





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO

Protocolo nº 3862-2016

**RESOLUÇÃO Nº 175, DE 28 DE JULHO DE 2016**

O Tribunal Regional do Trabalho da Décima Sexta Região, em Sessão Extraordinária, hoje realizada, na presença dos Excelentíssimos Senhores Desembargadores James Magno Araújo Farias (Presidente), Américo Bedê Freire, José Evandro de Souza, Gerson de Oliveira Costa Filho, Ilka Esdra Silva Araújo e Luiz Cosmo da Silva Júnior e do representante do Ministério Público, o Excelentíssimo Senhor Marcos Antonio de Souza Rosa,

Considerando a necessidade de adequar as atividades e a estrutura das unidades organizacionais existentes para que seu funcionamento se coadune com as demandas institucionais;

Considerando a necessidade de uniformizar os procedimentos operacionais dos processos de compras, obras e serviços, com vistas à garantia da celeridade processual;

Considerando a necessidade de transformar a Seção de Licitações em Seção de Aquisições Públicas, cujas ações estão voltadas para as aquisições de compras por meio de procedimentos licitatórios e contratação direta de bens e serviços no âmbito deste Regional;

Considerando a necessidade de reestruturação da Secretaria de Administração, para melhor operacionalização dos serviços, bem como a formação de corpo funcional que privilegiem a simplicidade, racionalidade administrativa, a eficiência e operosidade, a fim de evitar o emperramento dos trabalhos;

**RESOLVE** baixar, por unanimidade, a seguinte **RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA:**

"Art. 1º Extinguir a Seção Apoio às Licitações, Seção de Compras e Seção de Estágio.

Art. 2º Transformar o Setor de Contratos e Convênios em

## Seção de Contratos e Convênio.

Art. 3º Redefinir atribuições da Secretaria de Administração, competindo-lhe:

I - supervisionar e orientar as atividades e procedimentos e rotinas, relativos à execução dos serviços de competência das Coordenadorias de Serviços Gerais e Material e Logística, em conformidade com o Plano Estratégico e diretrizes da Diretoria Geral;

II - avaliar a consolidação do Plano Anual de Compras e Contratações de Bens e Serviços e encaminhá-los à Diretoria Geral;

III - planejar e implementar as ações relativas à recepção, controle e manutenção de estagiários supervisionados e curriculares;

IV - supervisionar a fiscalização dos contratos administrativos exercida pelos gestores;

V - acompanhar o processo seletivo anual de estágio;

VI - supervisionar os estágios obrigatórios.

VII - consolidar o relatório anual das atividades da Secretaria, recepcionando os relatórios das unidades subordinadas, encaminhando-os, em conjunto, à Secretaria Geral da Presidência.

Art. 4º Redefinir a estrutura da Secretaria de Administração que passa a ter:

I - Seção de Aquisições Públicas;

II - Seção de Contratos e Convênios;

III - Setor de Gestão de Terceiros;

IV - Setor de Assessoria Contábil.

Art. 5º À Seção de Aquisições Públicas compete:

I - receber e consolidar os planos de contratações encaminhados pelas unidades demandantes;

II - elaborar o cronograma de execução do plano de contratação anual consolidado;

III - submeter à apreciação do Secretário de Administração o Plano Anual de Contratação, devidamente consolidado, acompanhado de cronograma de execução;

IV - acompanhar e auxiliar, na elaboração dos estudos preliminares, termo de referência ou projeto básico as unidades demandantes ou, quando for o caso, a unidade técnica respectiva para compra ou contratação de serviço;

V - submeter o Projeto Básico ou o Termo de Referência ao Núcleo de Assessoramento Jurídico para análise e aprovação;

VI - elaborar e manter atualizado banco de dados de fornecedores de materiais e serviços de interesse deste Regional;

VII - padronizar formulários de pedidos, a serem utilizados pelas unidades demandantes e unidades de atendimento de demandas, para instrução de processos de compras ou contratação de prestação de serviços;

VIII - manter atualizados os dados relativos às compras realizadas pelo Tribunal, disponibilizando as informações no site do tribunal;

