



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

PROCESSO TRT PROAD n° 3629/2019

RESOLUÇÃO N°007/2020

Institui a Política de Contratações do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região e dá outras providências.

**O EGRÉGIO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e, em sessão ordinária hoje realizada, sob a Presidência da Excelentíssima Senhora Pastora do Socorro Teixeira Leal, Presidente; presentes os Excelentíssimos Senhores Vicente José Malheiros da Fonseca, Rosita de Nazaré Sidrim Nassar, Georgenor de Sousa Franco Filho, José Edílsimo Eliziário Bentes, Francisco Sérgio Silva Rocha, Suzy Elizabeth Cavalcante Koury, Gabriel Napoleão Velloso Filho, Mário Leite Soares, Sulamir Palmeira Monassa de Almeida, Walter Roberto Paro, Maria Valquiria Norat Coelho e Maria Zuíla Lima Dutra, Desembargadores do Trabalho; e a Excelentíssima Senhora Procuradora Regional do Trabalho, Doutora Cintia Nazaré Pantoja Leão; e

**CONSIDERANDO** o princípio da eficiência previsto no art. 37 da Constituição da República;

**CONSIDERANDO** as diretrizes do Planejamento Estratégico do Poder Judiciário e da Justiça do Trabalho, aprovados pela Resolução CNJ n° 198, de 1° de julho de 2014 e Resolução CSJT n° 146, de 28 de novembro de 2014, respectivamente;

**CONSIDERANDO** que constituem objetivos estratégicos do Tribunal Regional do Trabalho (TRT) da 8ª Região o fortalecimento dos processos de governança judiciária e a promoção da gestão orçamentária e financeira sustentável alinhada à estratégia institucional, nos termos da Resolução n° 11, de 8 de maio de 2014, que aprovou o Planejamento Estratégico Institucional para o período de 2014 a 2020;

**CONSIDERANDO** a necessidade de alinhar o planejamento orçamentário-financeiro ao planejamento estratégico institucional e de consolidar os planos anuais de contratação, a partir da elaboração da proposta orçamentária anual;

**CONSIDERANDO** o que estabelece a Política de Governança Institucional do Tribunal Regional do Trabalho (TRT) da 8ª Região, nos termos da Resolução n° 001, de 04 de fevereiro de 2019;



## **PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar os procedimentos e práticas institucionais e aprimorar controles internos, de modo a favorecer a governança na área de contratações e a mitigar os riscos correlatos;

**CONSIDERANDO** que o Tribunal de Contas da União (TCU), com o objetivo de sistematizar informações sobre a situação da governança e da gestão das aquisições em amostra de organizações da Administração Pública Federal, consoante Acórdão nº 2.622/2015-TCU- Plenário (Processo nº TC 025.068/2013-0), realiza aferição periódica da maturidade da governança e gestão das aquisições por meio de questionário estruturado - iGovAquisições;

**CONSIDERANDO** as recomendações constantes no Acórdão 2747/2015-TCU-Plenário, proferido nos autos do Processo TC 022.394/2014-1, que tratam das práticas de governança e de gestão de aquisições no âmbito deste Regional;

**CONSIDERANDO** o que consta do disposto no Processo TRT/PROAD nº 3629/2019;

**CONSIDERANDO** a deliberação do Egrégio Tribunal Pleno em sessão ordinária do dia 9 de março de 2020;

**RESOLVE**, à unanimidade, instituir e regulamentar a Política de Contratações no âmbito deste Tribunal, nos termos a seguir transcritos:

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** A Política de Contratações do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região observará os objetivos, diretrizes e procedimentos estabelecidos nesta Resolução, bem como as disposições constitucionais, legais e regimentais vigentes.

§ 1º As normas gerais e específicas de governança e gestão das contratações, emanadas no âmbito do Tribunal, são consideradas parte integrante da política a que se refere esta Resolução.

§ 2º Esta Resolução se aplica de forma supletiva e subsidiária às contratações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, regidas pela Resolução nº 182, de 17 de outubro de 2013,



## PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

do Conselho Nacional de Justiça e pela Portaria PRESI n° 340, de 19 de abril de 2017.

### Seção I Dos Conceitos

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

I - Aquisições/contratações: toda e qualquer compra de bens, contratação de obras ou serviços, ou esses em conjunto, com ou sem licitação, com ou sem a formalização de termo de contrato, destinados a viabilizar a execução das atividades finalísticas e das atividades meio para atingir os objetivos priorizados pelo Tribunal;

II - Governança das aquisições: conjunto de diretrizes, estruturas organizacionais, processos e mecanismos de controle que visam a assegurar que as decisões e as ações relativas à gestão das aquisições estejam alinhadas às necessidades da organização, contribuindo para o alcance das metas institucionais;

III - Gestão das aquisições: representa uma função da governança das aquisições e traduz a maneira pela qual se executa o direcionamento estratégico estabelecido;

IV - Análise de Riscos: documento que contém a descrição, a análise e o tratamento dos riscos que possam vir a comprometer o sucesso de todo o ciclo de vida da contratação;

V - Acordo de Nível de Serviço: é o ajuste escrito, anexo ao contrato, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento;

VI - Solução: conjunto de todos os elementos (bens, serviços e outros) necessários para, de forma integrada, gerar os resultados que atendam à necessidade que gerou a contratação;

VII - unidade demandante: unidade do órgão que demanda uma solução, sendo a responsável pela elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e do Termo de Referência/Projeto Básico referentes à contratação daquela solução;

VIII - unidade técnica: unidade responsável por orientar a



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

unidade demandante, no que se refere aos aspectos técnicos da solução a contratar.

IX - unidade administrativa: unidade responsável por orientar e apoiar a unidade demandante nos aspectos administrativos do planejamento da contratação;

X - Ciclo de vida da contratação: conjunto de fases e etapas necessárias para se adquirir um bem e/ou contratar um serviço, contemplando o planejamento, a execução e a gestão dos contratos firmados;

XI - Compra compartilhada sustentável: é a aquisição conjunta de bens e serviços que geram menos impacto ambiental, mais justiça social e eficiência econômica, com ganho de escala, realizada por organizações públicas de diferentes setores ou entre unidades de uma mesma organização pública, visando fomentar a produção e o consumo sustentável;

XII - Licitação sustentável: é o procedimento administrativo formal que contribui para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, mediante a inserção de critérios sociais, ambientais e econômicos nas aquisições públicas, nos termos do art. 3º da Lei nº 8.666/1993.

**Seção II**

**Dos Objetivos**

**Art. 3º** A Política de Contratações tem por finalidade assegurar o alinhamento das práticas de governança e gestão das aquisições com as prioridades e estratégias institucionais, observados os seguintes objetivos:

- I - promover a gestão orçamentária e financeira sustentável;
- II - aprimorar a governança e a gestão das aquisições;
- III - garantir a transparência dos resultados;
- IV - gerenciar riscos.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

**Seção III**

**Das Diretrizes**

**Art. 4º** Todas as aquisições, inclusive as contratações diretas e adesões a atas de registro de preços devem ser precedidas de planejamento adequado, elaborado em harmonia com o planejamento estratégico institucional e/ou ao planejamento estratégico de tecnologia da informação e comunicação e aos planos táticos das unidades organizacionais, quando houver.

