



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO

** Texto atualizado até as alterações promovidas pela Portaria TRT18 GP/DG n. 874/2022*

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 24034/2017,

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar, entre outros, o princípio da eficiência, conforme previsto no *caput* do artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, estabelece que, ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes;

CONSIDERANDO a garantia constitucional de que os processos judiciais e administrativos terão duração razoável, nos termos do artigo 5º, inciso LXXVIII, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, instituindo normas para licitações e contratos da Administração Pública;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que instituiu a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa TRT 18ª nº 83, de 12 de novembro de 2018, que instituiu o Sistema de Governança Institucional do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

CONSIDERANDO que a Administração Pública Federal deve obedecer, entre outros, ao princípio fundamental da delegação de competência, utilizada como instrumento de desconcentração administrativa com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, consoante o disposto nos artigos 11 e 12 do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, bem como nos artigos 11 e seguintes da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria TRT 18ª GP/DGOV nº 2135, de 16 de julho de 2018, que institui a Política de Delegação de Competências e Segregação de Funções Críticas do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região;

CONSIDERANDO o item nº 11 do Plano Estratégico instituído por este Tribunal, que trata do índice de agilidade na tramitação dos processos administrativos, com vistas a aferir o alcance do objetivo de “Aprimorar e agilizar os trâmites judiciais e administrativos”,

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Portaria regulamenta os procedimentos relativos às contratações de bens, obras e serviços, inclusive de engenharia, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, excetuadas as contratações de cursos de formação e aperfeiçoamento de magistrados e servidores, sob a responsabilidade da Escola Judicial, e as de soluções de tecnologia da informação e comunicação, que deverão observar as diretrizes constantes de regulamentações específicas.

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

I – unidade demandante: unidade solicitante do bem ou serviço;

II – equipe de planejamento da contratação: equipe de servidores indicados para proceder ao planejamento de cada uma das contratações que envolvam serviços, composta por:

a) integrante técnico: servidor indicado pelo dirigente da unidade demandante para participar das etapas afetas ao planejamento de contratação e da elaboração dos documentos referentes aos estudos preliminares, gerenciamento de riscos, mapa de riscos e termo de referência ou projeto básico; e

b) integrante administrativo: servidor indicado pelo dirigente da Secretaria de

Licitações e Contratos para participar das etapas afetas ao planejamento de contratação e da elaboração, em conjunto com o integrante técnico, dos documentos referentes aos estudos preliminares, mapa de risco, gerenciamento de riscos e termo de referência ou projeto básico;

III – 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 ou outra norma que a substitua;

IV – documento de oficialização da demanda – DOD: documento que contém o detalhamento da necessidade da unidade demandante, devendo conter no mínimo a identificação da demanda, a justificativa da necessidade, a quantidade, o prazo de entrega ou de início da prestação dos serviços e, no caso de contratação de serviços, a indicação dos integrantes da equipe de planejamento da contratação;

V – estudos preliminares: documento que demonstra a viabilidade técnica da contratação, necessário para as contratações de serviços, exceto aqueles que se enquadrem nos incisos I, II, IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666/1993;

VI – 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;

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

VIII – termo de referência – TR: documento utilizado para contratações de bens e serviços comuns, inclusive de engenharia, que deve ser elaborado em consonância com o Documento de Oficialização da Demanda e com os Estudos Preliminares, em caso de serviços, devendo conter, no mínimo, a descrição completa e clara do objeto, a justificativa para contratação, a quantidade demandada, as condições de execução do objeto e do contrato, as obrigações das partes, as penalidades e o critério de julgamento, bem como observar a legislação aplicável, as orientações do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos Tribunais Superiores, as determinações da Diretoria-Geral e as boas práticas administrativas;

