



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

FRANCISCO  
ROSSAL DE  
ARAÚJO  
29/06/2022 14:18

## PORTARIA Nº 2.972, DE 29 DE JUNHO DE 2022

Regulamenta, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, as contratações por dispensa de licitação previstas no artigo 75 da Lei nº 14.133/2021.

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 39, XXXV, do Regimento Interno deste Tribunal;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 37, XXI, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

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

**CONSIDERANDO** o disposto na Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, que dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução CNJ nº 347, de 13 de outubro de 2020, que dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário;

**CONSIDERANDO** o que consta no Processo Administrativo PROAD nº 337/2022,

### RESOLVE:

**Art. 1º** Estabelecer regras e procedimentos para as contratações por dispensa de licitação previstas no artigo 75 da Lei nº 14.133/2021.

### CAPÍTULO I DEFINIÇÕES

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





**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

**I** – agente de contratação: pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos dos quadros permanentes deste TRT4, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da contratação e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a contratação;

**II** – autoridade competente: agente público dotado de poder de decisão para atos relacionados à contratação, conforme atribuições estabelecidas no âmbito do TRT4, observadas as normas legais;

**III** – equipe de planejamento: conjunto de servidores que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros;

**IV** – fiscal administrativo: servidor da unidade requisitante designado para acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços, tais como obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, pagamentos, sanções, dentre outros;

**V** – fiscal setorial: servidor designado para fiscalizar os aspectos técnicos ou administrativos quando a execução do contrato ocorrer concomitantemente em unidades distintas do Tribunal;

**VI** – fiscal técnico: servidor designado para avaliar a execução dos aspectos técnicos do objeto contratado e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto contratado estão compatíveis com os indicadores estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;

**VII** – gestor: servidor da unidade requisitante designado para coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente aos setores competentes para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;

**VIII** – projeto básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação ou contratação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;

**IX** – unidade demandante: qualquer unidade do Tribunal que demande contratação;

**X** – unidade requisitante: unidade administrativa do Tribunal responsável por promover o atendimento de demandas e viabilizar o encaminhamento da contratação;

**XI** – unidade técnica: unidade do Tribunal que detenha os conhecimentos técnicos para a perfeita especificação do objeto.

**§ 1º** Conforme as atribuições de cada unidade e as especificidades do objeto a ser contratado, os papéis das unidades demandante, requisitante e técnica poderão ser cumulados ou exercidos por unidades independentes.

**§ 2º** São unidades requisitantes no âmbito do TRT4, sem prejuízo de outras que possam impulsionar uma contratação:





**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

- I – Coordenadoria de Saúde;
- II – Escola Judicial;
- III – Memorial;
- IV – Seção de Cerimonial e Eventos;
- V – Seção de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão;
- VI – Secretaria de Administração;
- VII – Secretaria de Apoio Administrativo;
- VIII – Secretaria de Comunicação Social;
- IX – Secretaria de Gestão de Pessoas;
- X – Secretaria de Manutenção e Projetos;
- XI – Secretaria de Orçamento e Finanças;
- XII – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- XIII – Secretaria-Geral Judiciária.

**CAPÍTULO II  
PLANEJAMENTO**

**Art. 3º** O planejamento das contratações realizadas por meio de dispensa de licitação será composto pelos seguintes documentos:

- I – Documento de Formalização da Demanda;
- II – Formulário de Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;
- III – Estudo Técnico Preliminar;
- IV – Mapa de Riscos;
- V – Estimativa da Despesa, a ser apurada por meio de pesquisa de preços;
- VI – Termo de Referência ou Projeto Básico e Projeto Executivo;
- VII – Indicação e Ciência de Equipe de Gestão e Fiscalização de Contrato, quando houver.

**§ 1º** O planejamento das contratações compete às unidades requisitantes, às quais incumbe a elaboração dos documentos indicados no *caput*.

**§ 2º** A elaboração dos documentos previstos nos incisos I, V e VI do *caput* é obrigatória para todas as contratações realizadas por dispensa de licitação.

**§ 3º** A elaboração dos documentos previstos nos incisos II, III e IV do *caput* é facultativa, a critério da unidade requisitante, conforme a especificidade do objeto e a complexidade da contratação.

**§ 4º** A elaboração do documento previsto no inciso II do *caput* é obrigatória nas contratações cujo planejamento contenha estudos técnicos preliminares e mapa de riscos.





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

§ 5º A elaboração do documento previsto no inciso VII do *caput* é obrigatória para as contratações formalizadas mediante termo de contrato.

§ 6º O planejamento da contratação poderá conter, a critério da unidade requisitante, outros documentos considerados necessários à instrução processual.

§ 7º O gestor da unidade requisitante deverá, como condição para o encaminhamento do processo à Secretaria de Administração, manifestar expressa concordância com os termos da contratação proposta.

### Seção I

#### *Documento de Formalização da Demanda*

**Art. 4º** O Documento de Formalização da Demanda (DFD) é o documento que dá origem ao processo de contratação e contém o detalhamento da necessidade do objeto.

§ 1º O Documento de Formalização da Demanda será elaborado conforme modelo constante no Anexo 1 desta Portaria, e deverá conter:

I – descrição do objeto a ser contratado;

II – identificação da unidade demandante;

III – justificativa da necessidade da contratação;

IV – quantidade a ser contratada, com a demonstração da memória de cálculo, quando for o caso;

V – previsão da data em que deve ser entregue o bem ou iniciada a prestação dos serviços, quando for o caso;

VI – alinhamento com o Planejamento Estratégico.

§ 2º Compete à unidade demandante a elaboração do Documento de Formalização da Demanda.

### Seção II

#### *Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação*

**Art. 5º** A designação da equipe de planejamento da contratação será realizada mediante o preenchimento de formulário próprio, conforme modelo constante no Anexo 2 desta Portaria, cabendo ao gestor da unidade requisitante designar os servidores que irão compô-la.

**Art. 6º** A equipe de planejamento deverá ser composta por, no mínimo, 2 servidores, sendo obrigatória a participação de um representante da unidade requisitante.

§ 1º O planejamento das contratações realizadas mediante dispensa de licitação poderá ser conduzido por apenas um servidor, a critério da unidade requisitante, exceto quando necessária a elaboração de estudos técnicos preliminares e de mapa de riscos, hipótese em que será obrigatória a constituição de equipe de planejamento.