**Parágrafo único.** Todos os documentos que integram os processos de aquisições deverão ser publicados na Internet.

Subseção I

Da Estratégia de Terceirização

**Art. 5º** A estratégia de terceirização, aqui considerada como execução indireta de serviços de forma generalizada, com ou sem cessão de mão de obra, fundamenta-se nas seguintes diretrizes:

I - elaboração de estudo técnico preliminar, que demonstre os resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;

II - definição clara e precisa do escopo das atividades a serem terceirizadas, com vistas a garantir que o planejamento da contratação considere a solução completa;

III - identificação dos diferentes tipos de solução passíveis de contratar, que atendam à necessidade que motivou a solução;

IV - justificativa expressa para o parcelamento ou não da solução, com a finalidade de possibilitar a participação do maior número possível de licitantes com qualificação técnica e econômica para garantir o cumprimento das obrigações;

V - avaliação periódica das necessidades que motivaram a terceirização, com vistas a identificar novas alternativas que garantam maior economicidade e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; e



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

VI - adoção de Acordo de Nível de Serviço com critérios objetivos de mensuração de resultados, que possibilite à Administração verificar se os resultados contratados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas, e adequar o pagamento aos resultados efetivamente obtidos, nos termos da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Subseção II

Da Política de Compras

**Art. 6º** São diretrizes da política de compras:

I - centralização das compras;

II - padronização dos bens a serem adquiridos e serviços a serem contratados;

III - aquisição de produtos e equipamentos duráveis, reparáveis e que possam ser aperfeiçoados;

IV - adoção de procedimentos racionais quando da tomada de decisão de consumo, observando-se a necessidade, oportunidade e economicidade dos produtos a serem adquiridos; e

V - balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

Subseção III

Da Política de Estoques

**Art. 7º** A política de estoque de materiais fundamenta-se nas seguintes diretrizes:

I - descentralização dos estoques físicos de materiais, organizada a partir de controles e monitoramentos convergentes;

II - planejamento prévio na definição dos itens e quantitativos de materiais de consumo e permanentes a serem adquiridos, fundamentado, dentre outros, na ponderação dos seguintes aspectos e conjunturas:

a) necessidade dos materiais: definida a partir da utilidade dos insumos e produtos como instrumentos e ferramentas para o atendimento das necessidades das unidades judiciárias e administrativas do Tribunal;



## PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

b) disponibilidade orçamentária: definida a partir da prévia elaboração e aprovação da proposta orçamentária, consideradas diretivas orientadas para o atendimento racional e equitativo das demandas prioritárias, estratégicas e essenciais para a efetividade da atuação do Tribunal;

c) ponto de equilíbrio: quantidade ideal de recursos materiais necessários para execução das atividades desempenhadas por uma unidade de trabalho, sem prejuízo de sua eficiência;

III - processos de aquisição, armazenagem e distribuição de materiais delimitados por critérios de sustentabilidade, segurança, ergonomia, economicidade, eficiência, durabilidade, qualidade, combate ao desperdício e logística reversa;

IV - condições adequadas e seguras de armazenagem e acondicionamento dos materiais, observando-se concepções conjugadas direcionadas para o tempo mínimo de armazenagem e preservação da utilidade, objetivando o atingimento do ponto de equilíbrio do estoque, com quantitativos otimizados para o atendimento contínuo;

V - logística racional e célere de fornecimento, distribuição e transporte de materiais entre as unidades, evitando-se a descontinuidade do fornecimento e desabastecimento das unidades;

VI - manutenção de estoque mínimo, com gerenciamento adequado dos níveis de flutuação e rotatividade;

VII - monitoramento e controle das demandas e fornecimento de materiais, considerando, dentre outros, itens com consumo descontinuado, materiais com solicitações de quantitativos majorados, bem como novos produtos e insumos que propiciem a racionalização e a otimização de processos internos.

### Subseção IV

#### Da Política de Sustentabilidade

**Art. 8º** São diretrizes da política de sustentabilidade:

I - menor impacto sobre recursos naturais;

II - maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

III - maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

IV - não geração, redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos, bem como disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos, nos termos da Lei nº 12.305/2010;

V - opção gradativa por produtos mais sustentáveis, com estabelecimento de metas crescentes de aquisição, observando-se a viabilidade econômica e a oferta no mercado, com razoabilidade e proporcionalidade;

VI - origem ambientalmente adequada dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras;

VII - obrigação da coleta, pela contratada, dos resíduos oriundos da contratação, para fins de devolução ao fabricante ou importador, responsáveis pela sua destinação final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305/2010;

VIII - adoção dos critérios e práticas de sustentabilidade constantes da Resolução CSJT nº 103, de 25 de maio de 2012, sem prejuízo da inclusão de outros previstos na legislação.

§ 1º A adoção dos critérios e práticas de sustentabilidade deverá preservar o caráter competitivo do certame, nos termos do art. 2º, parágrafo único do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

§ 2º Os critérios de sustentabilidade devem ser objetivamente definidos e veiculados como especificação técnica do objeto, nos termos da Resolução CSJT nº 103, de 25 de maio de 2012.

§ 3º As práticas de sustentabilidade devem ser objetivamente definidas e veiculadas como obrigação da contratada, nos termos da Resolução CSJT nº 103, de 25 de maio de 2012.

Subseção V

Da Política de Compras Compartilhadas Sustentáveis

**Art. 9º** São diretrizes da política de compras compartilhadas sustentáveis, entre outras:

I - a padronização dos bens a serem adquiridos;

II - a promoção de parcerias institucionais com órgãos da





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

Administração Pública, com vistas à realização de compras compartilhadas;

III - a divulgação, em regra, da Intenção de Registro de Preço.

Subseção VI

Da Política de Gestão de Riscos nas Aquisições

**Art. 10.** São diretrizes da política de gestão de riscos nas aquisições, entre outras:

I - ser parte integrante do processo de contratações, englobando todo o ciclo de vida da contratação;

II - ser parte da tomada de decisões relativas às aquisições;

III - ser baseada nas melhores informações disponíveis;

IV - considerar fatores humanos e culturais; e

V - contribuir para a melhoria contínua das aquisições.

**Seção IV**

**Das Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações**

**Art. 11.** As contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações deverão observar o Plano de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região; a Resolução nº 182, do Conselho Nacional de Justiça; a Resolução nº 211, do Conselho Nacional de Justiça; os Planejamentos Estratégicos Institucional e de Tecnologia da Informação e Comunicações e o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações deste Tribunal.

**CAPÍTULO II**

**DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**

**Art. 12.** O processo de contratações contempla as seguintes fases do ciclo de vida da contratação:

I - Oficialização da demanda;

II - Planejamento da contratação;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

- III - Seleção do fornecedor; e
- IV - Gestão e fiscalização do contrato.

Seção I

Da Oficialização da Demanda

**Art. 13.** A oficialização da demanda é documento, assinado pelo gestor da unidade demandante, que explicita a necessidade da Administração em contratar determinada solução, conforme previsto no Plano Anual de Contratação vigente no exercício.

§ 1º O Documento de Oficialização da Demanda (DOD), modelo do Anexo II, após autuação de processo no Sistema de Processo Administrativo - PROAD, será enviado à Secretaria Administrativa, que deverá:

I - verificar se a contratação demandada está incluída na proposta orçamentária e no Plano Anual de Contratações (PAC); caso não esteja, o Documento de Oficialização da Demanda deverá ser submetido à autoridade competente do Tribunal para deliberação; e

II - opinar sobre o prosseguimento ou não da contratação.

§ 2º As informações da contratação constantes no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT) e no Plano Anual de Contratações (PAC) constituem a base informativa para o preenchimento do DOD.

**Art. 14.** O Documento de Oficialização da Demanda conterá no mínimo:

I - Descrição da demanda;

II - necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos da instituição e alinhamento ao PAC;

III - indicação do responsável (ou equipe responsável) pelo planejamento da contratação.

IV - indicação da classificação orçamentária da despesa.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

**Seção II**

**Do Planejamento da Contratação**

**Art. 15.** A fase de planejamento da contratação consiste nas seguintes etapas:

I - estudo técnico preliminar (ETP);

II - análise de riscos;

III - termo de referência (TR) ou projeto básico (PB).

§ 1º Os documentos resultantes das etapas elencadas nos incisos I e II deste artigo poderão ser consolidados em um único documento.

§ 2º As contratações de serviços prestados de forma contínua, passíveis de prorrogações sucessivas, de que trata o art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993, caso sejam objeto de renovação da vigência, ficam dispensadas das etapas I, II e III do *caput*, salvo a Análise de Riscos da fase de Gestão do Contrato.

§ 3º O projeto básico deve ser elaborado nas licitações para contratação de obras e serviços de engenharia, em caso de concorrência, tomada de preços, convite e nas contratações diretas.

§ 4º O termo de referência deve ser elaborado nas licitações para contratação de bens e serviços comuns, em caso de pregão.

**Subseção I**

**Dos Estudos Técnicos Preliminares**

**Art. 16.** A elaboração dos estudos técnicos preliminares tem como objetivos:

I - assegurar a viabilidade técnica da contratação, observados os aspectos de sustentabilidade;

II - fundamentar a elaboração do termo de referência ou projeto básico.

