



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região
Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TRT5 Nº 025, DE 26 DE ABRIL DE 2023

Altera o Regulamento Geral da Secretaria do
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO, em sua 4ª Sessão Ordinária deste exercício, realizada em 24 de abril de 2023, às 14h, sob a presidência da Excelentíssima Desembargadora Presidente Débora Machado, com a presença dos(as) Excelentíssimos(as) Desembargadores(as) Alcino Felizola, Luíza Lomba, Léa Nunes, Paulino Couto, Vânia Chaves, Valtércio de Oliveira, Maria Adna Aguiar, Ivana Magaldi, Renato Simões, Ana Paola Machado Diniz e Graça Boness, bem como do representante do Ministério Público do Trabalho, Procurador Luís Carlos Gomes Carneiro Filho,

CONSIDERANDO as informações constantes no Proad n. 3645/2023,

RESOLVE, por unanimidade:

Art. 1º Os arts. 5º, 184, 209 e 211 do Regulamento Geral da Secretaria passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º
3.

.....

3.1.4 COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

.....

Art. 184.

I - Coordenadoria de Serviços de Apoio e Conservação;

II - Coordenadoria de Material e Logística;

III - Coordenadoria de Manutenção e Projetos;

IV - Coordenadoria de Licitações e Contratos;

V - Núcleo de Administração do Fórum das Varas da Capital; e



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região
Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial

VI - Núcleo de Assessoramento Administrativo.

.....

Art. 209.

I - Núcleo de Material e Logística; e

II - Núcleo de Patrimônio e Suprimentos.

.....

Art. 211.

I - planejar, elaborar, atualizar e divulgar a relação de materiais gerenciados pela coordenadoria para os itens que sejam de uso generalizado pelas diversas unidades;

II - administrar todo o processo logístico referente ao material gerenciado pela coordenadoria;

III - orientar as diversas unidades na realização do planejamento logístico;

IV - propor orçamento específico destinado ao custeio da logística de materiais controlados pela coordenadoria;

V - administrar a logística de serviços específicos necessários à consecução de suas atribuições;

VI - gerenciar atas de registro de preços e contratos atinentes às suas atividades específicas;

VIII - prestar orientação técnica, quando solicitado, aos detentores e responsáveis por bens móveis que componham o patrimônio do Tribunal;

IX - designar servidores para atuar como fiscais de atas de registro de preços e contratos referentes às suas atribuições específicas;

X - estabelecer a prioridade do atendimento de bens móveis e materiais de consumo para as diversas unidades, exceto no que diz respeito aos equipamentos de processamento de dados; e

XI - executar outros atos e atividades afins.”

Art. 2º O Regulamento Geral da Secretaria passa a vigorar acrescido dos arts. 233-H, 233-I, 233-J, 233-K, 233-L, 233-M, 233-N, 233-O, 233-P, 233-Q, 233-R, 233-S, 233-T e 233-U, com a seguinte



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região
Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial

redação:

“Art. 233-H. A Coordenadoria de Licitações e Contratos será dirigida por servidor do quadro efetivo com graduação em curso de nível superior, ocupante do cargo de Diretor de Coordenadoria – CJ2.

Art. 233-I. A Coordenadoria de Licitações e Contratos contará com 2(dois) Assistentes Administrativos Nível 5 - FC5, que atuarão como agentes de contratação.

Art. 233-J. A Coordenadoria de Licitações e Contratos é integrada pelas seguintes unidades:

I - Divisão de Registro e Preparo de Aquisições;

II – Núcleo de Contratações Diretas e Apoio às Licitações;

III - Núcleo de Contratos e Convênios.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Licitações e Contratos é constituída pela Área de Licitações.