IX - elaborar a estimativa de custo, com base em parâmetro adotado em legislação vigente, auxiliado pela Unidade de Atendimento de Demanda;

X - subsidiar as demais unidades na realização de pesquisa de preços mediante disseminação de orientações, disponibilização de instrumentos padronizados e outros meios que facilitem a realização da referida pesquisa no mercado;

XI - analisar os pedidos de compras ou contratação de serviços, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como as cotações eletrônicas, observando se estão presentes os requisitos previstos na regulamentação interna relativa a esses procedimentos;

XII - instruir e controlar os processos de contratação, nos casos de Adesão à Ata de Registro de Preços;

XIII - encaminhar à Comissão Permanente de Licitação os processos de compras, obras e serviços nos casos que exige licitação nas modalidades de convite, tomada de preço, concorrência e concurso. Nos casos em que se deva realizar o pregão, os processos serão encaminhados ao pregoeiro oficial ;

XIV - consultar a situação das empresas junto ao Sistema de Cadastramento de Fornecedores-SICAF e/ou sítios oficiais visando verificar a regularidade;

XV- selecionar eventuais interessados do ramo pertinente ao objeto requisitado para emissão de Pedido de Cotação não Eletrônica;

§ 1º - A elaboração dos Termos de Referência e Projetos Básicos e/ou Executivo de obras e serviços de Engenharia serão realizados pelo Setor de Engenharia deste Tribunal.

§ 2º - Compõem a Seção de Aquisições Públicas, a Comissão Permanente de Licitação - CPL, o Pregoeiro e equipe de apoio.

Art. 6º Compete à Comissão Permanente de Licitação:

I - comandar a abertura e encerramento das sessões públicas e conduzir as licitações;

II - elaborar editais e submetê-los para análise do Núcleo de Assessoramento Jurídico;

III - publicar os avisos de abertura das licitações na Imprensa Nacional, em jornal de grande circulação e no site do Tribunal e os resultados das licitações na Imprensa Nacional e no site do Tribunal;

IV - analisar e julgar os documentos de habilitação e propostas de preços;

V - responder a impugnações e recursos;

VI - receber, encaminhar e instruir os recursos, encaminhando-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

VII - solicitar o auxílio de servidores da Unidade de Atendimento de Demanda ou de setor técnico/competente para parecer nos processos licitatórios e/ou acompanhamento das sessões;

VIII - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

IX - classificar em ordem crescente as propostas compatíveis com o edital e desclassificar fundamentadamente as demais que demonstrarem desconformidade com seus preceitos;

X - acompanhar e controlar os prazos relativos aos procedimentos licitatórios;

XI - encaminhar à autoridade competente os processos licitatórios conclusos, devidamente instruídos, depois de ocorrida a adjudicação, com vistas à homologação e contratação do objeto;

XII - elaborar as minutas de Atas de Registro de Preços, bem como suas respectivas Atas, após a homologação da licitação;

XIII - encaminhar as Atas de Registro de Preços aos vencedores da licitação e autoridade competente para assinatura;

XIV - publicar as Atas de Registro de Preços no Diário Oficial da União;

XV - registrar as Atas de Registro de Preços no sistema eletrônico do Tribunal;

XVI - comunicar às Unidades de Atendimento de Demandas da disponibilidade das Atas de Registro de Preços.

Art. 7º Por determinação legal será designado pela autoridade superior um pregoeiro oficial e uma equipe de apoio composta por servidores com conhecimentos especializados nas diversas áreas de atuação para condução e apoio nas licitações, modalidade pregão dos tipos eletrônico e presencial.

§ 1º - Funcionário como pregoeiros substitutos servidores designados pela autoridade competente.

§ 2º O Pregoeiro tem autonomia funcional para tomada de decisões.