**Art. 17.** O estudo técnico preliminar deverá conter, quando couber, os seguintes elementos, consoante modelo do Anexo III desta Resolução:



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

I - necessidade da contratação;

II - alinhamento ao planejamento estratégico;

III - requisitos da contratação;

IV - relação entre a demanda prevista e a quantidade de cada item, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;

V - levantamento de mercado;

VI - justificativas da escolha do tipo de solução, dentre as opções averiguadas no levantamento de mercado;

VII - estimativa preliminar dos preços, elaborada em conformidade com a Instrução Normativa nº 5/2014, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ressalvadas as contratações de obras e serviços de engenharia, que observarão o Decreto nº 7.983/2013;

VIII - descrição da contratação;

IX - justificativa para o parcelamento ou não da solução;

X - resultados pretendidos;

XI - providências para adequação do ambiente do órgão, quando couber;

XII - análise de risco;

XIII - declaração de viabilidade ou não da contratação.

§ 1º O gestor da unidade demandante deverá aprovar o estudo técnico preliminar.

§ 2º A elaboração dos estudos técnicos preliminares é obrigatória para todos os tipos de contratação, ressalvadas as hipóteses de dispensa de licitação previstas nos incisos I, II e IV do artigo 24 da Lei nº 8.666/1993, desde que devidamente justificado.

§ 3º Nas contratações que utilizem especificações padronizadas, a unidade demandante poderá simplificar, no que couber, a etapa de estudo técnico preliminar, produzindo somente os conteúdos dispostos nos incisos I, IV, VII, IX e XIII, deste artigo, que não forem estabelecidos como padrão.

§ 4º Estudos técnicos preliminares declarados viáveis e incluídos no Banco de Estudos Técnicos Preliminares e de Editais



## PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

Padronizados, de que trata o artigo 45 desta Resolução, poderão ser utilizados para embasar contratações com soluções já consolidadas, até que seja necessária nova avaliação da solução adotada, de modo que assegure a continuidade da viabilidade ou não da solução em uso.

§ 5º Nos casos de elaboração de estudo técnico preliminar e de termo de referência/projeto básico que demandem soluções com análises técnicas multidisciplinares, as unidades administrativa e técnica, definidas no artigo 2º desta Resolução, atuarão conjuntamente com a unidade demandante.

§ 6º A unidade demandante é responsável pela elaboração do ETP, cuja conformidade será analisada pela Comissão Multidisciplinar de Contratações, na forma do artigo 48.

§ 7º Caso ocorra o parcelamento formal do objeto, devidamente justificado, os estudos técnicos preliminares levarão à elaboração de dois ou mais projetos básicos ou termos de referência, um para cada parte da solução a ser contratada.

### Subseção II

#### Da Análise de Riscos

**Art. 18.** A Análise de Riscos consiste nas seguintes atividades:

I - identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;

II - avaliação dos riscos identificados, consistindo da mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;

III - tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;

IV - para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e

V - definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.



## PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

Parágrafo único. A responsabilidade pela Análise de Riscos compete à unidade demandante da contratação, podendo esta solicitar orientação à Coordenadoria de Governança Institucional, quanto à aplicação da metodologia usada no Plano de Tratamento de Riscos do TRT 8ª Região.

### Subseção III

#### Do Termo de Referência ou Projeto Básico

**Art. 19.** O Termo de Referência ou Projeto Básico deverá ser elaborado a partir dos estudos técnicos preliminares e conterá elementos necessários, suficientes e com detalhamento e precisão adequados para caracterizar o objeto, vedadas as especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação.

**Art. 20.** O Termo de Referência ou Projeto Básico deve conter, no mínimo, os seguintes itens:

- I - Definição do objeto;
- II - Fundamentação da contratação, que corresponde aos incisos I, II, IV, V, VI, IX e X do art. 17;
- III - Descrição da contratação, que corresponde ao inciso VIII do art. 17;
- IV - Requisitos da contratação, que corresponde ao inciso III do art. 17;
- V - Modelo de execução do objeto;
- VI - Modelo de gestão do contrato;
- VII - Forma de seleção do fornecedor;
- VIII - Critérios de seleção do fornecedor;
- IX - Estimativa detalhada dos preços, com ampla pesquisa de mercado, nos termos da Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, correspondente ao inciso VII do art. 17.

§ 1º A forma de seleção do fornecedor escolhida, de que trata o inciso VII do *caput* deste artigo, deve informar o enquadramento legal e a justificativa da escolha.



## PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

§ 2º Caso a escolha da seleção do fornecedor, nos termos do inciso VII do *caput* deste artigo, seja sistema de registro de preços, consideradas as características do objeto, informar e justificar sobre a possibilidade ou não da adesão tardia.

§ 3º A adesão tardia não será recomendada nos seguintes casos:

a) constatação de que, dentre as especificações técnicas ou demais condições do ETP ou TR/PB, encontrem-se definidas características ou aspectos que indicam que a contratação visa ao atendimento de uma necessidade que possua compatibilidade com uma solução específica do Tribunal;

b) no caso de objeto com agrupamento de itens, ponderada a análise do contexto anterior, não se identifique a possibilidade de adesão isolada de itens do grupo, sem prejuízos à manutenção da vantajosidade da adesão de somente um dos itens do grupo.

§ 4º O gestor da unidade demandante deverá aprovar o Termo de Referência ou Projeto Básico e encaminhá-lo à Secretaria Administrativa, nos moldes do disposto no artigo 21.

§ 5º Antes do envio do processo à Secretaria Administrativa, a unidade demandante deverá realizar uma avaliação da conformidade legal do procedimento administrativo da contratação, preferencialmente, com base nas disposições previstas no Anexo V desta Resolução, no que couber.

§ 6º A lista de verificação de que trata o § 5º deverá ser juntada aos autos do processo, com as devidas adaptações relativas ao momento do seu preenchimento.

**Art. 21.** O encaminhamento da demanda será formalizado por meio de memorando, assinado pelo gestor da unidade demandante, devendo conter, no mínimo, o seguinte:

I - Informar sobre a elaboração do estudo técnico preliminar e a consequente declaração de viabilidade da contratação;

II - Informar, considerando o valor estimado de cada item da contratação, sobre a definição da contratação exclusiva ou da cota de até vinte e cinco por cento para microempresas e empresas de pequeno



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

porte, apresentando justificativas em ambos os casos, consideradas as exceções previstas no art. 10 do Decreto nº 8.538/2015;

III - No sistema de registro de preços, indicar o item do ETP ou do TR/PB em que consta a justificativa para a adoção desse sistema;

IV - No sistema de registro de preços, indicar o item do TR/PB em que consta, se for o caso, a justificativa sobre a possibilidade ou não da adesão tardia.

V - No sistema de registro de preços, informar sobre a concordância ou não com a realização da Intenção de Registro de Preços (IRP), apresentando justificativas no caso de recomendação de não realização da IRP;

VI - Indicar os itens do ETP e do TR/PB que deverão constar especificamente no Edital da licitação como condições ou exigências de qualificação técnica, critérios de seleção do fornecedor, aceitabilidade da proposta, condições prévias para assinatura da ata de registro de preços ou do contrato, além de outros aspectos relevantes ao objeto a ser contratado;

VII - Indicar os itens do ETP e do TR/PB que contemplam critérios e práticas de sustentabilidade, preferencialmente fundamentados no Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT -, e observado o disposto nos §§ 2º e 3º do artigo 8º desta Resolução;

VIII - Indicar os itens do ETP ou do TR/PB que justificam o agrupamento dos itens do objeto, quando for o caso;

IX - Destacar a apresentação do Mapa Demonstrativo de Estimativa de Custos, elaborado em conformidade com a Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e anexo do Termo de Referência ou Projeto Básico;

X - Recomendar à Coordenadoria de Licitações e Contratos (COLIC) a elaboração do cronograma das fases internas e externas da contratação, incluído prazo para fornecimento ou execução do objeto ou início da execução dos serviços;

XI - Indicar o item do ETP com a análise de riscos;





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

XII - Aprovação do Termo de Referência/Projeto Básico pelo gestor da unidade demandante.

