



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

MANUAL DE CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Diretoria-Geral
janeiro/2018



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

SUMÁRIO

Capítulo 1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS.....	02
Capítulo 2 - DO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES.....	04
Capítulo 3 - DO PLANO DE TRABALHO.....	05
Capítulo 4 - DOS ESTUDOS PRELIMINARES.....	05
Capítulo 5 - DAS ATRIBUIÇÕES DOS INTEGRANTES DEMANDANTE, TÉCNICO E ADMINISTRATIVO.....	08
Capítulo 6 - DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA.....	09
Capítulo 7 - DA SELEÇÃO DE FORNECEDORES.....	11
Capítulo 8 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	13



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Capítulo 1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. Para os fins deste Manual, consideram-se:

a) **Análise de Riscos:** documento que contém a descrição, a análise e o tratamento dos riscos e ameaças que possam vir a comprometer o sucesso de todo o Ciclo de Vida da Contratação;

b) **Análise de Viabilidade da Contratação:** documento que demonstra a viabilidade funcional de negócio e/ou técnica da contratação, levando-se em conta os aspectos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização;

c) **Área Demandante:** unidade do Tribunal que demanda uma contratação de bem ou serviço, responsável pela elaboração do Documento de Oficialização de Demanda Diversa - DOD-D;

d) **Aspectos Técnicos da Contratação:** conjunto de requisitos técnicos necessários para garantir o pleno atendimento das necessidades da Área Demandante;

e) **Aspectos Administrativos da Contratação:** conjunto de orientações administrativas a serem sugeridas para a contratação;

f) **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, a avaliação e o encerramento do contrato;

g) **Documento de Oficialização da Demanda Diversa (DOD-D):** documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Demandante;

h) **Equipe de Gestão da Contratação:** equipe formalmente designada pela autoridade responsável pela contratação, composta pelo Gestor do Contrato, responsável por gerir a execução contratual e, sempre que possível e necessário, pelos Fiscais Demandante, Técnico e Administrativo, responsáveis por fiscalizar a execução contratual, consoante as seguintes atribuições:

h.1) **Fiscal Demandante do Contrato ou, simplesmente, Fiscal:** servidor representante da Área Demandante, indicado pela respectiva autoridade competente, para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais da contratação;

h.2) **Fiscal Técnico do Contrato:** quando aplicável, servidor representante da área técnica afim à contratação, indicado pela respectiva autoridade competente, para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da contratação;

h.3) **Fiscal Administrativo do Contrato:** servidor representante da Área Administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, prestando apoio ao Gestor do Contrato e às demais unidades administrativas do Tribunal nas



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

ocorrências referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais;

i) Equipe de Planejamento da Contratação: equipe formalmente designada pela autoridade responsável pela contratação, envolvida no planejamento, com atribuição de auxílio à Área Demandante, composta, sempre que possível e necessário, por:

i.1) Integrante Demandante: servidor representante da Área Demandante, indicado pelo gestor da unidade respectiva, responsável pelos aspectos funcionais do bem ou serviço a ser contratado e pela condução dos trabalhos da equipe de planejamento;

i.2) Integrante Técnico: servidor representante da Área Técnica afim à contratação, quando o caso, indicado pelo gestor da respectiva unidade, responsável pelos aspectos técnicos da solução a ser contratada;

i.3) Integrante Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela respectiva autoridade competente, responsável por apoiar e orientar os integrantes das áreas Demandante e Técnica nos aspectos administrativos da contratação;

j) Estratégia para a Contratação: documento que contém as informações necessárias e suficientes para subsidiar as decisões das demais áreas do Tribunal envolvidas no processo administrativo de contratação;

k) Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado formalmente pela autoridade responsável pela contratação;

l) Planejamento Estratégico Institucional (PEI): instrumento que define os objetivos, as estratégias e os indicadores de desempenho a serem alcançados pelo Tribunal em um período determinado;

