



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

ATO TRT GP N. 100/2018

João Pessoa, 09 de abril de 2018.

Atualiza os procedimentos administrativos “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 DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e de acordo com o constante no Protocolo TRT n. 17.413/2017;

CONSIDERANDO o Art.3º da Resolução 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 procedimentos administrativos;

CONSIDERANDO que o Tribunal já institucionalizou a metodologia de Gestão de Processos Administrativos 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 atualização dos procedimentos administrativos “Aquisição de Bens e Serviços Comuns”, “Licitação” e “Cotação de Preço”,

R E S O L V E:

Art. 1º Atualizar 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 PROCEDIMENTOS "AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS", "LICITAÇÃO" E "COTAÇÃO DE PREÇO"

Art. 2º O procedimento “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. 3º O procedimento “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. 4º O procedimento “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. 5º Os procedimentos “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. 6º 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. 7º Revogam-se as disposições em contrário;

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

Publique-se no DA_e.

EDUARDO SERGIO DE ALMEIDA
Desembargador Presidente

ANEXO VII - DO ATO TRT GP N ° 100/2018



**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

1. OBJETO (IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA)

<p>(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.</p>

2. MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

<p>(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).</p>
--

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>

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 ° 100/2018



**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 º 100/2018



**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:	(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média (<input type="checkbox"/>) Alta
Impacto:	(<input type="checkbox"/>) Baixo	(<input type="checkbox"/>) Médio (<input type="checkbox"/>) Alto
Id	Dano	
1.		
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.		
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.		

RESPONSÁVEL/RESPONSÁVEIS
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> RESPONSÁVEL/ RESPONSÁVEIS

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