Parágrafo único. O memorando, de que trata o *caput*, deverá ser encaminhado juntamente com os documentos que compõem a fase de Planejamento da Contratação, que serão parte integrante do processo administrativo da licitação.

Subseção IV

Do Edital e da Minuta do Contrato

**Art. 22.** O Edital da licitação será elaborado levando em consideração os documentos resultantes das etapas elencadas nos incisos I, II e III do artigo 15 e, ainda, considerando o memorando de que trata o artigo 21 desta Resolução, incluirá todos os anexos necessários, como o Termo de Referência ou Projeto Básico e, quando for o caso, a minuta do termo de contrato.

**Art. 23.** Os autos do processo, instruídos com a minuta completa do edital da licitação, serão remetidos à Assessoria Jurídico-Administrativa para exame e aprovação, nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666, de 1993.

**Seção III**

**Da Seleção do Fornecedor**

**Art. 24.** A seleção do fornecedor é a fase que recebe como insumo o edital completo e gera como saída o contrato assinado e tornado público, por meio da publicação do extrato do contrato.

§ 1º O responsável pela seleção do fornecedor deverá utilizar listas de verificação contendo os procedimentos previstos na legislação para serem executados durante a fase de julgamento das licitações.

§ 2º O responsável pela seleção do fornecedor utilizará, preferencialmente, a cotação eletrônica para aquisições de materiais por dispensa de licitação com fundamento no inciso II do art. 24 da Lei 8.666/1993.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

**Seção IV**

**Da Gestão e Fiscalização do Contrato**

**Art. 25.** A fase de gestão e fiscalização do contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a solução durante todo o período de execução do contrato.

**Art. 26.** A Gestão e a Fiscalização do Contrato serão realizadas por representantes da Administração especialmente designados, com seus respectivos substitutos, de acordo com o estabelecido no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do TRT8 e seus Anexos, aprovado pela Portaria PRESI nº 636, de 4 de julho de 2018.

**Art. 27.** É responsabilidade dos titulares das unidades gestoras de contratos:

I - assegurar a disseminação e cumprimento das diretrizes estabelecidas nesta Resolução pelos servidores que lhes são subordinados;

II - adotar as melhores práticas de gestão, primando pela eficiência, eficácia e efetividade das aquisições propostas;

III - assegurar a elaboração dos estudos técnicos preliminares relativos às contratações propostas, escolhendo a melhor solução de negócio às necessidades do Tribunal;

IV - elaborar planos setoriais alinhados ao negócio institucional, primando pelas aquisições que impactam e dão sustentação à realização da prestação jurisdicional;

V - estimular a capacitação dos servidores vinculados em cursos de gestão de projetos, licitações e contratos, licitação sustentável, gestão de riscos e gestão contratual, além de outros relativos ao negócio da unidade;

VI - indicar gestores e fiscais de contratos, observando o volume de contratos e a especialidade de cada servidor;

VII - iniciar procedimentos de planejamento da nova



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

contratação ou de prorrogação de contratos com 6 (seis) meses antes do encerramento da vigência, devendo apresentar justificativas caso o referido prazo seja extrapolado.

**CAPÍTULO III**  
**DOS INSTRUMENTOS DA POLÍTICA DE CONTRATAÇÕES**

**Art. 28.** São instrumentos da Política de Contratações:

- I - a Proposta Orçamentária Anual;
- II - o Plano Anual de Contratações;
- III - o Plano de Gestão de Riscos nas Contratações;
- IV - o Banco de Estudos Técnicos Preliminares e de Editais Padronizados.

**Seção I**

**Da Proposta Orçamentária Anual**

**Art. 29.** O processo de elaboração da proposta orçamentária anual compreenderá as seguintes etapas e respectivos responsáveis:

- I - levantamento das necessidades considerando as contratações que serão continuadas e as novas contratações para o exercício seguinte: unidades demandantes;
- II - avaliação dos dados lançados no SIGEO-JT para identificar incongruências, duplicidade, distorções, levando em conta o histórico de contratações, a classificação da despesa, os limites impostos pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), realizando os ajustes necessários para fins de elaboração da proposta orçamentária prévia: Secretaria Administrativa;
- III - encaminhamento da proposta orçamentária prévia aos Comitês Orçamentários para análise e deliberação: Diretoria-Geral;
- IV - encaminhamento da proposta orçamentária prévia para aprovação da Presidência: Diretoria-Geral;
- V - envio da proposta orçamentária prévia ao CSJT: Secretaria Administrativa;
- VI - realização dos ajustes das demandas registradas no



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

SIGEO-JT e lançamento no referido sistema diante dos limites referenciais da proposta orçamentária: Secretaria Administrativa;

VII - encaminhamento da proposta orçamentária definitiva para aprovação da Presidência: Diretoria-Geral;

VIII - envio da proposta orçamentária definitiva ao CSJT: Secretaria Administrativa.

§ 1º Até o dia 31 de março, as unidades demandantes, definidas na forma do art. 31, deverão levantar as necessidades de contratações que pretendem realizar ou prorrogar no exercício subsequente.

§ 2º Para fins de elaboração da proposta orçamentária prévia anual, até o dia 30 de abril, a Diretoria-Geral, com o apoio da Secretaria Administrativa e da Coordenadoria de Governança Institucional, promoverá a avaliação e a consolidação das demandas lançadas no SIGEO-JT, na forma do inciso II, *caput*, e encaminhará o resultado à apreciação dos Comitês Orçamentários e à aprovação da Presidência do Tribunal.

§ 3º Divulgados os limites orçamentários, os Comitês Orçamentários auxiliarão a Presidência no estabelecimento de prioridades, devendo considerar, dentre outros fatores, o impacto causado pela não-contratação e a relevância do objeto para o alcance das metas e objetivos do planejamento estratégico institucional.

§ 4º Sugeridas as prioridades na forma do § 3º, a proposta orçamentária definitiva será submetida à aprovação da Presidência do Tribunal até o dia 30 de julho.

§ 5º Aprovada a Proposta Orçamentária, a Secretaria Administrativa providenciará os registros eletrônicos necessários no SIGEO-JT.

§ 6º As datas indicadas neste artigo devem ser utilizadas como referência, tendo em vista que o cronograma orçamentário poderá variar a cada exercício.

§ 7º Para efeito do disposto nesta Resolução, fica aprovado o fluxograma do Ciclo Orçamentário Integrado ao Plano Anual de Contratações, objeto do Anexo I.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

**Seção II**

**Do Plano Anual de Contratações**

**Art. 30.** O plano anual de contratações materializa o conjunto de contratações e aquisições a serem realizadas no exercício seguinte.

Parágrafo único. As unidades demandantes de contratações deverão observar as seguintes diretrizes:

I - avaliação quanto à necessidade, à oportunidade e à economicidade, considerando as contratações anteriores, a legislação vigente, os avanços tecnológicos, a inovação e a dinâmica do mercado;

II - consonância com o Plano de Logística Sustentável do Tribunal, bem como com o Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho;

III - fixação dos quantitativos e preços com base em levantamento da demanda e pesquisa de mercado;

IV - vinculação ao plano estratégico do Tribunal.

**Art. 31.** São unidades demandantes de contratações:

I - a Secretaria Administrativa;

II - a Secretaria de Gestão de Pessoas;

III - a Secretaria de Tecnologia da Informação;

IV - a Coordenadoria de Licitações e Contratos;

V - a Coordenadoria de Material e Logística;

VI - a Coordenadoria de Manutenção e Projetos;

VII - a Escola Judicial;

VIII - a Coordenadoria de Segurança Institucional;

IX - a Coordenadoria de Saúde;

X - a Assistência de Revista da Secretaria-Geral da Presidência;

XI - a Assessoria de Comunicação Social;

XII - a Assessoria de Desenvolvimento de Pessoas;



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

XIII - a Central de Execução, Mandados, Pesquisas e Leilão;

XIV - Seção de Documentação, Biblioteca e Legislação.

§ 1º Por deliberação do Diretor-Geral, as unidades demandantes relacionadas no *caput* poderão ter suas demandas incorporadas por outras unidades demandantes.