m) Plano de Contratações: conjunto de contratações a serem executadas com base no PEI do Tribunal e nas prioridades definidas pela Administração, exceto soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações, por constituírem objeto de plano específico;

n) Plano de Trabalho: documento elaborado quando o objeto da contratação consignar a previsão de cessão de mão de obra da empresa contratada de forma exclusiva e nas dependências do Tribunal;

o) Preposto: funcionário representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Tribunal, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

p) Processo de Compra: conjunto de todos os documentos



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

produzidos durante todo o ciclo de vida de uma contratação;

q) Sustentação do Contrato: documento que contém as informações necessárias para garantir a continuidade do negócio durante e posteriormente à contratação, bem como após o encerramento do contrato; e

r) Termo de Referência ou Projeto Básico: documento que dá origem à demanda administrativa de contratação e que consolida todos os documentos e informações necessários para a instrução do procedimento de contratação de bem ou serviço, incluindo os estudos preliminares.

Capítulo 2 - DO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

2.1. As contratações deverão ser precedidas de planejamento elaborado em harmonia com o Plano de Contratações da Secretaria da Administração, alinhado com o Planejamento Estratégico Institucional (PEI) do Tribunal e com o Planejamento Estratégico do Poder Judiciário.

2.2. O planejamento das contratações deverá ser composto pelas seguintes fases:

- a) elaboração do Plano de Trabalho, nos casos de terceirização de atividades executadas mediante cessão de mão de obra;
- b) elaboração dos Estudos Preliminares;
- c) elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência.

2.3. É vedado nas contratações:

- a) estabelecer vínculo de subordinação com funcionários da empresa contratada;
- b) indicar pessoas para compor o quadro funcional da empresa contratada;
- c) reembolsar despesas com transporte, viagens, hospedagem e outros custos operacionais, que deverão ser de exclusiva responsabilidade da empresa contratada, exceto quando indicadas, no Projeto Básico ou no Termo de Referência;
- d) prever exigências em edital que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna dos prestadores de serviço; e
- e) prever exigências em edital para que os prestadores de serviço apresentem, em seus quadros, antes da assinatura do contrato, documentação de funcionários com o objetivo de aferir a qualificação técnica ou a formação da equipe que prestará os serviços contratados, exceto quando o objeto da contratação o exigir.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Capítulo 3 - DO PLANO DE TRABALHO

3.1. O Plano de Trabalho, documento devidamente aprovado pela autoridade responsável pela contratação, deverá demonstrar o benefício da contratação pretendida e conter, no mínimo:

- a) o objeto a ser contratado;
- b) a identificação da Equipe de Planejamento da Contratação;
- c) a necessidade, a justificativa e o valor estimado da contratação;
- d) a relação entre a demanda prevista e a quantidade de serviço a ser contratado; e
- e) o demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

Capítulo 4 - DOS ESTUDOS PRELIMINARES

4.1. A fase dos Estudos Preliminares terá início com a elaboração do Documento de Oficialização da Demanda Diversa (DOD-D) pela Área Demandante, por intermédio do PROAD, conforme modelo disponibilizado na *Extranet* do Tribunal.

4.1.1. O Documento de Oficialização da Demanda Diversa (DOD-D) deverá conter, no mínimo:

- a) necessidade da solicitação, com a descrição sucinta da contratação pretendida, bem como o alinhamento entre a demanda e o Planejamento Estratégico Institucional;
- b) explicitação da motivação e o demonstrativo de resultados a serem alcançados com a solução; e
- c) indicação do Integrante Demandante para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

4.1.2. O Documento de Oficialização da Demanda Diversa (DOD-D) será encaminhado à Secretaria da Administração que deverá:

- a) certificar a observância dos requisitos do Documento de Oficialização da Demanda Diversa (DOD-D);
- b) verificar se a demanda está incluída no rol de contratações previstas e aprovadas no Plano de Contratações, e caso não esteja, deverá ser justificado o seu processamento;
- c) indicar o Integrante Administrativo e, quando o caso, demandar à área responsável a indicação de Integrante Técnico, para a composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

4.1.2.1. Na hipótese de ausência de qualquer informação ou



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

requisito, a Secretaria da Administração não processará o Documento de Oficialização da Demanda Diversa (DOD-D), que ficará suspenso até o saneamento pela Área Demandante.