§ 2º Os integrantes da equipe de planejamento serão responsáveis pela condução dos estudos necessários à contratação do objeto, e deverão assinar os seguintes





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

documentos:

- I – Formulário de Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação;
- II – Estudo Técnico Preliminar;
- III – Mapa de Riscos;
- IV – Termo de Referência ou Projeto Básico.

*Seção III*  
*Estudo Técnico Preliminar*

**Art. 7º** O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

**§ 1º** O Estudo Técnico Preliminar será elaborado conforme modelo constante no Anexo 3 desta Portaria, e deverá conter:

- I – descrição do objeto a ser contratado;
- II – descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
- III – alinhamento com o planejamento estratégico do Tribunal;
- IV – previsão no plano de contratações anual;
- V – contratações correlatas e/ou interdependentes;
- VI – requisitos da contratação;
- VII – levantamento de mercado, que consiste na descrição das consultas e estudos realizados e na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;
- VIII – descrição da solução como um todo;
- IX – estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte;
- X – justificativas para o parcelamento ou não da contratação;
- XI – estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;
- XII – demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- XIII – caracterização de serviços ou fornecimentos contínuos;
- XIV – providências a serem adotadas previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual;
- XV – descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras;
- XVI – posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

atendimento da necessidade a que se destina.

**§ 2º** O estudo técnico preliminar deverá conter, ao menos, os elementos previstos nos incisos I, II, III, IV, VI, VII, IX, X, XI, XIII e XVI do § 1º e, quando não contemplar os demais elementos previstos no citado parágrafo, deverão ser apresentadas as devidas justificativas.

**§ 3º** Cabe à equipe de planejamento da contratação a elaboração do Estudo Técnico Preliminar.

*Seção IV  
Mapa de Riscos*

**Art. 8º** O Mapa de Riscos é o documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam a contratação e as ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos.

**§ 1º** O Mapa de Riscos será elaborado conforme modelo constante no Anexo 4 desta Portaria, e deverá conter:

**I** – identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade das fases de Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados esperados com a contratação;

**II** – avaliação dos riscos identificados, mensurando a probabilidade de ocorrência e o impacto resultante de cada risco;

**III** – tratamento dos riscos por meio da definição de ações preventivas e de contingência para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;

**IV** – definição dos responsáveis pelas ações preventivas e de contingência.

**§ 2º** Cabe à equipe de planejamento da contratação a elaboração do Mapa de Riscos.

*Seção V  
Estimativa da Despesa – Pesquisa de Preços*

**Art. 9º** Os critérios e procedimentos aplicados na realização de pesquisa de preços observarão o disposto no artigo 23 da Lei nº 14.133/2021, regulamentado pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, e o Guia de Pesquisa de Preços deste Tribunal.

**Art. 10.** Nas contratações realizadas mediante dispensa de licitação fundamentada nos incisos I e II do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, quando houver disputa na dispensa eletrônica, a estimativa de preços poderá ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa, conforme disposto no § 4º do artigo 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021 e no Guia de Pesquisa de Preços deste Tribunal.

**Art. 11.** Para contratações com cessão de mão de obra, o valor estimado da contratação deverá ser elaborado em planilhas de custos e formação de preços baseadas em convenção coletiva ou dissídio e em custos de mercado.





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

**Parágrafo único.** As planilhas de custos e formação de preços deverão ser elaboradas com base nos modelos de planilhas existentes na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

**Art. 12.** Compete à unidade requisitante, ou à equipe de planejamento da contratação, quando houver, a elaboração da pesquisa de preços, inclusive as planilhas de custos, quando cabível.

*Seção VI*  
*Termo de Referência ou Projeto Básico*

**Art. 13.** O Termo de Referência (TR) é o documento elaborado a partir dos estudos realizados na fase de planejamento e deve conter o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os serviços a serem contratados ou os bens a serem fornecidos.

**§ 1º** O Termo de Referência será elaborado conforme modelo constante no Anexo 5-A desta Portaria, e deverá conter:

- I – definição do objeto, incluindo o detalhamento dos bens e serviços que compõem a solução, com a indicação dos quantitativos;
- II – previsão no plano de contratações anual;
- III – fundamentação da contratação com a referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes, quando for o caso;
- IV – descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;
- V – requisitos da contratação;
- VI – critérios de sustentabilidade;
- VII – modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento, devendo ser informado o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;
- VIII – modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
- IX – critérios de medição e de pagamento;
- X – reajuste contratual;
- XI – estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;
- XII – adequação orçamentária;
- XIII – forma e critérios de seleção do fornecedor;
- XIV – sanções aplicáveis.





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

§ 2º Os elementos previstos nos incisos IV, X, XII e XIII do § 1º não são obrigatórios para todas as contratações realizadas mediante dispensa de licitação, cabendo à unidade requisitante avaliar a sua necessidade em face da complexidade do objeto.

§ 3º Na hipótese prevista no § 2º poderá ser utilizado o modelo de Termo de Referência simplificado constante no Anexo 5-B desta Portaria.

**Art. 14.** Para as contratações de obras deverá ser elaborado Projeto Básico, contendo os elementos constantes no Termo de Referência, no que couber, além dos demais requisitos necessários para definir e dimensionar o objeto, conforme previsto no inciso XXV do artigo 6º da Lei nº 14.133/2021.

**Art. 15.** Para as contratações de serviços de engenharia deverá ser elaborado Termo de Referência ou Projeto Básico, de acordo com as características do objeto analisadas na fase de planejamento da contratação.

**Art. 16.** Cabe à unidade requisitante, ou à equipe de planejamento da contratação, quando houver, a elaboração do Termo de Referência ou do Projeto Básico.

### Seção VII

#### *Indicação e Ciência de Equipe de Gestão e Fiscalização de Contrato*

**Art. 17.** Na fase de planejamento da contratação, a unidade requisitante deverá designar o gestor e/ou o(s) fiscal(is) do contrato, bem como seus substitutos, observando, para a escolha, o princípio da segregação de funções, a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

**Parágrafo único.** Como condição para o exercício da função, antes da formalização do ato de designação, os gestores e os fiscais, assim como os seus substitutos, deverão ser expressamente cientificados sobre a indicação e as respectivas atribuições.