§ 2º Outras unidades poderão se tornar demandantes de contratações, desde que passem a responsabilizar-se pela gestão de demandas e dos respectivos recursos orçamentários, e sejam assim designadas pelo Diretor-Geral.

Subseção I

Da Elaboração do Plano Anual de Contratações

**Art. 32.** O Plano Anual de Contratações deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - descrição sucinta do objeto;

II - quantidade estimada e unidade de fornecimento do item;

III - unidade demandante;

IV - justificativa concisa da contratação;

V - estimativa de execução anual;

VI - data pretendida para a contratação;

VII - identificação da prioridade (essencial);

VIII - vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução;

IX - Alinhamento Estratégico.

§ 1º A data pretendida para a contratação deve estar alinhada às datas limite para emissão da nota de empenho e da liquidação da despesa, considerando o princípio da anualidade orçamentária.

§ 2º As informações constantes no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT) e a proposta orçamentária anual constituem a base informativa para elaboração do plano anual de contratações.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

**Art. 33.** O plano anual de contratações englobará ainda:

I - plano de obras, elaborado pela Coordenadoria de Manutenção e Projetos (COMAP);

II - plano de capacitação de magistrados, elaborado pela Escola Judicial do TRT da 8ª Região (EJUD);

III - plano de capacitação de servidores, elaborado pela Escola de Capacitação e Aperfeiçoamento Itair Sá da Silva (ECAISS);

IV - plano de contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação, elaborado pela Secretaria de Tecnologia da Informação (SETIN).

**Art. 34.** Após a aprovação da proposta orçamentária anual, a Diretoria-Geral, com apoio da Secretaria Administrativa e Coordenadoria de Governança Institucional, promoverá a consolidação do Plano Anual de Contratações (PAC), na forma do art. 29.

**Art. 35.** O plano anual de contratações deve ser aprovado pela Presidência do Tribunal, até 15 de dezembro de cada ano, para execução no exercício seguinte.

Subseção II

Da Atualização do Plano Anual de Contratações

**Art. 36.** Poderá haver inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens do PAC, pelas respectivas unidades, nos seguintes momentos:

I - Nos períodos de 1º a 31 de outubro do ano de elaboração do PAC, visando sua adequação à proposta orçamentária do Tribunal;

II - Na quinzena posterior à aprovação da Lei Orçamentária Anual, para adequação dos PAC ao orçamento devidamente aprovado para o exercício.

Parágrafo único. A alteração do PAC, nas hipóteses deste artigo, deverá ser aprovada pela Presidência do Tribunal e incluída no SIGEO-JT, dentro dos prazos previstos no *caput*.

**Art. 37.** Durante o ano de elaboração, a alteração dos itens constantes do PAC, ou a inclusão de novos itens, somente se dará nos



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

períodos previstos nesta Subseção.

**Art. 38.** O plano anual de contratações e suas atualizações deverão ser divulgados no sítio eletrônico do TRT da 8ª Região.

Subseção III

Da Execução do Plano Anual de Contratações

**Art. 39.** Na execução do PAC, a Secretaria Administrativa e a Coordenadoria de Licitações e Contratos deverão observar se as demandas a eles encaminhadas constam do Plano Anual de Contratações vigente.

**Art. 40.** As demandas constantes do PAC deverão ser encaminhadas à Coordenadoria de Licitações e Contratos com a antecedência necessária para o cumprimento da data estimada no inciso VI do art. 32, acompanhadas da devida instrução processual, nos moldes do capítulo II.

**Art. 41.** Durante a sua execução, o PAC poderá ser alterado mediante aprovação da Presidência e posterior inclusão no SIGEO-JT.

§ 1º O redimensionamento ou exclusão de itens do PAC somente poderão ser realizados mediante justificativa dos fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação.

§ 2º A inclusão de novos itens somente poderá ser realizada, mediante justificativa, quando não for possível prever, total ou parcialmente, a necessidade da contratação, quando da elaboração do PAC.

**Art. 42.** A Diretoria-Geral, com o apoio da Coordenadoria de Governança Institucional, fará o acompanhamento periódico da execução do plano anual de contratações vigente, reportando eventuais desvios à Presidência.

Subseção IV

Do Plano de Contingência da Despesa

**Art. 43** Para fins de composição do Plano de Contingência da Despesa, a Administração poderá autorizar a inclusão de demandas não contempladas na proposta orçamentária anual, mediante sistema de registro de preços, com vistas a assegurar a execução orçamentária em





**PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

caso de despriorização de ações e/ou contingenciamento de recursos.

**Seção III**

**Do Plano de Gestão de Riscos nas Contratações**

**Art. 44.** O Plano de Gestão de Riscos nas Contratações é o documento que materializa a matriz de riscos priorizados nas contratações e os respectivos controles para mitigá-los.

§ 1º Em consonância com a Resolução TRT8 nº 31, de 8 de junho de 2015, o Plano de que trata o *caput* deverá ser elaborado pela Coordenadoria de Governança Institucional com apoio da Coordenadoria de Gestão Estratégica, para um período mínimo de dois anos.

§ 2º O Plano de Gestão de Riscos nas Aquisições deve ser aprovado por Portaria da Presidência.

§ 3º A Coordenadoria de Governança Institucional e a Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno farão o acompanhamento periódico da implementação dos controles estabelecidos, reportando eventuais desvios à Presidência do Tribunal.

**Seção IV**

**Do Banco de Estudos Técnicos Preliminares e de Editais Padronizados**

**Art. 45.** O Banco de Estudos Técnicos Preliminares e de Editais Padronizados objetiva o arquivamento dos estudos técnicos preliminares, termos de referência, projetos básicos e editais a serem utilizados como referenciais para contratações padronizadas no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região.

§ 1º A Comissão Multidisciplinar de Contratações recomendará, quando for o caso, a inclusão de estudos técnicos preliminares, termos de referência e projetos básicos na base de dados referida no *caput*, desde que os documentos tenham sido aprovados previamente pela Assessoria Jurídica-Administrativa.

§ 2º A Comissão Multidisciplinar de Contratações é a unidade responsável pela gestão do Banco de Estudos Técnicos Preliminares e de Editais Padronizados.

§ 3º Toda unidade demandante, que tenha elaborado ETP



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

declarado viável e aprovado previamente pela Assessoria Jurídica-Administrativa, poderá avaliar a oportunidade e conveniência de incluir o referido documento no Banco de Estudos Técnicos Preliminares e de Editais Padronizados, para uso em contratações futuras que utilizem especificações padronizadas.

**CAPÍTULO IV**  
**DA GOVERNANÇA COLABORATIVA DA POLÍTICA DE AQUISIÇÕES**

**Seção I**  
**Dos Comitês Orçamentários**

**Art. 46.** Os Comitês Orçamentários de primeiro grau e de segundo grau, designados por portaria da Presidência deste Tribunal, atuarão junto à Administração na implementação desta Política de Contratações, com as seguintes atribuições:

I - auxiliar na captação das demandas, as quais serão processadas nos termos do art. 13, desta Resolução;

II - auxiliar na definição das prioridades institucionais, de modo a alinhá-las à possibilidade orçamentária;

III - auxiliar a elaboração da proposta orçamentária;

IV - auxiliar a execução do orçamento, notadamente por meio do acompanhamento da execução do Plano Anual de Contratações.

**Seção II**  
**Da Comissão Multidisciplinar de Contratações**

**Art. 47.** A Comissão Multidisciplinar de Contratações, destinada a apoiar a fase de planejamento da contratação, é integrada pelos titulares - e nas suas ausências, pelos seus substitutos automáticos - das seguintes unidades:

I - Coordenadoria de Licitações e Contratos (COLIC);

II - Coordenadoria de Material e Logística (COMAT);

III - Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COFIN);



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

IV - Divisão de Conformidade da Gestão Administrativa (DIGEA);

V - Assessoria Técnica da Diretoria-Geral (ASTEC.DIGER)

§ 1º A Comissão Multidisciplinar de Contratações será presidida pelo Coordenador da COLIC.

§ 2º A critério do seu Presidente, outros membros poderão ser requisitados para fornecer suporte técnico à Comissão.