IX – projeto básico – PB: documento utilizado para contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, contratações de obras e demais contratações de bens e serviços, inclusive de engenharia, não classificados como comuns, que deve ser elaborado em consonância com o Documento de Oficialização da Demanda e com os Estudos Preliminares, em caso de serviços, devendo conter, no mínimo, a descrição completa e clara do objeto, a justificativa para contratação, a quantidade demandada, as condições de execução do objeto e do contrato, as obrigações das partes, as penalidades

e o critério de julgamento, bem como observar a legislação aplicável, as orientações do Tribunal de Contas da União, do Conselho Nacional de Justiça, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e dos Tribunais Superiores, as determinações da Diretoria-Geral e as boas práticas administrativas;

X – serviços prestados de forma contínua: serviços que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do Tribunal, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, conforme listados abaixo:

- a) limpeza e conservação;
- b) serviços de recepção, carregadores e copeiragem;
- c) manutenção de prédios, equipamentos e instalações;
- d) telefonia móvel e fixa, inclusive ligações interurbanas;
- e) manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota oficial;
- f) serviços de lavagem de pintura dos veículos da frota oficial;
- g) gerenciamento de abastecimento dos veículos da frota oficial;
- h) condução dos veículos da frota oficial;
- i) segurança e vigilância;
- j) publicação de editais e avisos;
- k) manutenção em rede de telecomunicações;
- l) internet banda larga;
- m) operação, manutenção e monitoramento de som e gravação de sessões do Tribunal;
- n) coleta de resíduos hospitalares;
- o) prestação dos serviços de agente de integração de estágio;
- p) suporte de banco de dados *PostgreSQL*;
- q) solução integrada de colaboração e comunicação corporativa baseada em computação em nuvem (*Cloud Computing*);
- r) suporte ao sistema operacional LINUX;
- s) extensão de garantia para componentes de servidor de rede e para equipamentos *firewall*;
- t) uso compartilhado de postes das redes de distribuição de energia;
- u) serviço de comunicação de dados entre capital e interior;
- v) *outsourcing* de impressão.
- x) serviço de clipping jornalístico on-line (*Alínea incluída pela Portaria TRT18 GP/DG n°874/2022*)

XI – 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.

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

Art. 3º Para elaboração de Documento de Oficialização da Demanda, Estudos Preliminares, Mapa de Riscos, Termos de Referência e Projetos Básicos, devem ser utilizados os modelos de minutas padronizados aprovados pela Administração e disponibilizados na rede corporativa do Tribunal, no diretório "X".

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 deverá ser iniciado pela Secretaria de Licitações e Contratos mediante o levantamento, junto às unidades do Tribunal, das demandas de bens e serviços para o ano seguinte.

Parágrafo único. As demandas de que trata o *caput* deverão ser informadas à Secretaria de Licitações e Contratos, por meio de planilha eletrônica, consoante modelo contido no Anexo desta Portaria e disposições seguintes:

I – campos a serem preenchidos mediante seleção em lista oferecida nas células da respectiva planilha:

a – nome da unidade solicitante;

b – objeto resumido: descrição resumida da demanda;

c – objeto detalhado: descrição detalhada da demanda;

d – prioridade: urgência atribuída à despesa – alta, média e baixa;

e – classificação da despesa quanto à importância – essencial ou não essencial;

f – área temática: área abrangida pela despesa – administração, benefícios assistenciais, encargos sociais, informática, manutenção de imóveis, outras, pessoal, projetos e transportes;

g – número de meses de ocorrência da despesa: quantidade de vezes que a despesa será realizada no ano;

h – unidade de medida da despesa: forma de ocorrência da despesa no exercício – mês ou ano;

II – campos preenchidos livremente pela unidade demandante, conforme orientação contida na respectiva planilha:

a – descrição: detalhamento da demanda, especialmente se não tenha sido possível selecioná-la no campo “Objeto detalhado”;

b – Planejamento Estratégico Institucional: preenchido caso o item conste do Planejamento Estratégico do Tribunal, informando-se o respectivo código cadastrado no Sistema de Gestão Estratégica do CSJT – SIGEST;

c – quantidade do produto: no caso de aquisição de bens de consumo ou permanente, indicar a quantidade a ser adquirida;

d – valor unitário médio: informar o valor unitário do produto, no caso de aquisição de bens; informar o valor mensal, no caso de serviços contínuos; e informar o valor total da despesa, no caso de serviços não contínuos;

III – campo apurado mediante fórmula: total de referência. Este campo não deverá ser preenchido.