**Art. 18.** A designação de que trata o *caput* do artigo 17 será realizada mediante o preenchimento de formulário próprio, conforme modelo constante no Anexo 6 desta Portaria, e a formalização ocorrerá por meio de inserção de cláusula no contrato celebrado para execução do objeto.

§ 1º Caberá à unidade requisitante a escolha do modelo de fiscalização mais adequado à natureza e à complexidade do objeto a ser contratado, optando-se pela figura do fiscal, fiscal e gestor ou equipe de fiscalização.

§ 2º O formulário de que trata o *caput* será anexado ao processo da contratação mediante assinatura eletrônica do(s) servidor(es) designado(s), salvo quando se tratar de designação de fiscal setorial, hipótese em que a indicação será realizada mediante registro em processo administrativo pela unidade requisitante, dispensada a assinatura eletrônica do(s) servidor(es) designado(s).

§ 3º Excepcionalmente, na impossibilidade de o servidor designado realizar assinatura eletrônica, ela poderá ser substituída por e-mail de ciência da designação, enviado pelo endereço eletrônico institucional do servidor.







PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

**Art. 19.** Os substitutos designados atuarão nas ausências e impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares.

**Art. 20.** O encargo de gestor ou fiscal não poderá ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, cabendo a este, contudo, expor ao superior hierárquico eventuais deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

**Parágrafo único.** Ocorrendo a situação de que trata a parte final do *caput*, caberá à unidade requisitante providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

**Art. 21.** Para as contratações de serviços sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, é obrigatória a designação de equipe de fiscalização composta pelo gestor do contrato, pelos fiscais técnico e administrativo e pelos seus respectivos substitutos, observado o disposto no artigo 17.

**Parágrafo único.** Quando a execução do contrato ocorrer concomitantemente em unidades distintas do Tribunal, localizadas na Capital ou nas cidades do interior, a fiscalização dos aspectos técnicos ou administrativos poderá ser realizada por fiscais setoriais designados pelas próprias unidades, conforme análise da unidade requisitante.

**Art. 22.** Na fase de execução do contrato, havendo necessidade de substituição de gestor ou fiscal designado, e atendidos os requisitos dos artigos 17 e 18, a alteração será formalizada por termo aditivo ao contrato, mediante solicitação da unidade requisitante.

**Parágrafo único.** Excetua-se da regra prevista no *caput* o caso de substituição de fiscal setorial, hipótese em que a alteração será formalizada mediante registro no processo da contratação ou em processo a ele vinculado, a ser realizado pela unidade requisitante.

### CAPÍTULO III SELEÇÃO DO FORNECEDOR

**Art. 23.** A fase de Seleção do Fornecedor inicia-se com o encaminhamento, à Secretaria de Administração, do processo de contratação devidamente instruído com os documentos elaborados na fase de planejamento, e encerra-se com a adjudicação do objeto, emissão da nota de empenho e assinatura do contrato, quando for o caso.

**Art. 24.** Ao final da fase de seleção do fornecedor, o processo deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

I – indicação da fundamentação legal;

II – comprovação de que o contratado atende os requisitos de habilitação e qualificação;





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

**III** – análise dos elementos da contratação elaborados na fase de planejamento, incluindo justificativa, pesquisa de preços, requisitos técnicos, dentre outros;

**IV** – parecer jurídico que demonstre o atendimento dos requisitos legais exigidos para a contratação, se for o caso;

**V** – autorização do Ordenador de Despesas, contendo a indicação da compatibilidade entre a previsão de recursos orçamentários e o compromisso a ser assumido;

**VI** – autorização da autoridade competente;

**VII** – nota de empenho da despesa e instrumento de contrato, quando for o caso;

**VIII** – comprovante de publicidade da contratação.

**Parágrafo único.** É dispensável a elaboração de parecer jurídico nas contratações realizadas mediante dispensa de licitação em razão do valor, previstas nos incisos I e II do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021, exceto nos casos em que houver minuta de contrato e/ou naqueles que demandarem análise jurídica em razão de dúvidas acerca da legalidade da contratação, conforme avaliação da Secretaria de Administração, Diretoria-Geral ou Presidência.

**Art. 25.** A Presidência do Tribunal é a unidade competente para autorizar a dispensa de licitação, admitida a delegação.

*Seção I*  
*Dispensa Eletrônica*

**Art. 26.** A contratação por dispensa de licitação será operacionalizada por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Comprasnet 4.0.

**§ 1º** A utilização do Sistema de Dispensa Eletrônica de que trata o *caput* será facultativa nas seguintes hipóteses:

**I** – contratações de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores até o limite de 10% dos valores previstos no inciso I do *caput* do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021;

**II** – contratações de bens e serviços até o limite de 10% dos valores previstos no inciso II do *caput* do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021;

**III** – contratações urgentes que não possam aguardar o prazo da dispensa eletrônica e que decorram de fato superveniente, devidamente justificado pela unidade requisitante.

**§ 2º** Compete às unidades requisitantes avaliar se as contratações previstas nos incisos I e II do § 1º serão realizadas por meio de Dispensa Eletrônica, mediante preenchimento da informação em documento específico da contratação.

**Art. 27.** As dispensas eletrônicas serão precedidas de divulgação de Aviso de Dispensa no Portal de Compras do Governo Federal, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido.

**§ 1º** O Aviso de Dispensa será elaborado pela Seção de Compras Diretas e conterà,





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

como anexo, o Termo de Referência ou o Projeto Básico.

**§ 2º** Caso as propostas recebidas na fase de disputa das dispensas eletrônicas não atendam aos requisitos da contratação ou possuam valor superior à menor proposta obtida durante a fase de planejamento, a contratação poderá ser realizada diretamente com o fornecedor que encaminhou a menor proposta na fase de planejamento.

*Seção II*  
*Agente de Contratação*

**Art. 28.** São designados como agentes de contratação nas dispensas de licitação os servidores lotados na Seção de Compras Diretas e os que atuam na função de pregoeiro.

**§ 1º** Os servidores lotados na Seção de Compras Diretas são responsáveis pela verificação dos requisitos legais, pela instrução processual do pedido e por quaisquer outras atividades necessárias para a formalização da contratação.

**§ 2º** Os servidores que atuam na função de pregoeiro serão responsáveis pela condução das dispensas eletrônicas no Portal de Compras do Governo Federal, observados os termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021.