**Art. 48.** Compete à Comissão Multidisciplinar de Contratações:

I - auxiliar a unidade demandante na elaboração do estudo técnico preliminar (ETP), quando solicitado pela referida unidade;

II - realizar a análise preliminar e conformidade do ETP, quando solicitado pela unidade demandante responsável pela elaboração do ETP em questão;

III - emitir parecer conclusivo acerca da conformidade do ETP analisado.

IV - gerir o Banco de Estudos Técnicos Preliminares e de Editais Padronizados.

**CAPÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 49.** Adotar-se-ão as disposições desta Resolução no planejamento das contratações e aquisições do próximo exercício, ressalvadas aquelas para as quais já não haja tempo hábil por ocasião de sua publicação.

**Art. 50.** Ficam revogadas, expressamente, as seguintes normas: Portaria GP nº 157, de 2 de março de 2015; Portaria DG nº 105, de 16 de março de 2015; Portaria PRESI nº 65, de 20 de janeiro de 2016; Portaria PRESI nº 554, de 9 de julho de 2015; Resolução TRT8 nº 69/2016; e Resolução TRT8 nº 42/2017.

**Art. 51.** A Presidência editará os atos necessários à regulamentação desta Resolução e resolverá os casos omissos.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

**Art. 52.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Belém, 9 de março de 2020.

**PASTORA DO SOCORRO TEIXEIRA LEAL**

Desembargadora Presidente

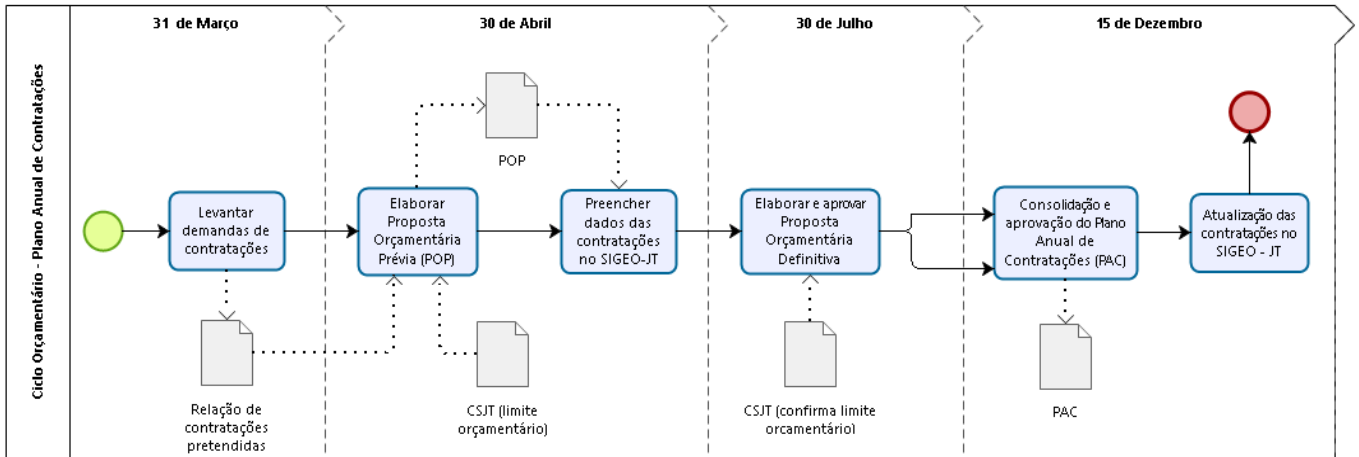
**FONTE:** Divulgada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho no dia 11 de março de 2020 (quarta-feira) e considerada publicada no dia 12 de março de 2020 (quinta-feira).



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

**ANEXO I - Resolução N° 007/2020**

**PROCESSO DO CICLO ORÇAMENTÁRIO INTEGRADO AO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES**





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

**ANEXO II - Resolução N° 007/2020**

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD**

Número: {SSSSS-NNN/AAAA (sigla da unidade - número sequencial/ano)}

**1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE**

Unidade demandante:	{unidade demandante da licitação}
Titular da unidade:	{nome do titular da unidade demandante}
Responsável pelo planejamento da contratação:	{indicação de quem vai elaborar ETP e o TR/PB/PB}

**2. DESCRIÇÃO DA DEMANDA**

{descrever a demanda pretendida}

**2.1 Objetivo**

{descrever brevemente a quem atende a demanda}

**3. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

{descrever brevemente a justificativa da contratação pretendida, considerando os objetivos estratégicos do Tribunal e indicando a previsão no PAC.}

**4. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO**

{alinhamento da contratação ao planejamento estratégico institucional e aos planos táticos das unidades organizacionais, quando houver.}

**5. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DA DESPESA**

{informar o código do item no SIGEO de acordo com as situações 1, 2 ou 3 abaixo}

Situação 1 - Contratação de um item que consta no Plano de Aquisições.

ORIGEM DO RECURSO	CÓDIGO SIGEO	DESCRIÇÃO DO ITEM NO SIGEO	VALOR DA CONTRATAÇÃO
APLICA	XXXXXXXXXX	Identificar o item	R\$

Situação 2 - Contratação de um item, que NÃO consta no Plano de Aquisições, despriorizando demandas já programadas.

ORIGEM DO RECURSO	CÓDIGO SIGEO	DESCRIÇÃO DO ITEM NO SIGEO	VALOR DA CONTRATAÇÃO
RETIRA	XXXXXXXXXX	Identificar o item	R\$
APLICA	Não preencher	Descrever de forma sucinta o objeto da contratação	R\$



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

*Situação 3 - Contratação de um item novo, que NÃO consta no Plano de Aquisições, SEM despriorizar demandas já programadas.*

ORIGEM DO RECURSO	CÓDIGO SIGEO	DESCRIÇÃO DO ITEM NO SIGEO	VALOR DA CONTRATAÇÃO
RETIRA	XXXXXXXXXX	ACT - Reserva técnica da unidade (informar o nome da unidade)	R\$
APLICA	Não preencher	Descrever de forma sucinta o objeto da contratação	R\$

*{Local, Data}*

*{Titular da unidade demandante}*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

**ANEXO III - Resolução N° 007/2020**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP**

n° SSSSS-NNN/AAAA (sigla da unidade - número sequencial/ano)

**1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE**

Unidade demandante:	{unidade demandante da licitação}
Titular da unidade:	{nome do titular da unidade demandante}
Responsável pela elaboração do ETP:	{nome do servidor da unidade demandante designado para elaborar o ETP}
Representante da Unidade Administrativa:	{nome do servidor da unidade administrativa designado para auxiliar a unidade demandante, quando for necessário}
Representante da Unidade Técnica:	{nome do servidor da unidade técnica designado para auxiliar a unidade demandante, quando for necessário}

**2. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

{descrição de modo conciso, mas completo, do que a Administração deseja contratar}

**3. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

{justificativa da contratação de uma solução, decorrente da necessidade de atender uma demanda do negócio}

**4. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO**

{alinhamento da contratação ao planejamento estratégico institucional}

**5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

{requisitos que a solução contratada deverá atender, incluindo os requisitos mínimos de qualidade, de modo a possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa mediante competição}

**5.1 Nível de qualidade do serviço**

{especificação de níveis de avaliação da qualidade do serviço e respectivos instrumentos de aferição}

**5.2 Práticas de Sustentabilidade**

{práticas de responsabilidade socioambiental requeridas na prestação do serviço/fornecimento de material, exigíveis como especificação do objeto/descrição da solução ou obrigações da contratada}

**5.3 Critérios de seleção do fornecedor**

{são o meio de diferenciar as propostas apresentadas e fazer sobressair a proposta mais vantajosa para a Administração, respeitando o princípio da isonomia entre as licitantes. As licitações devem apresentar os





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

*seguintes grupos de critérios de seleção, conforme o caso:*

- a) condições de habilitação (qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, amostra/demonstração, critérios de sustentabilidade que requerem comprovação mediante documentação complementar na licitação, como condição prévia à contratação;*
- b) aceitabilidade de preços global e unitário;*
- c) julgamento das propostas, incluindo os critérios de preferência aplicáveis e, se aplicável, a margem de preferência}*

**6. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A QUANTIDADE DE CADA ITEM**

*{justificativa das quantidades dos itens da solução a contratar. Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas; utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso; incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte.}*