Art. 5º O processo de levantamento das demandas será instruído com os respectivos Documentos de Oficialização das Demandas, preenchidos pelas unidades demandantes, com orientação da Secretaria de Licitações e Contratos.

Parágrafo único. Devidamente instruído, o processo será submetido à Diretoria-Geral para, de acordo com a proposta orçamentária do exercício subsequente, aprovar, até julho de cada ano, o plano anual de contratações referente ao ano seguinte.

Art. 6º A Secretaria de Licitações e Contratos ficará responsável pela instauração dos processos administrativos referentes a cada demanda constante do plano anual de contratações aprovado pela Diretoria-Geral, observado o cronograma fixado no plano e as regras previstas nesta Portaria.

§1º Após a instauração do processo, os autos serão remetidos à Seção de Suporte às Contratações da Secretaria de Licitações e Contratos para elaboração do termo de referência ou projeto básico, conforme o caso, e, posteriormente, à unidade demandante, para ratificação, nos termos e prazos previstos nos artigos 17 e seguintes desta Portaria.

§2º Para as contratações que necessitem da elaboração de estudos preliminares, os autos serão remetidos à Diretoria-Geral, previamente à elaboração do termo de referência ou projeto básico, 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.

§3º No momento de ratificação do termo de referência elaborado pela Seção

de Suporte às Contratações da Secretaria de Licitações e Contratos, a equipe de planejamento deverá, também, atualizar ou 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 para aprovação.

Seção II

Da instauração e da instrução do processo para contratação de bens e serviços não previstos no plano anual de contratações

Art. 7º 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 respectivo Documento de Oficialização da Demanda, submetendo-o à autorização da Diretoria-Geral.

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

Art. 8º 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 do Sistema 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 disposto no artigo 7º desta portaria.

Art. 9º Instaurado o processo de contratação de bens ou serviços não previstos no plano anual de contratações, os autos deverão ser encaminhados, devidamente instruídos, para análise e deliberação da Diretoria-Geral, que avaliará o pedido e, para o caso das contratações de serviço, formalizará a indicação dos membros que comporão a equipe de planejamento, 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 do bem ou do serviço, a Diretoria-Geral deverá comunicar o fato à unidade demandante ou, na hipótese do parágrafo único do artigo 8º, à unidade de Material e Logística, determinando o encerramento do processo 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 cancelamento de eventual lançamento de adequação da despesa.

Art. 10. Autorizado o prosseguimento do pedido, a Diretoria-Geral encaminhará o processo administrativo à Secretaria de Licitações e Contratos para:

I – verificar a existência de contrato em vigor ou contratação similar em andamento que possibilite a inclusão do pedido;

II – verificar a existência de ata de registro de preço, do próprio Tribunal ou de outro órgão federal, que possa atender à demanda requerida, carreando-a ao feito;

III – elaborar o termo de referência ou projeto básico, conforme o caso, nos termos e prazos previstos nos artigos 17 e seguintes desta Portaria.

§1º Ocorrendo qualquer das situações previstas nos incisos I ou II 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 Para os processos que envolvam a contratação de serviços, antes da providência prevista no inciso III do *caput* deste artigo, deverão os autos ser remetidos à unidade demandante para elaboração, no prazo de 10 (dez) dias, dos estudos preliminares e respectivo mapa de riscos pela equipe de planejamento da contratação.

§3º Instruído o processo com os documentos previstos no § 2º deste artigo, deverão os autos ser remetidos à Seção de Suporte às Contratações da Secretaria de Licitações e Contratos para elaboração do termo de referência ou projeto básico, nos termos e prazos previstos nos artigos 17 e seguintes desta Portaria.