**Art. 29.** Os agentes de contratação poderão solicitar apoio às Assessorias Jurídicas da Diretoria-Geral ou da Presidência para resolução de aspectos que necessitem de análise jurídica ou que envolvam riscos na contratação.

**CAPÍTULO IV**  
**GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

**Art. 30.** As atividades de gestão e fiscalização de contratos são o conjunto de ações voltadas à:

**I** – aferição do cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o objeto da contratação;

**II** – verificação da regularidade das obrigações contratuais e do cumprimento das cláusulas avençadas, inclusive prazos;

**III** – instrução dos procedimentos relativos à alteração, reajustamento, reequilíbrio, prorrogação, garantia, pagamento, eventual aplicação de sanções e encerramento/rescisão dos contratos;

**IV** – adoção de providências relativas à eventual correção da relação de conformidade entre o objeto e os termos da contratação;

**V** – verificação da qualidade da execução contratual;

**VI** – satisfação do usuário do objeto contratual.

**Art. 31.** A execução contratual deverá ser acompanhada por um ou mais fiscais de contrato, especialmente designados nos termos do artigo 117 da Lei nº 14.133/2021 e





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

da Seção VII do Capítulo II desta Portaria.

**Art. 32.** O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e os demais documentos relacionados à fase de gestão e fiscalização da contratação serão organizados em processo de fiscalização específico vinculado ao processo principal em que ocorreu a contratação.

§ 1º O fiscal do contrato juntará no processo de que trata o *caput* todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º As situações que ultrapassarem a competência do gestor ou fiscal do contrato devem ser submetidas à deliberação superior, em tempo hábil, para adoção das providências cabíveis.

§ 3º Em contratações cujo volume de documentos relacionados à fase de gestão e fiscalização seja reduzido, a critério do(s) fiscal(is), a referida documentação poderá ser juntada no expediente da contratação.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 33.** A partir do dia 01.07.2022, as contratações por dispensa de licitação deverão observar as regras e os procedimentos previstos na Lei nº 14.133/2021 e nesta Portaria.

**Parágrafo único.** Poderão ser processadas com base na Lei nº 8.666/1993 as contratações por dispensa de licitação cujo planejamento das unidades requisitantes tenha iniciado formalmente antes de 01.07.2022 e sejam encaminhadas à Secretaria de Administração até o dia 20.07.2022.

**Art. 34.** O pagamento das contratações no âmbito do TRT4 será realizado mediante depósito em conta bancária.

**Art. 35.** Os casos omissos serão deliberados pela Presidência do Tribunal.

**Art. 36.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

*Documento assinado digitalmente*  
**FRANCISCO ROSSAL DE ARAÚJO**  
Presidente do TRT da 4ª Região/RS





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

# **Anexo 1**

## **Documento de Formalização da Demanda**





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

**1. OBJETO A SER CONTRATADO<sup>1</sup>**

--

**2. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE**

<b>Unidade/Setor:</b>	
<b>Responsável:</b>	

**3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO<sup>2</sup>**

--

**4. QUANTIDADE A SER CONTRATADA E JUSTIFICATIVA<sup>3</sup>**

--

<sup>1</sup> Este campo deve conter a descrição de forma resumida do objeto a ser contratado (produtos e/ou serviços).

<sup>2</sup> A justificativa deve conter os fatos e fundamentos que especifiquem a necessidade de uso/utilização do bem/serviço, bem como os benefícios a serem alcançados, considerando o problema a ser resolvido, sob a perspectiva do interesse público.

<sup>3</sup> Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

**5. PREVISÃO DA DATA EM QUE DEVE SER ENTREGUE O BEM  
 OU INICIADA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Motivo:

Não se aplica

**6. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO<sup>4</sup>**

**A contratação está alinhada a algum objetivo do Plano Estratégico Institucional do Tribunal?**

Sim – Qual?

- Fortalecer a comunicação e as parcerias institucionais
- Promover o trabalho decente e a sustentabilidade
- Garantir a duração razoável do processo
- Promover a integridade e a transparência em relação aos atos de gestão praticados
- Assegurar o tratamento adequado dos conflitos trabalhistas
- Garantir a efetividade do tratamento das demandas repetitivas
- Fortalecer a governança e a gestão estratégica
- Aperfeiçoar a gestão orçamentária e financeira
- Incrementar modelo de gestão de pessoas em âmbito nacional
- Aprimorar a governança de TIC e a proteção de dados

Não

**RESPONSÁVEL PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

\_\_\_\_\_  
 Gestor Responsável da Unidade Demandante  
 (Cargo)

<sup>4</sup> A consulta detalhada aos objetivos estratégicos pode ser realizada no Plano Estratégico Institucional 2021-2026, disponível no site do Tribunal ([Planejamento Estratégico](#)).





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

## **Anexo 2**

# **Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação**







**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

**INSTITUIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO<sup>1</sup>**

**1. OBJETO A SER CONTRATADO**

**2. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO<sup>2</sup>**

<b>Nome</b>	<b>Tipo de Integrante<sup>3</sup></b> Demandante / Requisitante / Técnico / Administrativo	<b>Unidade/Setor</b>

\_\_\_\_\_  
Gestor da Unidade Requisitante

**Equipe de Planejamento da Contratação**

Os integrantes da equipe de planejamento da contratação declaram ciência da sua nomeação, bem como possuir conhecimento das regras e diretrizes consignadas na Instrução Normativa nº 5/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e na Lei 14.133/2021.

\_\_\_\_\_  
Integrante @@@

\_\_\_\_\_  
Integrante @@@

1 A formalização da equipe de planejamento da contratação é obrigatória para contratações que demandem Estudos Técnicos Preliminares.

2 A equipe de planejamento deverá ser composta por, ao menos, 2 servidores, sendo obrigatória a participação de um representante da unidade requisitante. Cabe à unidade requisitante verificar qual será a composição da equipe de planejamento.

3 Integrante Demandante: servidor representante da unidade demandante que assinou o DFD;  
Integrante Requisitante: servidor representante da unidade requisitante responsável pelo encaminhamento da contratação;  
Integrante Técnico: servidor representante da unidade técnica;  
Integrante Administrativo: servidor representante de área administrativa não vinculada à unidade demandante, requisitante e técnica.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

## **Anexo 3**

# **Estudos Técnicos Preliminares**





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

**ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES**

**1. OBJETO A SER CONTRATADO**

**2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO<sup>1</sup>**

A descrição da necessidade da contratação consta no Documento de Formalização da Demanda.