**7. LEVANTAMENTO DE MERCADO**

*{com base nos requisitos definidos, identificar quais soluções existentes no mercado atendem aos requisitos estabelecidos, de modo a alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da contratação, levando-se em conta aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização. Considerar diferentes fontes, como contratações similares, dentre outros.}*

**8. JUSTIFICATIVAS DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR**

*{demonstrar que o tipo de solução escolhido, com base no levantamento de mercado, é o que mais se aproxima dos requisitos definidos e que mais promove a competição, levando-se em conta os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização, bem como práticas de mercado}*

**9. ESTIMATIVAS PRELIMINARES DOS PREÇOS**

*{estimativas preliminares dos preços dos itens a contratar feitas com base no levantamento de mercado, em conformidade com a IN SLTI/MP nº 05/2014, no intuito de apoiar a análise de viabilidade da contratação, em especial com respeito à relação de custo-benefício da contratação. Incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e documentos de suporte.}*

*{Considerando o valor estimado de cada item, informar se a contratação demandada se enquadra na exclusividade ou na cota de até 25% para microempresas e empresas de pequeno porte. Deve-se apresentar justificativas em ambos os casos, considerando, se for o caso, as exceções previstas no art. 10, do Decreto nº 8.538/2015}*

**10. DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

*{uma solução é o conjunto de todos os elementos necessários para gerar os resultados que atendam à necessidade que gerou a contratação. Deve-se descrever todos os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração}*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

**11. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

*{a decisão de dividir ou não a solução em parcelas precisa ser justificada. O parcelamento da solução refere-se à licitação realizada por item, sempre que o objeto for divisível, não haja prejuízo da solução, permita ampla participação de licitantes. A solução deve ser parcelada quando a resposta a todas as perguntas a seguir for positiva:*

- É tecnicamente viável dividir a solução?*
- É economicamente viável dividir a solução?*
- Não há perda de escala ao dividir a solução?*
- Há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução?}*

**12. RESULTADOS PRETENDIDOS**

*{são os benefícios diretos que o órgão almeja com a contratação da solução, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (p. ex. diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços, de forma a atender à necessidade da contratação}*

**13. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO**

*{se for o caso, indicar os ajustes que precisam ser feitos no ambiente do órgão para que a contratação atenda à necessidade de negócio, em função do impacto esperado dos trabalhos da contratada durante a construção, implantação e operação da solução junto ao órgão, bem como da solução após a sua implantação. Incluem aspectos como:*

- Infraestrutura tecnológica, elétrica, de ar-condicionado...;*
- Espaço físico;*
- Estrutura organizacional;*
- Acesso a sistemas de informação;*
- Impacto na rotina dos usuários da solução;*
- Impacto de mudança de processos de trabalho da organização;*
- Outras providências necessárias para a implantar a solução, bem como para lidar com as consequências da sua implantação}*

**14. ANÁLISE DE RISCOS**

*{riscos relativos à contratação e à gestão do contrato, inclui as ações para mitigar os riscos identificados. Basear-se na metodologia adotada no Plano de Tratamento de Riscos do TRT 8ª Região, estabelecida pela Portaria PRESI nº 269, de 221 de março de 2017}*

IDENTIFICAÇÃO E TRATAMENTO DOS PRINCIPAIS RISCOS ASSOCIADOS À AQUISIÇÃO						
Se (causa)	Riscos identificados	Então (consequências)	Probabilidade	Impacto	Medida do risco	Controle do risco



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

**LEGENDA:**

ITEM	DESCRIÇÃO
Probabilidade	Probabilidade do evento de risco ocorrer. Preencher com: 1 (Baixa); 2 (Média); 3 (Alta); (4) Muito Alta.
Impacto	Impacto causado no resultado pretendido, caso o evento de risco ocorra (se materialize). Preencher com: 1 (Baixo); 2 (Médio); 3 (Alto); (4) Muito Alto.
Medida do risco	Resultado da multiplicação entre o impacto e a probabilidade de ocorrência do risco. Preencher com: resultado de 1 a 3 - baixo risco; resultado de 4 a 5 - médio risco; resultado de 6 a 9 - alto risco; resultado de 10 a 16 - muito alto risco.
Controle do risco	Descrever o tratamento (a ação) usado (a) para mitigar/eliminar/evitar o risco identificado.

**15. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (OU NÃO) DA CONTRATAÇÃO**

*{Declarar, explicitamente, que a contratação é viável ou não é viável. Justificar com base nos elementos levantados no Estudo Técnico Preliminar. O ETP deverá ser aprovado pelo gestor da unidade demandante}*

*{Local, Data}*

\_\_\_\_\_  
*{Nome do servidor designado}*

Responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar  
(Unidade Demandante)

\_\_\_\_\_  
*{Nome do servidor designado, quando houver}*  
Representante da Unidade Administrativa

\_\_\_\_\_  
*{Nome do servidor designado, quando houver}*  
Representante da Unidade Técnica

Aprovo este estudo técnico preliminar.

*{Local, Data}*

\_\_\_\_\_  
*{Nome do titular}*  
Titular da Unidade Demandante



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

**ANEXO IV - Resolução N° 007/2020**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

*n° SSSSS-NNN/AAAA (sigla da unidade - número sequencial/ano)*

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

*{descrição de modo conciso, mas completo, do que a Administração deseja contratar}*

**2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**2.1 Necessidade da contratação**

*{extraído do ETP, corresponde ao inciso I do artigo 17, desta Resolução}*

**2.2 Alinhamento ao planejamento**

*{extraído do ETP, corresponde ao inciso II do artigo 17, desta Resolução}*

**2.3 Relação entre a demanda prevista e quantidade de cada item**

*{extraído do ETP, corresponde ao inciso IV do artigo 17, desta Resolução}*

**2.4 Levantamento de mercado**

*{extraído do ETP, corresponde ao inciso V do artigo 17, desta Resolução}*

**2.5 Justificativa da escolha do tipo de solução**

*{extraído do ETP, corresponde ao inciso VI do artigo 17, desta Resolução}*

**2.6 Justificativa do parcelamento ou não da solução**

*{extraído do ETP, corresponde ao inciso IX do artigo 17, desta Resolução}*

**2.7 Resultados pretendidos**

*{extraído do ETP, corresponde ao inciso X do artigo 17, desta Resolução}*

**3. DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

*{extraído do ETP, corresponde ao inciso VIII do artigo 17, desta Resolução}*

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

*{extraído do ETP, corresponde ao inciso III do artigo 17, desta Resolução, exceto o item correspondente aos "critérios de seleção do fornecedor", que constará como item 7 deste modelo}*



## PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

*{descrever o desenrolar da execução contratual, desde o seu início até o final, na produção dos resultados pretendidos, contemplando a definição do(a): instrumento contratual - termo de contrato ou equivalente; forma de contato entre as partes - reuniões inicial/periódicas reduzidas a termo ou outros meios de contato; forma de autorização da execução - requisição escrita, ordem de serviço ou outro meio equivalente; local e horário de entrega do objeto; forma de medição, forma de recebimento e faturamento do objeto; forma de encerramento do contrato, entre outros procedimentos inerentes à execução do contrato}*

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

*{informar que deve ser seguido o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do TRT 8ª Região; informar outros procedimentos de gestão contratual peculiares ao objeto, se for o caso}*

### 7. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

*{forma como o fornecedor é escolhido. Deve conter o enquadramento legal e a justificativa da escolha de uma das formas para selecionar o fornecedor:*

- a) contratação por inexigibilidade;*
- b) contratação por dispensa;*
- c) licitação, indicando o tipo e a modalidade de licitação que devem ser adotados, devendo sempre estar explícita a classificação do objeto como comum ou não comum;*
- d) adesão a ata de registro de preços;*

*Caso a licitação seja destinada a criação de uma ata de registro de preços (ARP), deve estar explícita e justificada a motivação da criação da ARP e a possibilidade ou não de adesão tardia}*

### 8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

*{são o meio de diferenciar as propostas apresentadas e fazer sobressair a proposta mais vantajosa para a Administração, respeitando o princípio da isonomia entre as licitantes. As licitações devem apresentar os seguintes grupos de critérios de seleção, conforme o caso:*