§4º No momento da ratificação do termo de referência elaborado pela Seção de Suporte às Contratações da Secretaria de Licitações e Contratos, a equipe de planejamento deverá, também, atualizar ou ratificar o mapa de riscos anteriormente elaborado.

Seção III

Da instauração e da instrução do processo para obras e serviços de engenharia

Art. 11. A Divisão de Engenharia ficará responsável pela instauração dos processos administrativos para contratação de obras e serviços de engenharia não comuns e dos comuns que não estiverem previstos no Plano Anual de Contratações, instruindo-os com projeto básico, memorial descritivo, projeto executivo, planilha orçamentária e demais documentos pertinentes.

§1º 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.

§2º 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. 27 e seguintes.

§ 3º 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.

Art. 12. Para as contratações de serviços de engenharia comuns, que necessitam da elaboração de estudos preliminares, os autos serão remetidos à Diretoria-Geral, instruídos com o documento de oficialização da demanda, previamente à elaboração do 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. 13. Os procedimentos relativos a obras e serviços de engenharia deverão observar, também, as disposições previstas na Resolução CSJT nº 70/2010.

Art. 14. Nas situações 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 deliberar pela extinção do procedimento de contratação, situação em que deverá encaminhar o processo à Divisão de Engenharia para arquivamento.

Seção IV

Da elaboração dos estudos preliminares e mapa de riscos

Art. 15. Os estudos preliminares, conforme modelo aprovado pela Diretoria-Geral, quando couber, deverá conter o seguinte conteúdo:

I – necessidade da contratação;

II – referência a outros instrumentos de planejamento do Tribunal, tais como indicação de alinhamento com o planejamento estratégico e a política de contratação do Tribunal;

III – requisitos da contratação;

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

V – 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 necessária 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 órgão, mediante a elaboração de cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente do Tribunal 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 – indicação de contratações correlatas e/ou interdependentes;

XII – declaração expressa da viabilidade ou não da contratação, com base nos elementos anteriores do Estudo Preliminar.

Parágrafo Único. O documento que materializa o estudo preliminar deve conter obrigatoriamente, inclusive nas situações que ensejam a dispensa ou a inexigibilidade, os elementos previstos nos incisos I, IV, VI, VIII e XII.

Art. 16. O mapa de riscos, elaborado pela equipe de planejamento da contratação, conforme modelo aprovado pela Diretoria-Geral, 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;

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

responsáveis.

Seção IV

Da elaboração e aprovação do termo de referência ou projeto básico

Art. 17. O termo de referência ou projeto básico será elaborado pela Seção de Suporte às Contratações da Secretaria de Licitações e Contratos, em conjunto com a unidade demandante, no prazo de até 10 (dez) dias.

§1º Havendo necessidade de complemento das informações para a elaboração do termo de referência ou projeto básico, bem como de manifestação técnica de outra área, o processo deverá ser encaminhado à unidade pertinente, com posterior retorno à Seção de Suporte às Contratações da Secretaria de Licitações e Contratos, no prazo de 5 (cinco) dias.

§2º Após a elaboração do termo de referência ou do projeto básico, os autos serão encaminhados à unidade demandante para, no prazo de 5 (cinco) dias:

I – ratificar o termo de referência;

II – solicitar alterações mediante despacho.

§3º Na ocorrência de alterações que impliquem em majoração do valor inicialmente previsto, a unidade demandante deverá justificar a alteração e apresentar, no mínimo, dois novos orçamentos ou, na sua impossibilidade, declaração do seu gestor acerca do valor aproximado da aquisição do bem ou contratação do serviço.

Art. 18. Finalizada a elaboração do termo de referência ou do projeto básico, incumbirá ao Diretor-Geral a sua aprovação, após parecer prévio da Assessoria Jurídica da Administração, no prazo de 5 (cinco) dias, e, conforme o caso, determinar a realização da estimativa de custos pela Secretaria de Licitações e Contratos.