**3. ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO TRIBUNAL**

O alinhamento com o planejamento estratégico consta no Documento de Formalização da Demanda.

**4. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL<sup>2</sup>**

A demanda está prevista no Plano de Gestão de Contratações – PGC?

( ) Sim: ID da Demanda nº \_\_\_\_\_ ( ) Não

**5. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES<sup>3</sup>**

<sup>1</sup> A justificativa deve conter os fatos e fundamentos que especifiquem a necessidade de uso/utilização do bem/serviço, bem como os benefícios a serem alcançados, considerando o problema a ser resolvido, sob a perspectiva do interesse público.

<sup>2</sup> O Plano de Contratações é regulamentado pela Portaria GP.TRT4 nº 2.349/2021, que estabelece quais tipos de contratação devem, obrigatoriamente, estar previstas no plano.

<sup>3</sup> Contratação correlata: aquela cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si.

Contratação interdependente: aquela em que a execução da contratação tratada poderá afetar ou ser afetada por outras contratações.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

<b>6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO</b>		
<b>NECESSIDADES</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>JUSTIFICATIVA</b>
Negócio		
Capacitação		
Legais		
Garantia e Manutenção		
Temporais	A contratação deverá ocorrer até o término da vigência do contrato @@@	Continuidade dos serviços
Segurança da Informação		
Sociais, ambientais e culturais		
Técnicos		
Metodologia de trabalho e implantação da solução	Local de entrega	
	Local de execução dos serviços	
Capacitação e experiência profissional da equipe	Técnicos certificados	A empresa deverá comprovar que dispõe de profissionais habilitados à prestação dos serviços
	Atestado de Capacidade Técnica	Devido à criticidade para o negócio e à complexidade das aplicações suportadas pela infraestrutura do Tribunal, a empresa a ser contratada deverá possuir experiência compatível com a natureza e o quantitativo dos serviços a serem prestados.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

<b>7. LEVANTAMENTO DE MERCADO CONSULTAS E ESTUDOS REALIZADOS</b>	
<b>AÇÃO</b>	<b>DOCUMENTAÇÃO GERADA</b>
Consulta a fornecedores	E-mails, relatórios, atas de reuniões, orçamentos, etc.
Consulta a contratações de outros órgãos	E-mails, Editais de licitação, atas de registro de preços, contratos, etc.
Consulta Painel de Preços ou Banco de preços	Relatórios
Estudos técnicos	Relatórios, estudos, etc.

<b>8. LEVANTAMENTO DE MERCADO ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS</b>	
<b>Descrição da Solução 1</b>	
Atendimento aos Requisitos	
Vantagens e Desvantagens da Solução	
Valor Estimado	
Solução Escolhida	( ) Sim - Justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar:  ( ) Não
<b>Descrição da Solução 2</b>	
Atendimento aos Requisitos	
Vantagens e Desvantagens da Solução	
Valor Estimado	
Solução Escolhida	( ) Sim - Justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar:  ( ) Não





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

**9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO<sup>4</sup>**

--

**10. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES<sup>5</sup>**

<b>Nº Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Justificativa</b>

**11. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO<sup>6</sup>**

--

<sup>4</sup> A descrição da solução como um todo deverá considerar o ciclo de vida do objeto, na sua totalidade, inclusive a especificação da garantia, quando couber, e as exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação.

<sup>5</sup> Estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.

<sup>6</sup> O parcelamento do objeto deverá ser adotado sempre que a sua divisão seja tecnicamente viável e economicamente vantajosa, não represente perda de economia de escala e garanta a ampliação da competição e evite a concentração de mercado. O não parcelamento do objeto deverá ser devidamente justificado com a demonstração das razões técnicas, administrativas e econômicas que o inviabilize.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

**12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO<sup>7</sup>**

Nrº Item	Descrição	Qtde	Fonte 1 (fls.@@)	Fonte 2 (fls.@@)	Fonte 3 (fls.@@)	Metodologia de Cálculo	Valor Unit. Estimado	Valor Total Estimado

**13. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS<sup>8</sup>**

Tipo	Detalhamento
<input type="checkbox"/> Ganho de produtividade	
<input type="checkbox"/> Redução de esforço	
<input type="checkbox"/> Redução de custo	
<input type="checkbox"/> Redução de uso de recursos	
<input type="checkbox"/> Melhoria de controle	
<input type="checkbox"/> Redução de riscos	
<input type="checkbox"/> Cumprimento de determinação legal e/ou administrativa	
<input type="checkbox"/> Melhoria/adequação nas instalações físicas	
<input type="checkbox"/> Outro	

**14. CARACTERIZAÇÃO DE SERVIÇOS OU FORNECIMENTOS CONTÍNUOS**

Serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

- Não se aplica  
 Sim - Justificativa:

**15. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

Tipo	Detalhamento
<input type="checkbox"/> Necessidade de capacitação de gestores e fiscais da contratação	
<input type="checkbox"/> Instalação elétrica	
<input type="checkbox"/> Instalação lógica	
<input type="checkbox"/> Alteração de layout	
<input type="checkbox"/> Outra	
<input type="checkbox"/> Não se aplica	

<sup>7</sup> A estimativa do valor da contratação deve ser realizada de acordo com as recomendações do Guia de Pesquisa de Preços do TRT4. Deve ser acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.

<sup>8</sup> Em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

**16. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS<sup>9</sup>**

A contratação está alinhada com o Plano de Logística Sustentável?

- Sim  
 Não  
 Não se aplica

**17. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

Baseado nos estudos preliminares, a contratação demonstra-se adequada para o atendimento da demanda?

- Sim  
 Não

Justificativa:

**Equipe de Planejamento da Contratação**

\_\_\_\_\_  
Integrante @@@

\_\_\_\_\_  
Integrante @@@

<sup>9</sup> Descrever as respectivas medidas mitigadoras, tais como: requisitos de baixo consumo de recursos naturais, logística reversa, reciclagem e destinação final dos resíduos gerados em decorrência da contratação, etc. Deve-se, ainda, observar as diretrizes do Guia de Contratações Sustentáveis do TRT4.