4.2. A fase de Elaboração dos Estudos Preliminares é obrigatória em todos os tipos de contratação, inclusive na criação, participação ou adesão a ata de registro de preços, excetuados tão somente os casos de:

- a) licitação dispensada;
- b) inexigibilidade ou dispensa de licitação prevista em Plano de Contratações devidamente aprovado; e
- c) qualquer hipótese de contratação de bens cujo valor não ultrapasse o limite do inciso II do artigo 24 da Lei n.º 8.666/1993.

4.2.1. Os Estudos Preliminares deverão contemplar as seguintes etapas:

- a) Análise de Viabilidade da Contratação;
- b) Sustentação do Contrato;
- c) Estratégia para a Contratação; e
- d) Análise de Riscos.

4.2.2. Os documentos resultantes das etapas elencadas no item 4.2.1 poderão ser consolidados em um único documento.

4.2.3. Os documentos relacionados nas alíneas 'b', 'c' e 'd' do item 4.2.1 não são obrigatórios para as contratações cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no artigo 23, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

4.2.4. A Equipe de Planejamento deverá observar as orientações e determinações das demais áreas do Tribunal envolvidas no processo administrativo de contratação.

4.2.5. A Equipe de Planejamento deverá apresentar justificativa quando não for possível elaborar a documentação exigida em cada uma das etapas dos Estudos Preliminares.

4.3. O documento Análise de Viabilidade da Contratação deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

- a) a análise e a comparação entre os custos totais das contratações identificadas, levando-se em conta os valores de aquisição dos produtos, insumos, garantia e serviços complementares, quando necessários à contratação;
- b) a escolha da contratação e a justificativa, que contemple, no mínimo:
 - b.1) descrição sucinta, precisa, clara e suficiente da contratação escolhida, indicando os bens e/ou serviços que a compõem;
 - b.2) alinhamento em relação às necessidades de negócio e



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

requisitos técnicos;

b.3) identificação dos benefícios a serem alcançados com a contratação escolhida em termos de eficácia, eficiência, economicidade e padronização;

b.4) relação entre a demanda prevista e a quantidade dos bens e/ou serviços a serem contratados.

c) a avaliação das necessidades de adequação do ambiente do Tribunal para viabilizar a execução contratual, abrangendo, no mínimo:

c.1) infraestrutura tecnológica;

c.2) infraestrutura elétrica;

c.3) logística de implantação;

c.4) espaço físico;

c.5) mobiliário;

c.6) impacto ambiental.

4.4. O documento Sustentação do Contrato deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

a) os recursos materiais e humanos necessários à continuidade do objeto contratado;

b) a forma de continuidade do fornecimento do bem ou serviço em eventual interrupção contratual;

c) as atividades de transição contratual e de encerramento do contrato, que incluem, no mínimo a:

c.1) entrega de versões finais dos produtos alvos da contratação;

c.2) transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da contratação; e

c.3) devolução de recursos materiais.

4.5. O documento Estratégia para a Contratação deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

a) a natureza do objeto com a indicação dos elementos necessários para caracterizar o bem e/ou serviço a ser contratado;

b) o parcelamento do objeto com a demonstração da viabilidade ou não da divisão;

c) a adjudicação do objeto com a indicação e justificativa da forma escolhida, demonstrando se o objeto pode ser adjudicado a uma ou a várias empresas, se por itens ou por grupo de itens;

d) a modalidade e o tipo de licitação com a indicação e a justificativa para as escolhas;

e) a classificação orçamentária com a indicação da fonte de recurso do orçamento do órgão previsto para atender a



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

necessidade de contratação demandada;

f) a vigência com a indicação do prazo de garantia dos bens e/ou da prestação dos serviços contratados;

g) a Equipe de Gestão da Contratação com a indicação de seus integrantes.