Art. 19. Nas hipóteses de não aprovação ou de aprovação com ressalvas do termo de referência ou projeto básico, a Secretaria de Licitações e Contratos terá, respectivamente, o prazo de 5 (cinco) e 3 (três) dias para as adequações necessárias.

Parágrafo único. No caso de não aprovação, a Diretoria-Geral terá o prazo de 5 (cinco) dias para análise e aprovação do novo termo de referência.

Seção V

Da estimativa de custos

Art. 20. Aprovado o termo de referência ou projeto básico, a Seção de Compras da Secretaria de Licitações e Contratos realizará a estimativa de custos, observadas as seguintes etapas:

I – coletar propostas de preços junto a fornecedores ou prestadores de serviço, sítios especializados, sistema *Comprasnet* (Compras Governamentais) e contratações similares de outros órgãos públicos, observando os procedimentos previstos na Instrução Normativa nº 5, da SLTI do MPOG, de 27 de junho de 2014;

II – submeter as propostas à análise e aprovação da unidade demandante;

III – elaborar a estimativa de custos da contratação com as propostas coletadas na forma do inciso I que tenham sido aprovadas pela unidade demandante;

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

Parágrafo único. 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 Seção de Compras da Secretaria de Licitações e Contratos, prestando os esclarecimentos necessários.

Art. 21. Constatado que o valor estimado enquadra-se na hipótese do artigo 24, incisos I ou II, da Lei nº 8.666/1993, a Seção de Compras da Secretaria de Licitações e Contratos deverá juntar aos autos a documentação da empresa detentora do menor preço, visando a possibilidade de contratação direta do objeto.

Art. 22. 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 Seção de Compras da Secretaria de Licitações e Contratos.

Art. 23. No caso de solicitação de alteração do termo de referência ou projeto básico, o processo deverá ser imediatamente encaminhado à Diretoria-Geral para deliberação.

Parágrafo único. Após deliberação da Diretoria-Geral, os autos retornarão à Secretaria de Licitações e Contratos para retificar o termo de referência ou projeto básico, se for o caso, e conclusão da estimativa de custos.

Seção VI

Da planilha de custos e formação de preços – terceirização

Art. 24. Quando o objeto da contratação consistir em serviços de terceirização de mão de obra, após a realização da estimativa de custos, a Seção Compras deverá encaminhar o processo à Seção de Suporte às Contratações para, no prazo de 8 (oito) dias, elaborar a planilha de custos e formação de preços, a fim de detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços.

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.

Seção VII

Da verificação de disponibilidade ou previsão orçamentária e da adequação da despesa

Art. 25. 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 Secretaria de Orçamento e Finanças para verificação, no prazo de 2 (dois) dias, da existência de disponibilidade ou previsão orçamentária, devendo, conforme o caso, providenciar a adequação da despesa.

§1º Havendo disponibilidade ou previsão orçamentária, o processo será encaminhado à Diretoria-Geral para deliberar sobre o procedimento licitatório ou, conforme o caso, a contratação direta do objeto.

§2º Na hipótese de disponibilidade ou previsão orçamentária parcial, a Secretaria de Orçamento e Finanças deverá encaminhar o processo à Unidade Demandante para, no prazo de 2 (dois) dias, ajustar o seu pedido, com posterior envio à Diretoria-Geral para deliberação.

§3º Se o ajuste do pedido à disponibilidade orçamentária existente incorrer em prejuízo à economia de escala, a Diretoria-Geral deverá determinar o retorno dos autos à Secretaria de Licitações e Contratos para que sejam feitas as devidas adequações, no prazo de 5 (cinco) dias, no termo de referência e na estimativa de custos, sem necessidade de nova aprovação pela Diretoria-Geral.

§4º Na ocorrência da situação prevista no §3º, os autos deverão ser remetidos pela Secretaria de Licitações e Contratos à Secretaria de Orçamento e Finanças para, no prazo de 2 (dois) dias, adequar a despesa aos novos valores apurados.

§5º Nas situações de indisponibilidade orçamentária, a Diretoria-Geral poderá:

I – determinar o remanejamento de recursos para atender a demanda, em caso de prioridade da contratação;

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

§6º 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 sua liberação.