**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

# **Anexo 4**

## **Mapa de Riscos**





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

**MAPA DE RISCOS**

**OBJETO A SER CONTRATADO**

**Risco 1**

<b>Descrição do risco:</b>	
<b>Tipo:</b>	<input type="checkbox"/> Planejamento da contratação <input type="checkbox"/> Seleção de Fornecedor <input type="checkbox"/> Gestão do Contrato
<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alta
<b>Dano potencial</b>	
<b>Ação Preventiva e Responsável:</b>	Responsável:
<b>Ação de Contingência e Responsável:</b>	Responsável:

**Risco 2**

<b>Descrição do risco:</b>	
<b>Tipo:</b>	<input type="checkbox"/> Planejamento da contratação <input type="checkbox"/> Seleção de Fornecedor <input type="checkbox"/> Gestão do Contrato
<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alta
<b>Dano potencial</b>	





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

<b>Ação Preventiva e Responsável:</b>	Responsável:
<b>Ação de Contingência e Responsável:</b>	Responsável:

<b>Risco 3</b>	
<b>Descrição do risco:</b>	
<b>Tipo:</b>	<input type="checkbox"/> Planejamento da contratação <input type="checkbox"/> Seleção de Fornecedor <input type="checkbox"/> Gestão do Contrato
<b>Probabilidade:</b>	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
<b>Impacto:</b>	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alta
<b>Dano potencial</b>	
<b>Ação Preventiva e Responsável:</b>	Responsável:
<b>Ação de Contingência e Responsável:</b>	Responsável:

<b>Equipe de Planejamento da Contratação</b>	
<hr/> Integrante @@@	<hr/> Integrante @@@





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

# **Anexo 5-A**

## **Termo de Referência**





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 DEFINIÇÃO DO OBJETO**

1.1. Contratação de serviços ou aquisição de....., conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Detalhamento dos bens e serviços que compõem a solução:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada

**2 PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

2.1. A demanda está prevista no Plano de Gestão de Contratações de 20@@, conforme ID Demanda nº \_\_\_\_\_

**3 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

3.1. @@@@

3.2. Os demais elementos pertinentes que fundamentam a presente contratação fazem parte dos estudos técnicos preliminares constantes nos seguintes documentos:

3.2.1 Documento de Formalização da Demanda;

3.2.2 Estudos Preliminares;

3.2.3 Mapa de Riscos.

**4 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO<sup>1</sup>**

<sup>1</sup> A descrição da solução como um todo deverá considerar o ciclo de vida do objeto, na sua totalidade, inclusive a especificação da garantia, quando couber, e as exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

4.1.

## 5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1.

## 6 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

A contratação possui critérios de sustentabilidade e/ou observou as práticas sustentáveis do Guia de Contratações?

( ) Não

( ) Sim - Discrimine a seguir:

## 7 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 7.1. Prazos e Condições:

7.1.1 Os produtos fornecidos deverão ser entregues no prazo máximo de @@ dias a contar da assinatura do instrumento de contrato.

7.1.2 A entrega deverá ser realizada no endereço @@

7.1.3 A instalação e configuração do sistema deverão ser realizadas no prazo máximo de @@ dias a contar da assinatura do instrumento de contrato.

7.1.4 Por se tratar de serviços contínuos, o contrato terá vigência de @@@ meses a contar da @@@, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

7.1.5

### 7.2. Deveres e Responsabilidades do Tribunal:

7.2.1 Proporcionar as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços.

7.2.2 Relatar, por escrito, com a devida comprovação, as eventuais irregularidades na prestação de serviços;

7.2.3 Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por qualquer outro motivo que caracterize a necessidade de tal medida;

7.2.4 Efetuar os pagamentos devidos.

### 7.3. Deveres e Responsabilidades da Contratada:

7.3.1 Indicar um preposto para o contrato, sendo este o interlocutor da contratada junto ao Tribunal para os assuntos relativos ao cumprimento das cláusulas





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

contratuais e para participar de reuniões de acompanhamento, sempre que solicitado por este Regional.

- 7.3.2** Responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo objeto contratado, não sendo aceito, sob qualquer pretexto, a transferência de responsabilidade a outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.
- 7.3.3** Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao Tribunal ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras combinações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- 7.3.4** Fornecer a seus empregados todos os instrumentos necessários à execução dos serviços.
- 7.3.5** Informar a relação dos empregados que prestarão serviços nas dependências deste Regional.
- 7.3.6** Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que estes não têm nenhum vínculo empregatício com o Tribunal.
- 7.3.7** Responder por valores adicionais ao valor do contrato, tais como custos de deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, trabalho em sábados, domingos, feriados ou em horário noturno, bem como qualquer outro valor adicional.
- 7.3.8** Garantir o mais rigoroso sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que venham a ter acesso em razão dos serviços prestados, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los ou reproduzi-los.
- 7.3.9** Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas na contratação.

## 8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 8.1. Indicação da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato:

<b>Integrante</b>	<b>Titular</b>	<b>Substituto</b>	<b>Unidade</b>
<b>Gestor:</b>			
<b>Fiscal Técnico:</b>			
<b>Fiscal Administrativo:</b>			
<b>Fiscal Requisitante:</b>			





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

**8.2. Procedimentos de Gestão e Fiscalização do Contrato:**

**8.2.1 O gestor do contrato ficará responsável por:**

- 8.2.1.1 Organizar a reunião inicial;
- 8.2.1.2 Encaminhar alterações contratuais;
- 8.2.1.3 Controlar prazos e indicadores contratuais;
- 8.2.1.4 Atestar notas fiscais;
- 8.2.1.5 Tratar eventuais irregularidades constatadas na execução contratual;
- 8.2.1.6 Realizar o recebimento definitivo, emitindo o respectivo termo;
- 8.2.1.7 Verificar obrigações previstas no encerramento do contrato.

**8.2.2 O Fiscal Administrativo do contrato ficará responsável por:**

- 8.2.2.1 Participar da reunião inicial;
- 8.2.2.2 Conferir cumprimento de prazos contratuais;
- 8.2.2.3 Conferir o atendimento dos níveis de serviços contratados;
- 8.2.2.4 Conferir documentação exigida no contrato;
- 8.2.2.5 Verificar a conformidade do faturamento do objeto contratado;
- 8.2.2.6 Informar ao gestor do contrato qualquer irregularidade na execução do objeto ou descumprimento dos níveis de serviços contratados;

**8.2.3 O fiscal requisitante do contrato ficará responsável por:**

- 8.2.3.1 Participar da reunião inicial;
- 8.2.3.2 Acompanhar a execução do objeto de acordo com o contrato;
- 8.2.3.3 Monitorar cumprimento de prazos contratuais;
- 8.2.3.4 Encaminhar demandas para a contratada por meio de ordens de serviço e/ou chamados;
- 8.2.3.5 Aferir as entregas da execução em relação ao objeto contratado;
- 8.2.3.6 Atestar se os requisitos de negócio da contratação foram atendidos;
- 8.2.3.7 Informar ao gestor do contrato qualquer irregularidade na execução do objeto ou descumprimento dos níveis de serviços contratados.