4.6. O documento Análise de Riscos deverá conter, sempre que possível e necessário, os seguintes elementos:

a) a identificação dos principais riscos que possam vir a comprometer o sucesso da contratação ou que emergirão caso a contratação não seja realizada;

b) a mensuração das probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado;

c) a definição das ações previstas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados a cada risco;

d) a definição das ações de contingência a serem tomadas caso os eventos correspondentes aos riscos se concretizem; e

e) a definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência.

Capítulo 5 - DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DA ÁREA DEMANDANTE E DOS INTEGRANTES DEMANDANTE, TÉCNICO E ADMINISTRATIVO.

5.1. Compete exclusivamente ao gestor da Área Demandante o acompanhamento e monitoramento de cada etapa dos processos de planejamento e de contratação, até a sua efetiva formalização, devendo responder perante as autoridades e as demais unidades do Tribunal sobre qualquer demanda ou informação relacionada ao andamento e às eventuais intercorrências do processo de contratação.

5.2. É atribuição do Integrante Demandante definir, sempre que possível e necessário, os requisitos:

a) de negócio, limitados àqueles indispensáveis ao atendimento das necessidades reais do Tribunal;

b) legais, que definem as normas com as quais a contratação deverá estar em conformidade;

c) de manutenção, que independem de configuração técnica e que definem a necessidade de serviços complementares, em especial manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva da contratação;

d) temporais, que definem os prazos de entrega dos bens e/ou do início e encerramento dos serviços a serem contratados; e

e) sociais, ambientais e culturais, que definem requisitos que a contratação deverá atender para estar em conformidade com os



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

costumes, os idiomas e o meio ambiente, entre outros pertinentes.

5.2.1. O Integrante Demandante deverá apresentar justificativa quando não for possível definir os requisitos exigidos no item 5.2.

5.2.2. Além dos requisitos exigidos no item 5.2, cabe ao Integrante Demandante a coordenação dos trabalhos necessários para a efetiva concretização da contratação.

5.3. É atribuição do Integrante Técnico especificar, em conformidade com os requisitos estabelecidos no item 5.2, sempre que possível e necessário, os seguintes requisitos, entre outros pertinentes:

a) o projeto de implantação, a garantia e a manutenção do bem ou serviço objeto da contratação;

b) a experiência profissional da equipe que projetará, implantará e manterá o bem ou serviço objeto da contratação, bem como definir a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação;

c) a formação da equipe que projetará, implantará e manterá a contratação, em especial cursos acadêmicos, técnicos e as respectivas formas de comprovação;

d) a metodologia de trabalho; e

e) a segurança.

5.3.1. O Integrante Técnico deverá apresentar justificativa quando não for possível definir os requisitos exigidos no item 5.3.

5.4. O Integrante Administrativo deverá verificar se os aspectos administrativos da contratação constam nos documentos produzidos durante as fases do planejamento, os quais fundamentarão as decisões das demais áreas do Tribunal envolvidas no processo administrativo de contratação.

5.4.1. O Integrante Administrativo deverá informar aos integrantes das áreas Demandante e Técnica quando não constarem nos documentos as devidas informações.

Capítulo 6 - DO PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA

6.1. As contratações deverão ser precedidas de confecção do Projeto Básico ou Termo de Referência, pela Área Demandante, em consonância com os Estudos Preliminares elaborados pela Equipe de Planejamento da Contratação.

6.1.1. O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter os elementos necessários, suficientes e com detalhamento e precisão adequados para caracterizar o objeto, vedadas as especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que comprometam,



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

restringam ou frustrem o caráter competitivo da licitação.