- a) habilitação;*
- b) técnicos obrigatórios ou opcionais;*
- c) aceitabilidade de preços global e unitário;*
- d) julgamento das propostas, incluindo os critérios de preferência aplicáveis e, se aplicável, a margem de preferência}*

### 9. ESTIMATIVA DE PREÇOS

*{extraído do ETP, corresponde ao inciso VII do artigo 17, desta Resolução. Incluir mapa demonstrativo de custos, conforme IN SLTI/MP nº 5/2014}*

*{informar expressamente se o valor base do certame é valor estimado ou*



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

*valor máximo aceitável, conforme o disposto no Decreto nº 10.024/2019}*

**9.1 Adequação orçamentária**

*{informar o código do item no SIGEO de acordo com as situações 1, 2 ou 3 abaixo}*

*Situação 1 - Contratação de um item que consta no Plano de Aquisições.*

ORIGEM DO RECURSO	CÓDIGO SIGEO	DESCRIÇÃO DO ITEM NO SIGEO	VALOR DA CONTRATAÇÃO
APLICA	XXXXXXXXXX	Identificar o item	R\$

*Situação 2 - Contratação de um item, que NÃO consta no Plano de Aquisições, despriorizando demandas já programadas.*

ORIGEM DO RECURSO	CÓDIGO SIGEO	DESCRIÇÃO DO ITEM NO SIGEO	VALOR DA CONTRATAÇÃO
RETIRA	XXXXXXXXXX	Identificar o item	R\$
APLICA	Não preencher	Descrever de forma sucinta o objeto da contratação	R\$

*Situação 3 - Contratação de um item novo, que NÃO consta no Plano de Aquisições, SEM despriorizar demandas já programadas.*

ORIGEM DO RECURSO	CÓDIGO SIGEO	DESCRIÇÃO DO ITEM NO SIGEO	VALOR DA CONTRATAÇÃO
RETIRA	XXXXXXXXXX	ACT - Reserva técnica da unidade (informar o nome da unidade)	R\$
APLICA	Não preencher	Descrever de forma sucinta o objeto da contratação	R\$

*{Local, Data}*

\_\_\_\_\_  
Responsável pela elaboração do Termo de Referência  
(Unidade Demandante)

\_\_\_\_\_  
Titular da Unidade Demandante



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

ANEXO V - Resolução N° 007/2020

**LISTA DE VERIFICAÇÃO**  
**PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO PELA UNIDADE DEMANDANTE**

PROCESSO PROAD n°:	{número do processo}
UNIDADE DEMANDANTE:	{nome do titular da unidade demandante}
MODALIDADE DE LICITAÇÃO:	{nome do servidor da unidade demandante designado para elaborar o ETP}
( ) Pregão Eletrônico (PE) n° _____	
( ) PE - Sistema de Registro de Preços n° _____	
( ) Tomada de Preços n° _____	
( ) Concorrência n° _____	
( ) Convite n° _____	
( ) Concurso n° _____	
( ) Leilão n° _____	
OBJETO DA CONTRATAÇÃO:	

**Legenda: S = Sim ; N = Não; NA = Não se aplica.**

PROCEDIMENTOS DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO - UNIDADE DEMANDANTE	S/N/NA	DOC N°
<b>1. Consta memorando de solicitação do setor demandante?</b>		
<b>2. O memorando:</b>		
2.1 está assinado pelo titular da unidade demandante?		
2.2 informa se a contratação é exclusiva ou há cota de até 25% para microempresas e empresas de pequeno porte?		
2.3 informa, <b>no caso de sistema de registro de preços</b> , sobre a concordância ou não com a realização da Intenção de Registro de Preços (IRP), apresentando justificativas no caso de recomendação de não realização da IRP?		
2.4 indica os itens do TR/PB que deverão constar especificamente no Edital da licitação como condições ou exigências de qualificação técnica, critérios de seleção do fornecedor, aceitabilidade da proposta, condições prévias para assinatura da ata de registro de preços/contrato, além de outros aspectos relevantes?		
2.5 contém a <b>aprovação motivada do termo de referência/projeto básico</b> pelo titular da unidade demandante?		



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

<b>3. Consta Estudo Técnico Preliminar (ETP)?</b>		
<b>4. O ETP:</b>		
<b>4.1</b> informa a necessidade da contratação?		
<b>4.2</b> informa o alinhamento ao planejamento estratégico?		
<b>4.3</b> indica os requisitos da contratação?		
<b>4.4</b> descreve os critérios de seleção do fornecedor?		
<b>4.5</b> descreve a relação entre a demanda prevista e a quantidade de cada item, com memória de cálculo?		
<b>4.6</b> descreve o levantamento de mercado realizado?		
<b>4.7</b> apresenta as justificativas da escolha do tipo de solução?		
<b>4.8</b> informa a estimativa preliminar dos preços, elaborada em conformidade com a IN SLTI/MP nº 5/2014?		
<b>4.9</b> descreve a contratação?		
<b>4.10</b> informa justificativa para o parcelamento da solução (ou para o não parcelamento)?		
<b>4.11</b> informa os resultados pretendidos?		
<b>4.12</b> apresenta a análise de riscos da contratação?		
<b>4.13</b> apresenta declaração de viabilidade ou não da contratação?		
<b>4.14</b> está assinado pelos responsáveis pela elaboração do ETP?		
<b>4.15</b> foi aprovado pelo titular da unidade demandante?		
<b>5. Consta parecer da Comissão Multidisciplinar de Aquisição sobre a conformidade legal do ETP?</b>		
<b>6. Consta Termo de Referência/Projeto básico?</b>		
<b>7. O termo de referência ou projeto básico:</b>		
<b>7.1 (para aquisição de serviços)</b> descreve com clareza os serviços a serem executados, indicando os elementos que o constituem com a descrição dos seus resultados e os materiais/equipamentos requeridos? (modelo de execução do objeto)		
<b>7.2 (para aquisição de bens)</b> define unidades, quantidades a serem adquiridas e		





**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

cronograma de entrega em função do consumo e utilização provável?		
<b>7.3</b> contém justificativa da necessidade da contratação (fundamentação da contratação)?		
<b>7.4</b> descreve os requisitos da contratação?		
<b>7.5 No caso de compra</b> , atende ao princípio da padronização, que tem o objetivo de compatibilizar especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia?		
<b>7.6</b> descreve a <b>forma de seleção</b> do fornecedor (incluindo a possibilidade ou não de adesão tardia, no caso de registro de preços)?		
<b>7.7</b> define os <b>critérios de seleção</b> do fornecedor?		
<b>7.8</b> define <b>critérios socioambientais e de acessibilidade?</b> (Resolução CSJT 103/2012; Decreto de Acessibilidade nº5.296/2004)		
<b>7.9</b> está assinado pelos responsáveis pela elaboração do TR/PB?		
<b>7.10</b> está aprovado pelo titular da unidade demandante?		
<b>7.11</b> possui anexo com especificações complementares e normas de execução pertinentes?		
<b>8</b> A definição do objeto da licitação não restringiu (com especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias) a participação de competidores (Art. 3º, inc. II, da Lei Federal nº 10.520/02 e Art. 3º, inc. XI, a, 1, do Decreto nº 10.024/19)?		
<b>9 Foi realizada ampla pesquisa de preços</b> praticados pelo mercado do ramo do objeto da licitação, nos moldes da IN SLTI/MP nº 5/2014?		
<b>10 Consta mapa demonstrativo de preços</b> , nos moldes do definido na IN STLI/MP nº 5/2014?		
<b>11 Tratando-se de serviço, existe orçamento detalhado em planilhas</b> que expresse a composição de todos os seus custos unitários baseado em pesquisa de preços praticados no mercado do ramo do objeto da contratação?		
<b>12 Em face do valor estimado do objeto</b> , a participação na licitação é exclusiva para microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas?		
<b>12.1 Incide uma das exceções previstas no art. 10 do Decreto n. 8.538/2015</b> , devidamente justificada, a afastar a exclusividade?		



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

*{Local, Data}*

**Verificação realizada por:**

---

*{Nome do servidor do setor demandante}*