**8.2.4 O fiscal técnico do contrato ficará responsável por:**

- 8.2.4.1 Participar da reunião inicial;
- 8.2.4.2 Acompanhar a execução do objeto de acordo com o contrato;
- 8.2.4.3 Monitorar cumprimento de prazos contratuais;
- 8.2.4.4 Encaminhar demandas para a contratada por meio de ordens de serviço e/ou chamados;
- 8.2.4.5 Aferir as entregas da execução em relação ao objeto contratado;
- 8.2.4.6 Atestar se os requisitos técnicos da contratação foram atendidos;
- 8.2.4.7 Informar ao gestor do contrato qualquer irregularidade na execução do objeto ou descumprimento dos níveis de serviços contratados.







**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

**8.3. Mecanismos Formais de Comunicação**

**8.3.1** Será realizada uma reunião inicial do contrato com a participação da contratada, do gestor e fiscais do contrato.

**8.3.2** O mecanismo formal de comunicação utilizado no contrato será o e-mail, conforme detalhamento a seguir:

<b>Assunto</b>	<b>E-mail</b>
Envio de notas fiscais e informações sobre faturamento	
Informações técnicas	E-mail fiscal técnico

**9 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**9.1.**

**10 REAJUSTE CONTRATUAL**

**10.1.** Os critérios de reajuste serão previstos no edital e/ou no contrato.

**11 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**11.1.** O valor total estimado para a contratação é de R\$ @@@.

**11.2.** O detalhamento da pesquisa de preços realizada consta no Anexo I do Termo de Referência.

**12 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

( ) Programa de Apreciação de Causas da Justiça do Trabalho;

( ) Outra:

**13 FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

<b>Forma de Seleção</b>
( ) Dispensa de Licitação
( ) Pregão Eletrônico
( ) Concorrência
( ) Concurso
( ) Outra:





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

<b>Critério de Julgamento</b>
( ) Menor preço global
( ) Menor preço por item
( ) Maior desconto
( ) Outro:

#### **14 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

- 14.1.** Os critérios de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista estão previstos no edital.
- 14.2.** Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 14.3.** Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 14.3.1** @@@@

#### **15 SANÇÕES APLICÁVEIS**

- 15.1.** As sanções relativas a advertências, inexecução total ou parcial, impedimento de licitar e contratar e, se for o caso, declaração de inidoneidade estão previstas no edital / aviso de dispensa.
- 15.2.** As multas referentes à execução do objeto serão:
- 15.2.1** @@@@

<b>Equipe de Planejamento da Contratação</b>	
<hr/> Integrante Requisitante	<hr/> Integrante Técnico





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

**Anexo I - FORMULÁRIO DE PESQUISA DE PREÇOS PARA LICITAÇÕES**

**Objeto:**

**Área:**

**Responsável:**

Nº Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Fonte 1 (fls. x/xx)	Fonte 2 (fls. x/xx)	Fonte 3 (fls. x/xx)	Metodologia de Cálculo	Valor Unit. Estimado	Valor Total Estimado
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>									
<b>DATA DO ORÇAMENTO ESTIMADO</b>									/ /

**Observações:**

1. A pesquisa de preços deve ser realizada de acordo com as recomendações do Guia de Pesquisa de Preços do TRT4.
2. Devem ser indicadas as páginas (folhas) que ratificam os preços lançados em cada uma das fontes utilizadas.
3. Não há necessidade de indicação do nome das fontes que originaram o valor estimado.
4. Na coluna "Metodologia de Cálculo", deve ser indicada a metodologia utilizada para o valor estimado de cada um dos itens da contratação (média, mediana ou menor preço, etc).
5. A unidade requisitante poderá adaptar o presente formulário a sua necessidade, devendo atentar para a apresentação, no processo administrativo, em arquivo único, devidamente identificado.
6. O valor estimado (unitário e total) deve constar no Termo de Referência da contratação.
7. A data do orçamento estimado refere-se à data de análise das fontes de pesquisa, escolha da metodologia de cálculo e formação do valor total estimado da contratação.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

**Justificativa pela eventual não obtenção de 3 valores de mercado: <sup>1</sup>**

**Justificativa pela eventual não utilização de painel de preços ou de contratos similares de outros órgãos na pesquisa de preços:**

**Justificativa da escolha dos fornecedores que participaram da pesquisa de preços:**

- Fornecedores que atuam no ramo empresarial relativo ao objeto da contratação;
- Fornecedores que mantêm contrato vigente com o Tribunal;
- Fornecedores cadastrados no Tribunal e/ou que tenham fornecido no passado objeto similar;
- Fornecedores que venceram licitações de objetos similares em outros órgãos públicos;
- Outra:

<sup>1</sup> Neste campo, o requisitante deverá informar a situação que inviabilizou a obtenção de três orçamentos, mencionar as tentativas de consulta de preço empreendidas, informando os fornecedores contatados (nome e telefone) e anexando mensagens eletrônicas que tenha enviado, bem como demais documentos que entender relevantes para demonstrar tal fato, ou, ainda, informar acerca da inexistência de outros fornecedores para o objeto.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

## **Anexo 5-B**

# **Termo de Referência Dispensa de Licitação**





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**1 DEFINIÇÃO DO OBJETO**

**1.1.** Contratação de serviços ou aquisição de....., conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

**1.2.** Detalhamento dos bens e serviços que compõem a solução:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada

**2 PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL<sup>1</sup>**

A demanda está prevista no Plano de Gestão de Contratações – PGC?

( ) Sim: ID da Demanda nº \_\_\_\_\_ ( ) Não

**3 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO<sup>2</sup>**

**3.1.** Os elementos que fundamentam a presente contratação constam no Documento de Formalização da Demanda.

**4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**4.1.**

<sup>1</sup> O Plano de Contratações é regulamentado pela Portaria GP.TRT4 nº 2.349/2021, que estabelece quais tipos de contratação devem, obrigatoriamente, estar previstas no plano.