6.1.2. O Projeto Básico ou Termo de Referência, bem como os Estudos Preliminares, deverão ser incluídos no sistema Processo de Aquisição (PA) pelo gestor da Área Demandante, responsável pela contratação.

6.1.3. O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter os seguintes elementos mínimos:

a) a definição do objeto com a descrição sucinta, precisa, clara e suficiente do que se pretende contratar;

b) a fundamentação da contratação dispondo, entre outros elementos pertinentes, sobre:

b.1) a motivação da contratação;

b.2) os objetivos a serem alcançados por meio da contratação;

b.3) os benefícios diretos e indiretos resultantes da contratação;

b.4) o alinhamento entre a contratação e o Planejamento Estratégico do Tribunal;

b.5) a referência aos Estudos Preliminares realizados, apontando para o documento que os contém;

b.6) a relação entre a demanda prevista e a quantidade de bens e/ou serviços a serem contratados, acompanhada dos critérios de medição utilizados, e de documentos e outros meios probatórios;

b.7) a natureza do objeto com a indicação dos elementos necessários para caracterizar o bem e/ou serviço a ser contratado;

b.8) o parcelamento ou não dos itens que compõem a contratação, desde que se mostre técnica e economicamente viável, com vistas a ampliar a competitividade sem perda de economia de escala, bem como a forma de adjudicação da contratação;

b.9) a forma e o critério de seleção do prestador de serviço com a indicação da modalidade e o tipo de licitação escolhidos, bem como os critérios de habilitação obrigatórios, os quais deverão ser estabelecidos, no mínimo, de acordo com os princípios da legalidade, razoabilidade e competitividade;

b.10) as informações acerca do impacto ambiental decorrente da contratação;

b.11) a conformidade técnica e legal do objeto com a indicação das normas técnicas e legais, caso existam;

b.12) as obrigações que o Tribunal e a empresa deverão observar.

c) a especificação técnica detalhada do objeto necessária para gerar os resultados pretendidos com a contratação, contendo os seguintes elementos mínimos, quando aplicáveis:

c.1) o modelo de execução e de gestão do contrato, contendo a forma como será cumprido e gerido desde o início até o seu



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

encerramento, propondo a descrição:

- c.1.1) dos papéis a serem desempenhados pelos principais atores do órgão e da empresa envolvidos na contratação, incluindo a indicação dos membros da Equipe de Gestão da Contratação;
 - c.1.2) da dinâmica de execução com a definição de etapas, logística de implantação, cronogramas, entre outros pertinentes;
 - c.1.3) dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento dos bens e/ou de prestação de serviços;
 - c.1.4) da forma de acompanhamento do atendimento aos prazos de garantia ou aos níveis mínimos de serviços exigidos;
 - c.1.5) da forma de comunicação e acompanhamento da execução do contrato entre o órgão e a empresa contratada;
 - c.1.6) da forma de recebimento provisório e definitivo, bem como de avaliação da qualidade dos bens e/ou serviços entregues;
 - c.1.7) da forma de pagamento dos bens e/ou serviços recebidos definitivamente;
 - c.1.8) da qualificação técnica ou formação dos profissionais envolvidos na execução do contrato; e
 - c.1.9) das situações que possam caracterizar descumprimento das obrigações contratuais estabelecidas, para fins de definição dos percentuais das multas a serem aplicadas, observados os princípios da legalidade, razoabilidade e proporcionalidade.
- d) os requisitos técnicos específicos a serem atendidos pelos bens e/ou serviços a serem entregues.

Capítulo 7 - DA SELEÇÃO DE FORNECEDORES

Seção I

Da Licitação

7.3. A Coordenadoria de Compras realizará a pesquisa de preços do objeto que se pretende contratar ou adquirir.

7.4. Quando aplicável, competirá à Coordenadoria de Contratos a elaboração da minuta do contrato que constará do edital de licitação, que será submetida à validação prévia da Área Demandante.

