrumento de contrato, as contratações serão formalizadas por meio de nota de empenho.

Parágrafo único. Emitida a nota de empenho, competirá à Área de Gestão de Contratos da Divisão de Contratos, no prazo de 2 (dois) dias, encaminhá-la à contratada, providenciando a comprovação do recebimento e o registro na página da Transparência do sítio eletrônico do Tribunal, com posterior encaminhamento do processo à unidade demandante para recebimento do material ou serviço contratado.

Seção III Da Assinatura do Contrato ou da Ata de Registro de Preços

Art. 54. Nos casos de obrigatoriedade do instrumento de contrato, o processo será encaminhado à Área de Elaboração de Contratos da Divisão de Contratos para a sua confecção, nos termos da minuta anexa ao edital, no prazo de 2 (dois) dias.

Parágrafo único. A minuta do contrato será juntada ao processo com os documentos de representação e com os demais documentos exigidos no edital, devidamente atualizados.

Art. 55. Se a licitação for realizada pelo Sistema de Registro de Preços, o processo será encaminhado à Área de Licitações da Divisão de Execução de Procedimentos Licitatórios para a confecção da ata de registro de preços, nos termos

da minuta anexa ao edital, no prazo de 2 (dois) dias.

Art. 56. A assinatura do contrato ou da ata de registro de preços deverá ser eletrônica, por meio do sistema de processo administrativo, e as partes e testemunhas terão o prazo comum de 3 (três) dias para assinatura.

Parágrafo único. Caso o licitante vencedor não possua o cadastro para assinatura eletrônica, será encaminhado, após a licitação, um termo de cadastro e responsabilidade para a realização do procedimento cadastral, com posterior envio do *login* e senha de acesso ao sistema para possibilitar a assinatura do documento.

Art. 57. Caso, excepcionalmente, haja necessidade de assinatura física, o licitante vencedor e o Diretor-Geral deverão assinar o contrato ou a ata de registro de preços no prazo de 4 (quatro) e 2 (dois) dias, respectivamente.

Art. 58. Assinado o ajuste pelas partes, a Área de Elaboração de Contratos da Divisão de Contratos ou a Área de Licitações da Divisão de Execução de Procedimentos Licitatórios publicará a íntegra do contrato ou da ata de registro de preços no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no prazo de 10 (dez) dias úteis, para os contratos provenientes de contratação direta, e de 20 (vinte) dias úteis, para contratos provenientes de licitação.

§1º Após a publicação do contrato, a Área de Elaboração de Contratos da Divisão de Contratos lançará os dados no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, bem como abrirá solicitação de ciência à Secretaria de Orçamento e Finanças para os registros pertinentes e, se for o caso, abertura de conta vinculada.

§2º Adotadas as providências previstas no §1º deste artigo, a Área de Elaboração de Contratos da Divisão de Contratos encaminhará o processo à unidade gestora para o recebimento do objeto ou acompanhamento da prestação do serviço, devendo, neste último caso, gerenciar os riscos inerentes à contratação e atualizar o mapa de riscos após a ocorrência de fatos relevantes durante a gestão do contrato.

§3º Após a publicação da ata de registro de preços, a Área de Licitações da Divisão de Execução de Procedimentos Licitatórios encaminhará o processo à unidade gestora para, oportunamente, solicitar à Diretoria-Geral a aquisição do objeto.

§4º Havendo mais de uma ata de registro de preços decorrentes do procedimento licitatório, a Área de Licitações da Divisão de Execução de Procedimentos Licitatórios deverá autuar um processo para tratar especificamente das eventuais aquisições de cada uma delas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59. Os prazos estipulados nesta Portaria começam a correr a partir do primeiro dia útil subsequente àquele em que o processo tenha sido recebido na unidade competente, incluindo-se na contagem o dia do vencimento.

Parágrafo único. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento recair em dia em que não houver expediente no Tribunal ou

este for encerrado antes ou iniciado depois da hora normal.

Art. 60. Caso o objeto da contratação não esteja relacionado no Anexo I desta Portaria, mas seja necessário para a manutenção da atividade administrativa de forma permanente ou prolongada, o Diretor-Geral, por ocasião da aprovação do Termo de Referência, deliberará quanto à natureza contínua ou não da contratação.

Art. 61. As contratações instruídas sob a égide da Lei nº 8.666/1993, permanecem regidas pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 3906/2018.

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

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

(assinado eletronicamente)
GERALDO RODRIGUES DO NASCIMENTO
Desembargador-Presidente
TRT da 18ª Região

ANEXO I

ROL EXEMPLIFICATIVO DE SERVIÇOS CONTRATADOS E COMPRAS REALIZADAS QUE PODEM SER CONSIDERADOS DE NATUREZA CONTÍNUA:

SERVIÇO CONTINUADOS:

1. limpeza e conservação;
2. serviços de recepção, carregadores e copeiragem;
3. manutenção de prédios, equipamentos e instalações;
4. telefonia móvel e fixa, inclusive ligações interurbanas;
5. fornecimento de energia elétrica e água;
6. manutenção preventiva e corretiva de veículos;
7. segurança e vigilância;
8. publicação de editais e avisos;
9. manutenção em rede de telecomunicações;
10. internet banda larga;
11. operação, manutenção e monitoramento de som e gravação de sessões do Tribunal;
12. gerenciamento de abastecimento da frota de veículos oficiais;
13. coleta de resíduos hospitalares;
14. condução de veículos oficiais;
15. prestação dos serviços de agente de integração de estágio;
16. aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática;
17. *clipping* jornalístico Online;
18. manutenção, suporte e sustentação de softwares e/ou equipamentos de TIC;
19. uso compartilhado de postes das redes de distribuição de energia;
20. serviço de comunicação de dados entre capital e interior;
21. *outsourcing* de impressão;
22. serviço fotográfico;
23. produção, operação, geração e transmissão de produtos e programas para rádio, televisão e web;
24. serviços de sonorização e filmagem de eventos;
25. confecção e instalação de banner e painéis adesivos;
26. serviço de intérprete de libras;
27. serviço de produção de multimídia;
28. assinatura de:
 - a) jornais, revistas e periódicos especializados em formato digital ou eletrônico;
 - b) mídia impressa e eletrônica;
 - c) ferramentas de pesquisas on-line e de monitoramento *on-line* de redes sociais;
 - d) plataforma de desenvolvimento de aplicativos móveis e plataforma tecnológica de materiais informativos;
 - e) consultoria e bases de dados jurídicas; e
 - f) banco de imagens.
29. manutenção de cadeiras e poltronas;
30. montagem e desmontagem de mobiliário;
31. serviço de lavanderia;
32. serviço de desinsetização;
33. agenciamento de viagens e emissão de passagem aérea e rodoviária;

34. serviço de chaveiro;
35. manutenção, recarga e teste em extintores;
36. serviço de fisioterapia;
37. serviço de ginástica laboral;
38. serviço de cerimonial de eventos;
39. serviço de impressão/plotagem de projetos de engenharia;
40. reparo de togas e vestimentas afins.

FORNECIMENTOS CONTINUADOS:

1. gás liquefeito (GLP);
2. água mineral (20 litros);
3. material de consumo – alimentícios, copa e cozinha, limpeza e higienização e material de expediente e gráfico;
4. fornecimento de lanche institucional;
5. materiais de fisioterapia, odontológicos e medicamentos;
6. certificados digitais.

Goiânia, 15 de março de 2023.
[assinado eletronicamente]

GERALDO RODRIGUES DO NASCIMENTO

DESEMBARGADOR DO TRABALHO