Art. 26. 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.

Seção VIII

Da autorização para instauração de procedimento licitatório

Art. 27. Finalizadas as fases de aferição orçamentária e de eventual adequação do pedido, incumbirá ao Diretor-Geral, no prazo de 3 (três) dias, autorizar a instauração de procedimento licitatório ou, se for o caso, a contratação direta do objeto.

Parágrafo único. 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 Seção de Compras da Secretaria de Licitações e Contratos para que seja atualizada ou, conforme o caso, ratificada.

Seção IX

Da elaboração da minuta de edital

Art. 28. Autorizada a instauração de procedimento licitatório, a Seção de Licitações da Secretaria de Licitações e Contratos 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, nos termos do artigo 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.

§1º Se houver necessidade de elaboração de minuta de contrato, a Seção de Licitações abrirá solicitação à Seção de Elaboração de Contratos da Secretaria de Licitações e 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 cadastrada, divulgada e concluída no sistema *Comprasnet*, no prazo de 12 (doze) dias, caso não haja manifestação de interesse dos demais órgãos e entidades.

§3º Havendo manifestação de interesse de outros órgãos e entidades em participar da intenção de registro de preços, o prazo de que trata o parágrafo anterior será de 15 (quinze) dias.

Seção X

Da análise e aprovação da minuta de edital de licitação e de seus anexos

Art. 29. A Assessoria Jurídica da Administração terá o prazo de 5 (cinco) dias para analisar e, conforme o caso, aprovar, ou não, a minuta do edital de licitação e de seus anexos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 38 da Lei nº 8.666/1993.

Art. 30. Nas hipóteses de não aprovação ou de aprovação com ressalvas do

edital de licitação e de seus anexos, a Secretaria de Licitações e Contratos terá o prazo de 3 (três) dias para as adequações necessárias e, retornando os autos à Assessoria Jurídica da Administração, no caso de não aprovação, esta terá o prazo de 3 (três) dias para nova análise e, se for o caso, aprovação dos documentos.

CAPÍTULO III

DA FASE EXTERNA DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

Seção I

Da publicação do edital de licitação

Art. 31. Ultimadas as providências relativas à fase interna da licitação, a Seção de Licitações da Secretaria de Licitações e Contratos definirá com o Pregoeiro ou Presidente da Comissão Permanente de Licitações a data e o horário para a realização do certame e providenciará a publicação do edital ou carta-convite, no prazo de 2 (dois) dias.

Seção II

Da Licitação

Art. 32. O pregoeiro e a equipe de apoio terão o prazo de até 32 (trinta e dois) dias para realizar a licitação sob a modalidade pregão, eletrônico ou presencial, e a comissão permanente de licitações, nos casos de obras e serviços de engenharia não comuns, terá os prazos de até 15 (quinze) dias, 30 (trinta) dias e 60 (sessenta) dias para realizar as licitações sob as modalidades convite, tomada de preços e concorrência, respectivamente, de acordo com as normas de regência aplicáveis à matéria.

Parágrafo único. O prazo para a realização da licitação previsto no *caput* deste artigo poderá sofrer dilação, em razão de impugnações ao edital, diligências e recursos durante o procedimento licitatório.

Art. 33. Declarado o vencedor da licitação e adjudicado o seu objeto, deverá o processo administrativo ser encaminhado ao Diretor-Geral para análise e homologação do certame, no prazo de 5 (cinco) dias.

§1º Em se tratando de convite, tomada de preços ou concorrência, a adjudicação do objeto compete ao Diretor-Geral em ato contínuo à homologação.

§2º Havendo interposição de recurso, o Diretor-Geral, após análise da Assessoria Jurídica da Administração, deverá julgar a peça recursal e, mantida a decisão do Pregoeiro ou da Comissão Permanente de Licitações, adjudicar e homologar o objeto da licitação ou, deferido o recurso, determinar o retorno dos autos à fase que foi prejudicada, no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 34. Para os processos que envolvam a contratação de serviços, antes do encaminhamento dos autos à Diretoria-Geral, o mapa de riscos deverá ser atualizado ou ratificado pela equipe de planejamento, no prazo de 1 (um) dia.