Art. 8º Ao Pregoeiro compete:

I - coordenar o processo licitatório;

II - receber, encaminhar e decidir sobre os pedidos de esclarecimentos, as impugnações ao edital e recursos, apoiado pela Unidade de Atendimento de Demanda ou setor técnico e Núcleo de Assessoramento Jurídico;

III - comandar a abertura das sessões e conduzi-las nos pregões presenciais e eletrônicos;

IV - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

V - classificar em ordem crescente as propostas compatíveis com o edital e desclassificar fundamentadamente as demais que demonstrarem desconformidade com seus preceitos;

VI - dirigir a etapa de lances;

VII - efetuar negociação diretamente com o licitante nos casos especificados em lei e regulamento;

VIII - verificar e julgar as condições de habilitação;

IX - receber, examinar e instruir os recursos, encaminhando-o à autoridade competente quando mantiver sua decisão;  
X - acompanhar e controlar os prazos relativos aos procedimentos licitatórios;  
XI - indicar o vencedor do certame;  
XII - adjudicar o objeto, quando não houver recurso;  
XIII - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;  
XIV - encaminhar à Diretoria Geral os processos relativos aos pregões, com vistas à homologação do procedimento licitatório e à contratação do objeto.

Art. 9º À Seção de Contratos e Convênios compete:

I - elaborar minutas de contratos, convênios, acordos ou ajustes/termo de habilitação e dos respectivos termos aditivos, a serem firmados pelo Tribunal;

II - providenciar a publicação na imprensa oficial, no prazo legal, dos extratos dos contratos, dos termos aditivos e das rescisões;

III - manter controle dos contratos, garantias, termos aditivos, convênio, acordos e ajustes firmados;

IV - organizar, em ordem cronológica, os contratos e termos aditivos firmados, registrando-os com os respectivos extratos de publicação;

V - responder aos questionamentos dos gestores e fiscais dos contratos nos limites de suas atribuições;

VI - convocar os interessados para assinatura dos contratos;

VII - manter atualizados os dados cadastrais e documentais das empresas ou profissionais contratados;

VIII - disponibilizar no site no Tribunal, dentro do prazo legal ou regulamentar, as informações relativas aos contratos, aditivos e distratos e demais afins formalizados pelo Tribunal;

IX - sugerir à Diretoria Geral a atualização do rol de fiscais de contratos, sempre que forem feitas novas contratações;

X - submeter à apreciação da Diretoria Geral qualquer irregularidade detectada na execução do contrato;

XI - propor ao Secretário de Administração em tempo hábil a adoção de providências para o saneamento de falhas, irregularidades e descumprimentos, observados na execução do contrato, sempre que tais providências ultrapassem a competência do Fiscal de Contrato;

XII - dar conhecimento à Diretoria Geral, acerca das medidas saneadoras adotadas face às falhas detectadas no cumprimento de obrigações contratuais.

Art. 10 Ao Setor de Gestão de Contratos Terceirizados compete:

I - gerenciar os contratos de terceirização, com locação de mão de obra exclusiva;

II - controlar com apoio dos fiscais, mensalmente, a folha analítica de pagamento;

III - manter atualizados os sistemas de tecnologia da informação de controle dos contratos terceirizados;

IV - disponibilizar e manter atualizado, no site deste Regional - portal da Transparência - a lista de terceirizados;

V - informar à Receita Federal do Brasil os contratos de terceirização, tão logo sejam assinados;

VI - noticiar à Receita Federal do Brasil e à Previdência Social os casos de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias;

VII - elaborar as minutas de contratos, aditivos e apostilas dos contratos de terceirização e encaminhá-los para Diretoria Geral, a fim de análise;

VIII - exigir da contratada, se necessário, a apresentação da garantia contratual;

IX - controlar o prazo de vigência dos contratos terceirizados;

X - realizar reuniões com as empresas para orientá-las quanto à execução contratual;

XI - acompanhar a implantação e execução de medidas socioeconômicas e ambientais implementadas pelo Tribunal no âmbito dos serviços terceirizados;

XII - acompanhar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias aos empregados, ou a comprovação de que o empregado será realocado em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

XIII - examinar, por amostragem, nos extratos de conta do INSS e FGTS;

XIV - gerenciar e acompanhar todo o processo de conta vinculada referente a abertura da conta, depósitos e movimentação;