7.5. Autorizado o prosseguimento da contratação pela autoridade competente, o processo será submetido à Coordenadoria de Licitações para a elaboração da minuta do edital de licitação, incluindo seus anexos, que deverá ser examinado e aprovado pela Assessoria Jurídica do Tribunal, nos termos do parágrafo único do artigo 38 da Lei n.º 8.666/1993.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

7.6. A redação final do Termo de Referência ou do Projeto Básico deverá ser submetida à aprovação da autoridade competente.

7.7. Após a conclusão do procedimento licitatório, o processo será encaminhado à autoridade competente para a homologação ou adjudicação, conforme o caso.

7.7.1. No caso de licitação fracassada, o processo retornará à Área Demandante para conhecimento e, quando o caso, reavaliação da contratação.

Seção II

Da Contratação Direta

7.10. A contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação será instruída com pesquisa de preços do objeto que se pretende contratar ou adquirir, realizada pela Coordenadoria de Compras.

7.11. A Coordenadoria de Contratos elaborará a minuta de contrato que será submetida à validação da Área Demandante e aprovação da Assessoria Jurídica do Tribunal.

7.12. A dispensa ou a inexigibilidade deverá ser reconhecida, após parecer da Assessoria Jurídica do Tribunal, e ratificada pela autoridade competente.

7.12.1. A contratação direta deverá estar devidamente justificada e enquadrada, conforme previsão legal, não se admitindo a inclusão de itens para os quais não estejam presentes os requisitos dessa modalidade de contratação.

Seção III

Do Registro de Preços

7.14. A participação em atas de registro de preços gerenciadas por outros órgãos, sua utilização e a adesão a atas de registro de preços deste ou de outros órgãos deverão ser precedidas de autorização da autoridade competente.

7.14.1. A vantajosidade da utilização da ata de registro de preços deverá ser comprovada mediante pesquisa de mercado realizada pela Coordenadoria de Compras.

7.15. As minutas contratuais das atas de registro de preços, inclusive daquelas nas quais o Tribunal figure como partícipe ou as decorrentes de adesão, devem ser analisadas e aprovadas pela Assessoria Jurídica do Tribunal.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Capítulo 8 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Os contratos e editais de licitação devem prever critérios de atualização, compensações financeiras, penalizações por eventuais atrasos e descontos por eventuais antecipações de pagamentos, quando aplicáveis.

8.1.1. As ressalvas constantes do §1º do artigo 12 do Decreto n.º 7.892/2013 devem estar expressas nas possibilidades de alterações aplicáveis às atas de registro de preços.

8.2. A autoridade competente designará formalmente a Equipe de Gestão da Contratação, cabendo às unidades da Secretaria da Administração dar ciência aos servidores designados e aos seus substitutos e às unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas dar publicidade ao ato de designação.

8.2.1. Na ausência, a qualquer título, do gestor ou do fiscal do contrato, o seu substituto legal assumirá, automaticamente, as suas atribuições.

8.3. A Nota de Empenho deverá ser emitida previamente à contratação, observando o Princípio da Anualidade Orçamentária.

8.3.1. A Nota de Empenho deverá ser encaminhada ao contratado nos casos em que esta substitua o instrumento de contrato.

8.3.2. Havendo contrato, a Nota de Empenho deverá ser remetida ao contratado juntamente com a respectiva via do termo contratual assinado.

8.4. As diretrizes estabelecidas neste Manual de Contratação têm aplicabilidade em todas as contratações do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, sejam simples ou complexas, exceto as relativas à Tecnologia da Informação e Comunicação, sujeitas a procedimento próprio.

8.5. O nível de detalhamento de informações necessárias para instruir cada fase da contratação poderá variar de acordo, principalmente, com a complexidade e o valor estimado do objeto da contratação.