



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

ATO TRT GP N. 330/2018

João Pessoa, 24 de setembro de 2018

Regulamenta os processos de “Aquisição de Bens e Serviços Comuns”, “Licitação” e “Cotação de Preço”, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, à luz da IN 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPDG.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, regimentais, e de acordo com o constante nos Protocolos TRT Ns. 17413/2017 e 12816/2018,

CONSIDERANDO o Art.3º da Resolução N. 70/2009 – CNJ, de 18 de março de 2009, que determina que a Assessoria de Gestão Estratégica dos Tribunais atue na área de otimização de processos de trabalho;

CONSIDERANDO que o Tribunal já institucionalizou a metodologia de Gestão de Processos através do Ato TRT GP N. 308/2015;

CONSIDERANDO a importância da padronização de procedimentos de trabalho, refletida no Plano Estratégico deste Tribunal no Projeto de Gestão de Processos Administrativos;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e otimização dos procedimentos referentes aos processos “Aquisição de Bens e Serviços Comuns”, “Licitação” e “Cotação de Preço”,

R E S O L V E:

Art. 1º Tornar sem efeito o Ato TRT GP N. 100/2018.

Art. 2º Regular os procedimentos concernentes à aquisição de Bens e Serviços Comuns, Licitação e Cotação de Preço no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em consonância com as disposições previstas na IN 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MPDG.

DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS, LICITAÇÃO E COTAÇÃO DE PREÇO

Art. 3º O processo “Aquisição de Bens e Serviços Comuns” tem a finalidade de adquirir bens e serviços comuns para suprir o Tribunal com os materiais e serviços

necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art. 4º O processo "Licitação" tem a finalidade de, através da legislação específica, ser um dos meios para a aquisição de bens e serviços por parte deste Regional.

Art. 5º O processo "Cotação de Preço" tem a finalidade de coletar preços junto ao mercado, órgãos públicos e portais governamentais, para estimar preço de referência para contratação/aquisição de bens e serviços.

Art. 6º Os processos de "Aquisição de Bens e Serviços Comuns", "Licitação" e "Cotação de Preço", passarão a seguir os Fluxogramas e os Procedimentos Operacionais Padrão – POP, inclusos nos Anexos I a IX deste ato, atendendo às recomendações do Manual de Gestão de Processos de Trabalho do TRT 13ª Região.

Art. 7º Os fluxogramas e os Procedimentos Operacionais Padrão – POPs, além das demais informações dos processos, estarão disponíveis no Portal da AGE na página do Tribunal Regional do Trabalho 13ª Região.

Art. 8º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.

Publique-se no DA_e.

EDUARDO SERGIO DE ALMEIDA
Desembargador Presidente

ANEXO VII - DO ATO TRT GP N ° 330/2018



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO/FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DOD/DFD

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA DEMANDANTE	
Unidade/Setor:	Unidade responsável pela requisição da contratação
Demandante:	Indicação do nome e cargo do servidor responsável pela formalização da demanda
Responsável pelo acompanhamento da contratação:	Indicação do nome, cargo, matrícula, e-mail e telefone do servidor da unidade demandante a ser designado como responsável pelo acompanhamento dos procedimentos da contratação
Gestor/Fiscais e substitutos do contrato (quando couber)	Indicação do nome, cargo, matrícula, e-mail e telefone do servidor da unidade demandante a ser designado como gestor/fiscal do contrato considerando: a) a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e sua capacidade para o desempenho das atividades; b) necessidade de cientificá-lo expressamente da sua indicação e de suas atribuições, através de <i>e-mail</i> .

1. OBJETO (IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA)

(O que se quer)
O objeto deve ser definido de forma precisa, suficiente e clara, sem especificações excessivas, irrelevantes e desnecessárias que possam restringir a competição ou direcionar para um determinado fornecedor.
Na indicação do objeto é vedada pela lei a indicação de marcas, com exceção dos casos devidamente justificados.

2. MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

(Por que quer, detalhando a urgência, se for o caso)
Consiste na informação do porquê é importante a realização da aquisição e qual a destinação que lhe será dada.
A justificativa deve conter:
- A necessidade a ser atendida;
- A importância da aquisição;
- Resultados a serem alcançados (economia/melhoria que possivelmente será gerada).
- Descrever se a aquisição está prevista no Plano Anual de Contratações.(caso não esteja, justificar demonstrando o alinhamento com o Planejamento Estratégico da Instituição).

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Item	Especificações	Quant.	Unid.
	(Como quer, com o maior grau de especificação possível, sem indicar marca) *		

* A especificação técnica é o melhor método para comunicar ao fornecedor as necessidades do órgão.

4. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

(Para quê quer) – Verificar se está alinhado ao Planejamento Estratégico. Se estiver, fazer remissão. Se houver projeto estratégico alinhado, indicá-lo.

Link para o planejamento estratégico do TRT13: [HTTPS://WWW.TRT13.JUS.BR/AGE](https://www.trt13.jus.br/age)

5. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (Só preencher quando for o caso)

Local de entrega/execução	
Prazo de entrega/execução	
Prazo para recebimento definitivo	
Responsável pelo recebimento	
Garantia	
Demais informações necessárias	...