XV - emitir as guias de retenção de depósito em garantia - conta vinculada;

XVI - instruir o processo com vistas à liberação da garantia contratual, bem como da conta vinculada;

XVII - realizar reuniões periódicas, a fim de garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados;

XVIII - examinar os documentos da contratada, relacionados à execução contratual, a fim de apurar eventuais irregularidades, no cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais;

XIX - informar à Diretoria Geral, até o dia 31 de março, o reajuste médio dos contratos ocorrido no ano anterior, a fim de subsidiar o pedido de crédito orçamentário suplementar e a elaboração da proposta orçamentária para o exercício seguinte.

Art. 11 Ao Setor de Assessoria Contábil compete:

I - elaborar planilhas de custos e formação de preços, visando instruir os processos de licitação, contratações e/ou alterações contratuais;

II - apoiar a área de Licitações e Compras na análise de planilhas e formação de preços, encaminhadas pelas empresas licitantes, bem

como na análise de planilhas de índices financeiros exigidos em edital e ou qualificação econômico-financeiro;

III - analisar pedidos de liberação de valores da conta vinculada;

IV - auxiliar o Setor de Gestão de Contratos Terceirizados na verificação do cumprimento das obrigações contribuições previdenciárias, trabalhistas e de FGTS pelos contratados;

V - auxiliar o Setor de Gestão de Contratos Terceirizados procedendo à análise nas repactuações dos contratos, inclusive quanto as planilhas de custos e formação de preços, emitindo parecer;

VI - definir os índices contábeis para as licitações, justificando-os e na execução da licitação realizar as respectivas análises emitindo parecer.

Art. 12 Remanejar a função comissionada FC- 5 da Seção de Apoio à Licitação para Seção de Aquisições Públicas, conforme quadro constante no Anexo I.

Art. 13 Remanejar a Função Comissionada FC- 5 da Seção de Compras para Seção de Contratos e Convênios

Art.14 Remanejar a Função Comissionada FC-4 do Setor de Estágio para o Setor de Gestão de Contratos Terceirizados.

Art. 15 Remanejar a Função Comissionada FC-4 do Setor de Contratos e Convênios para o Setor de Assessoria Contábil.

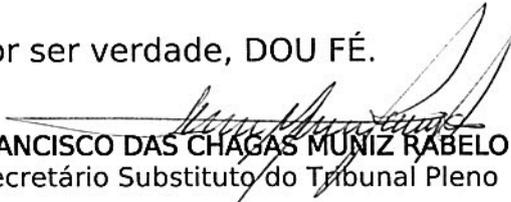
Art. 16 Extinguir o Setor de Publicações, subordinado à Diretoria- Geral, passando suas atribuições à Seção Administrativa da referida Diretoria.

Art. 17 Realocar a FC-4 da Seção de Publicações na Seção Socioambiental.

Art.18 Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 19 Esta Resolução em vigor na data de sua publicação."

Por ser verdade, DOU FÉ.

  
FRANCISCO DAS CHAGAS MUNIZ RABELO  
Secretário Substituto do Tribunal Pleno

## ANEXO I

## SEÇÃO DE APOIO À LICITAÇÃO

Situação Atual	Quantidade	Situação Proposta	Quantidade
FC-5 – Chefia	1	-	-
FC-5 - Pregoeiro	1	-	-

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Situação Atual	Quantidade	Situação Proposta	Quantidade
Seção de – Compras FC-5	1	-	-
Setor de Contratos e Convênios FC- 4	1	-	-
Setor de Estágio FC-4	1	-	-
Seção de Aquisições Públicas	-	FC- 5 Chefia da Seção de Aquisições Públicas	1
Seção de Contratos e Convênios	-	FC -5 Chefia da Seção de Contratos e Convênios	1
Setor de Gestão de Terceiros	-	FC -4 Chefia do Setor de Gestão de Terceiros	1
Setor de Assessoria Contábil	-	FC- 4 Chefia do Setor de Assessoria Contábil	1
Pregoeiro	-	FC – 5 Pregoeiro	1