CAPÍTULO IV
DA CONTRATAÇÃO
Seção I
Da emissão da nota de empenho

Art. 35. Encerrado o procedimento licitatório, com a adjudicação do objeto e homologação do certame, 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. 36. 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 Seção de Gestão de Contratos da Secretaria de Licitações e Contratos, no prazo de 2 (dois) dias, encaminhá-la à contratada, providenciando a comprovação de recebimento e o registro no cadastro de fornecedores, 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. 37. Nos casos de obrigatoriedade do instrumento de contrato, o processo será encaminhado à Seção de Elaboração de Contratos da Secretaria de Licitações e Contratos para a sua confecção, nos termos da minuta anexa ao edital, no prazo de 2 (dois) dias.

Parágrafo único. O contrato será juntado ao processo com os documentos de representação e os que comprovem a regularidade fiscal e trabalhista da contratada, caso tenha expirado o prazo de vigência de alguma certidão exigida na licitação.

Art. 38. Se a licitação for realizada pelo Sistema de Registro de Preços, o processo será encaminhado à Seção de Licitações da Secretaria de Licitações e Contratos para a confecção da ata de registro de preços, nos termos da minuta anexa ao edital, no prazo de 2 (dois) dias.

Art. 39. 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 contratado não possua o cadastro para assinatura eletrônica, será encaminhado, após a licitação, um termo de compromisso para a

realização do procedimento cadastral, com posterior envio do *login* e senha do sistema de processo administrativo.

40. 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. 41. Assinado o ajuste pelas partes, a Seção de Elaboração de Contratos ou a Seção de Licitações publicará o extrato do contrato ou da ata de registro de preços, respectivamente, no Diário Oficial da União, no prazo de 2 (dois) dias.

§1º Após a publicação do extrato de contrato, a Seção de Elaboração de Contratos da Secretaria de Licitações e 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, a Seção de Elaboração de Contratos da Secretaria de Licitações e 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 do extrato da ata de registro de preços, a Seção de Licitações da Secretaria de Licitações e Contratos encaminhará o processo à unidade gestora para, oportunamente, solicitar a aquisição do objeto.

§4º Havendo mais de uma ata de registro de preços decorrentes do procedimento licitatório, a Seção de Licitações da Secretaria de Licitações e Contratos deverá autuar um processo para tratar especificamente das eventuais aquisições de cada uma delas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. O início da contagem do prazo para a conclusão do processo de contratação de bens e serviços comuns dar-se-á da data da aprovação do termo de referência pela Diretoria-Geral, findando na data da publicação do extrato do contrato ou da ata de registro de preços ou, ainda, da emissão da nota de empenho quando não obrigatório o instrumento contratual.

Art. 43. Os prazos previstos nesta portaria para as providências de cada unidade serão suspensos quando houver o encaminhamento do processo em diligência, por despacho, voltando a fluir com o seu retorno.

Parágrafo único. A diligência mediante a abertura de solicitação no sistema

de processo administrativo não suspenderá os prazos estabelecidos nesta portaria.

Art. 44. 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 da hora normal.

Art. 45. O prazo para conclusão dos procedimentos licitatórios na modalidade pregão é de 100 (cem) dias para contratações em geral, 110 (cento e dez) dias para terceirização de mão de obra e registro de preços, 55 (cinquenta e cinco) dias para convite, 70 (setenta) dias para tomada de preços e 100 (cem) dias para concorrência, contados da aprovação do Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 46. A Secretaria de Licitações e Contratos emitirá, trimestralmente, relatório dos processos de licitação, encaminhando-o para ciência da Diretoria-Geral e da Presidência.