6. MEMBROS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO (se necessário)

Integrante Demandante:	Indicação do nome, cargo, matrícula, e-mail e telefone do servidor da unidade demandante a ser designado como responsável pelo acompanhamento dos procedimentos da contratação
Integrante Técnico:	Indicação do nome, cargo, matrícula, e-mail e telefone do servidor da unidade demandante a ser designado como integrante técnico da equipe de planejamento da contratação, se for o caso

Encaminho à SADM para os devidos fins.

(datado e assinado eletronicamente)

Responsável pela formalização da demanda

ANEXO VIII - DO ATO TRT GP N ° 330/2018



PODER JUDICIÁRIO JUSTIÇA DO TRABALHO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

ESTUDOS PRELIMINARES

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Deverá ser fornecido pela área requisitante e estar de acordo com o DOD/DFD.

2 – SUPORTE LEGAL

Listar e examinar os normativos que disciplinam as contratações pretendidas de acordo com a sua natureza.

Deverá ser fornecida pelo integrante administrativo

3 – ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR

- Atendeu as necessidades da Administração? Plenamente? Parcialmente? Não atendeu?
- Descrever resultados positivos e resultados negativos.
- Se houver resultados negativos, descrever fatores determinantes (especificação, fiscalização, processos de aquisição/contratação, comunicação, etc)
- Há série histórica? Descrever.
- Analisar item 2, alínea c, do anexo III da IN05/2017 DO MPDG.

Deverá ser fornecida pela equipe de planejamento da contratação

4 – JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Deverá ser fornecida pela área requisitante e estar de acordo com o DOD/DFD.

5 – PLANEJAMENTO

Referenciar os instrumentos de planejamento onde está prevista a contratação.

Deverá ser fornecida pela área requisitante e estar de acordo com o DOD/DFD.

6 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- a) Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade;
- b) Definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não;
- c) Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada;
- d) Avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão;

e) Identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;

f) Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.

Deverá ser fornecida pela equipe de planejamento da contratação.

7 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

a) Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas;

b) Utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso;

c) Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte;

d) Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.

Deverá ser fornecida pela equipe de planejamento da contratação.

8 – LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR

a) Considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;

b) Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício;

Deverá ser fornecida pelo integrante técnico.

9 – ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

a) Definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes da instrução normativa do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

b) Demonstrar nos estudos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte;

Deverá ser fornecida pela equipe de planejamento da contratação.

10 – DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

a) Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/ contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração;

b) Justificativas para o parcelamento ou não da solução:

b.1) O parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas;

b.2) Definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente: ser técnica e economicamente viável; que não haverá perda de escala; e que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade;

Deverá ser fornecida pela equipe de planejamento da contratação.

11 – BENEFÍCIOS DIRETOS E INDIRETOS DA CONTRATAÇÃO

a) Benefícios Diretos (em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica),

b) Benefícios indiretos – impacto para a sociedade, os usuários do órgão, bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

Deverá ser fornecida pela equipe de planejamento da contratação.

12 – PROVIDÊNCIAS PARA A ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO (quando couber)

a) Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores;

b) Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;

c) Juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

Deverá ser fornecida pela equipe de planejamento da contratação.

13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Explicitamente declarar se a contratação é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares.

Deverá ser fornecida pela equipe de planejamento da contratação.

14 – FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Indicar servidores que participarão da fiscalização do contrato, os quais poderão ser convidados a participar do Planejamento da Contratação.

Local e data.

Equipe de Planejamento da contratação:

1. _____
Integrante demandante
2. _____
Integrante técnico
3. _____
Integrante administrativo

ANEXO IX - DO ATO TRT GP N ° 330/2018



**PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**

MAPA DE RISCOS

OBJETO: Deverá ser fornecida pela área requisitante e estar de acordo com o DOD/DFD.

FASE DE ANÁLISE

() Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor

() Gestão do Contrato

RISCO 01		
Probabilidade:	() Baixa () Média () Alta	
Impacto:	() Baixo () Médio () Alto	
Id	Dano	
1.		
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.		
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.		

RISCO 02		
Probabilidade:	() Baixa () Média () Alta	
Impacto:	() Baixo () Médio () Alto	
Id	Dano	
1.		
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.		
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.		

RISCO 03			
Probabilidade:	() Baixa	() Média	() Alta
Impacto:	() Baixo	() Médio	() Alto
Id	Dano		
1.			
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.			
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.			

RESPONSÁVEL/RESPONSÁVEIS
RESPONSÁVEL/ RESPONSÁVEIS

OBSERVAÇÃO: Os quadros de riscos poderão ser suprimidos ou acrescentados quantos forem necessários correspondentes a quantidade de riscos existentes.



Assinado de forma digital
por EDUARDO SERGIO DE
ALMEIDA:103001274
Dados: 2018.09.24
15:32:35 -03'00'