<sup>2</sup> A justificativa deve conter os fatos e fundamentos que especifiquem a necessidade de uso/utilização do bem/serviço, bem como os benefícios a serem alcançados, considerando o problema a ser resolvido, sob a perspectiva do interesse público.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

## 5 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

A contratação possui critérios de sustentabilidade e/ou observou as práticas sustentáveis do Guia de Contratações?

( ) Não

( ) Sim - Discrimine a seguir:

## 6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 6.1. Prazos e Condições:

**6.1.1** Os produtos fornecidos deverão ser entregues no prazo máximo de @@ dias a contar do 1º dia útil subsequente ao envio da nota de empenho.

**6.1.2** A entrega deverá ser realizada no endereço @@

**6.1.3** Os serviços de instalação e configuração deverão ser realizados no prazo máximo de @@ dias a contar do 1º dia útil subsequente ao envio da nota de empenho.

**6.1.4** Por se tratar de serviços contínuos, o contrato terá vigência de @@@ meses a contar da @@@, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**6.1.5**

## 7 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

DADOS DO SERVIDOR PARA COMBINAR A EXECUÇÃO/ENTREGA	
Nome	
Telefone	
E-mail	

## 8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

**8.1.** O pagamento será realizado após o recebimento definitivo do objeto.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

**9 SANÇÕES APLICÁVEIS**

9.1 As sanções relativas a advertências, atrasos na entrega, inexecução total ou parcial e impedimento de licitar e contratar estão previstas no aviso de dispensa.

<b>RESPONSÁVEL PELO ENCAMINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO</b>
<hr/> <p>Servidor Responsável (Cargo)</p>







**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

**Anexo I - Informações Internas**

**JUSTIFICATIVA DE EVENTUAL DISPENSA DE ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES<sup>1</sup>**

- ( ) Valor igual ou inferior aos limites previstos no Art. 75, incisos I e II, da Lei 14.133/2021;  
 ( ) Contratação com fundamento no Art. 75, incisos III, da Lei 14.133/2021;  
 ( ) Casos de emergência ou de calamidade pública - Art. 75, inciso VIII, da Lei 14.133/2021;  
 ( ) Outra:

**JUSTIFICATIVA PARA NÃO REALIZAÇÃO DE DISPENSA ELETRÔNICA**

- ( ) Valor igual ou inferior à 10% dos limites previstos no Art. 75, incisos I e II, da Lei 14.133/2021;  
 ( ) Contratação com fundamento no Art. 75, incisos III, da Lei 14.133/2021;  
 ( ) Casos de emergência ou de calamidade pública - Art. 75, inciso VIII, da Lei 14.133/2021;  
 ( ) Contratação urgente que não possa aguardar o prazo da dispensa eletrônica e que decorra de fato superveniente - Justificativa:  
 ( ) Não se aplica.

**ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

\* Contratações que serão realizadas mediante Dispensa Eletrônica devem ser encaminhadas com, no mínimo, 1 valor de referência. Demais contratações devem ser encaminhadas com, no mínimo, 3 valores de referência.

Item	Descrição	Qtde	Unid. de medida	Valor Total Fonte 1 (fls.@@)	Valor Total Fonte 2 (fls.@@)	Valor Total Fonte 3 (fls.@@)

**ORÇAMENTOS OBTIDOS**

Fornecedores	CNPJ/CPF	Contatos
1		Nome:

<sup>1</sup> A justificativa deve conter elementos que demonstrem que não é necessário a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, levando em conta o baixo vulto ou complexidade, bem como os riscos envolvidos a serem geridos, o que pode ser verificado a partir da experiência da Administração em contratações anteriores.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

			Telefone: E-mail:
2			Nome: Telefone: E-mail:
3			Nome: Telefone: E-mail:

**Justificativa da escolha dos fornecedores que participaram da pesquisa de preços:**

- Fornecedores que atuam no ramo empresarial relativo ao objeto da contratação;
- Fornecedores que mantém contrato vigente com o Tribunal;
- Fornecedores cadastrados no Tribunal e/ou que tenham fornecido no passado objeto similar;
- Fornecedores que venceram licitações de objetos similares em outros órgãos públicos;
- Outra:

**Justificativa pela eventual não obtenção de 3 valores de mercado: <sup>2</sup>**

\* Não se aplica a contratações que serão realizadas mediante Dispensa Eletrônica.

**Justificativa pela eventual não utilização do painel de preços ou de contratos similares de outros órgãos na pesquisa de preços:**

\* Não se aplica a contratações que serão realizadas mediante Dispensa Eletrônica.

<sup>2</sup> Neste campo, o requisitante deverá informar a situação que inviabilizou a obtenção de três orçamentos, mencionar as tentativas de consulta de preço empreendidas, informando os fornecedores contatados (nome e telefone) e anexando mensagens eletrônicas que tenha enviado, bem como demais documentos que entender relevantes para demonstrar tal fato, ou, ainda, informar acerca da inexistência de outros fornecedores para o objeto.





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

## **Anexo 6**

# **Indicação e Ciência de Equipe de Gestão e Fiscalização de Contrato**





**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**

**INDICAÇÃO DE EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**Objeto:**

<b>Integrante</b>	<b>Titular</b>	<b>Substituto</b>	<b>Unidade</b>
<b>Gestor:</b>			
<b>Fiscal Técnico:</b>			
<b>Fiscal Administrativo:</b>			

(Diretor responsável pela Formalização da Demanda)  
(Cargo)

**DECLARAÇÃO**

Os servidores designados, e seus substitutos, declaram:

- Ciência da sua indicação para compor equipe de gestão e fiscalização da contratação a ser formalizada para o objeto descrito acima;
- Conhecer suas atribuições descritas no instrumento contratual, no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos do Tribunal e nas regras e diretrizes consignadas na Lei 14.133/2021;
- Compreender que suas funções englobam aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os produtos/serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, quando for o caso, bem como prestar apoio à instrução processual, dentre outras;
- Ciência de que suas atribuições na presente contratação permanecerão até o final da vigência de quaisquer serviços ou obrigações acessórias da contratada, independente da vigência contratual;
- Que comunicarão eventuais impedimentos após a assinatura do contrato.