Art. 47. A Secretaria de Gestão Estratégica deverá, no prazo de 40 (quarenta) dias, atualizar os diagramas de fluxo em BPMN (*Business Process Modeling Notation*), instituídos pela Portaria TRT 18ª DG nº 855, de 10 de julho de 2014, conforme os novos procedimentos estabelecidos nesta Portaria, publicando-os no portal eletrônico deste Tribunal.

Art. 48. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria TRT 18ª GP/DG nº 563, de 19 de novembro de 2014.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

(assinado eletronicamente)

PLATON TEIXEIRA DE AZEVEDO FILHO

Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região

ANEXO

PLANILHA PARA LEVANTAMENTO DE DEMANDAS POR UNIDADE

UNIDADE	OBJETO RESUMIDO	OBJETO DETALHADO	DESCRIÇÃO OBJETO	PRIORIDADE	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ESSENCIAL?	ÁREA TEMÁTICA	QTDE DO PRODUTO	VALOR UNITÁRIO MEDIO	NÚMERO DE MESES DE OCORRÊNCIA DA DESPESA	UNIDADE DE MEDIDA DA DESPESA	VALOR ANUAL PREVISTO	1º Grau (%)	2º Grau (%)	PREVISÃO DE ENTREGA DO BEM OU INÍCIO DO SERVIÇO	JUSTIFICATIVA
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	ASSINATURA BANCO DE IMAGEM	ITEM DESCRITO NA COLUNA ANTERIOR	BAIXA		NÃO	ADMINISTRAÇÃO	1	4.836,00	1	Ano	4.836,00	83,00	17,00	30/04/19	
		ASSINATURA JORNAIS PERIÓDICOS	ITEM DESCRITO NA COLUNA ANTERIOR	BAIXA		NÃO	ADMINISTRAÇÃO	3	1.000,00	1	Ano	3.000,00	83,00	17,00	01/02/19	
		CONFEÇÃO E INSTALAÇÃO DE BANNERS E PAINÉIS ADESIVO	ITEM DESCRITO NA COLUNA ANTERIOR	BAIXA		NÃO	ADMINISTRAÇÃO	200	80,65	1	Ano	16.130,00	83,00	17,00	30/04/19	
		SERVIÇO DE MOTION DESIGNER PARA PRODUÇÃO DE VÍDEOS ANIMADOS	ITEM DESCRITO NA COLUNA ANTERIOR	BAIXA		NÃO	ADMINISTRAÇÃO	40	750,00	1	Ano	30.000,00	83,00	17,00	28/02/19	
		SERVIÇOS DE PRODUTORA PARA CONFEÇÃO DE VÍDEOS INSTITUCIONAIS	ITEM DESCRITO NA COLUNA ANTERIOR	BAIXA		NÃO	ADMINISTRAÇÃO	1	7.920,00	1	Ano	7.920,00	83,00	17,00	30/08/19	
		SERVIÇOS FOTOGRÁFICOS E IMPRESSÃO DE EVENTOS E SOLENIDADES	ITEM DESCRITO NA COLUNA ANTERIOR	MÉDIA		NÃO	ADMINISTRAÇÃO	1	1.395,17	12	Mês	16.742,00	83,00	17,00	07/01/19	
		SONORIZAÇÃO E FILMAGEM DE EVENTOS	ITEM DESCRITO NA COLUNA ANTERIOR	MÉDIA		NÃO	ADMINISTRAÇÃO	1	5.333,33	12	Mês	64.000,00	83,00	17,00	07/01/19	
		MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS	MANUTENÇÃO SOM – PEÇAS	ITEM DESCRITO NA COLUNA ANTERIOR	ALTA		SIM	ADMINISTRAÇÃO	1	640,00	12	Mês	7.680,00	83,00	17,00	07/01/19
		MANUTENÇÃO SOM – SERVIÇOS	ITEM DESCRITO NA COLUNA ANTERIOR	ALTA		SIM	ADMINISTRAÇÃO	1	16.800,00	12	Mês	201.600,00	83,00	17,00	07/01/19	
DESPESA TOTAL PREVISTA												351.908,00				