Art. 233-K. Compete à Coordenadoria de Licitações e Contratos

I – coordenar e executar os processos de licitação pública e de contratações diretas;

II – receber os processos instruídos com os documentos do planejamento da contratação, verificando a regularidade e a conformidade para impulsioná-lo na fase de seleção do fornecedor;

III – coordenar a elaboração de minutas de editais, contratos, convênios e acordos que versam sobre aquisição de bens e contratação de serviços associados às competências da unidade;

IV – gerenciar a realização das atividades de preparação, registro e formalização dos contratos, convênios, atas de registro de preços, dispensas e inexigibilidade de licitação e demais atos determinados em lei;

V – subsidiar a administração no estabelecimento de diretrizes para a área de contratações;

VI – gerenciar o repositório de documentos de termo de referência, projetos e respectivos editais, a serem utilizados como referenciais para as contratações no Tribunal;

VII – coordenar a atuação dos agentes de contratação, equipe de apoio e comissão de contratação;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região
Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial

VIII – gerir os contratos sob responsabilidade da Coordenadoria; e

IX – executar outros atos e atividades afins.

Art. 233-L. A Divisão de Registro e Preparo de Aquisições será chefiada por servidor do quadro efetivo, com graduação em curso de nível superior, ocupante de cargo de Chefe de Divisão – CJ1.

Art. 233-M. A Divisão de Registro e Preparo de Aquisições contará com 1(um) Assistente Administrativo Nível 5 - FC5 e 1(um) Assistente Administrativo Nível 3 - FC3 .

Art. 233-N. Compete à Divisão de Registro e Preparo de Aquisições:

I – analisar os documentos da fase de planejamento da licitação, orientando as unidades demandantes na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), Termos de Referência (TR) e pesquisa de preços, nos aspectos administrativos da contratação;

II - verificar a autuação dos processos de contratação e impulsioná-los até o final da fase de planejamento da contratação, zelando pela suficiência e regularidade da instrução processual;

III – indicar o integrante administrativo da equipe de planejamento da contratação quando necessário;

IV – auxiliar e orientar os integrantes das áreas demandantes e técnicas, quando atuar na condição de integrante administrativo da equipe de planejamento da contratação, na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares(ETP), do Termos de Referência(TR) e do Mapa de Gerenciamento de Riscos (MGR), nos aspectos administrativos da contratação;

V – apontar as possíveis modalidades de licitação para compra do bem ou contratação de serviço, benefícios e riscos, em consonância com as orientações dos órgãos de controle e a experiência recente de outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

VI - orientar a elaboração da planilha de formação de preço e demais instrumentos administrativos necessários;

VII – auxiliar na instrução dos processos de adesões a registros de preços efetuados por outros órgãos;

VIII – gerir os modelos dos documentos exigíveis nos processos de contratação, consoante as normas aplicáveis, mantendo-os atualizados e publicados no portal do TRT da 5ª Região;

IX - elaborar e monitorar o calendário de contratações em conformidade com o plano de contratações anual;



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região
Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial

X – prestar assessoramento acerca dos assuntos referentes a suas atividades específicas; e

XI – executar outros atos e atividades afins.

Art. 233-O. O Núcleo de Contratações Diretas e Apoio às Licitações será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC5, preferencialmente graduado em Direito, o qual exercerá a função de substituto, nas ausências, afastamentos e impedimentos legais e eventuais do Diretor da Coordenadoria.

Art. 233-P. O Núcleo de Contratações Diretas e Apoio às Licitações contará com 1(um) Assistente Administrativo Nível 3 - FC3.

Art. 233-Q. Compete ao Núcleo de Contratações Diretas e Apoio às Licitações:

I – auxiliar e assessorar nas atividades da Coordenadoria de Licitações e Contratos;

II – elaborar minutas de editais e os contratos das hipóteses de contratação direta que impõem formalização deste instrumento;

III – efetuar os registros dos dados e informações relativas a sua área de atuação nos sistemas informatizados oficiais e no **site** do Tribunal, em obediência ao princípio da transparência;

IV – executar os procedimentos das contratações diretas;

V – orientar os agentes de contratação para a observância das determinações do instrumento convocatório e da legislação que regula as contratações, com finalidade de garantir a conformidade dos documentos e decisões da unidade;

VI – organizar a agenda de licitações e acompanhar o cumprimento dos prazos, inclusive das diligências;

VII – auxiliar a Coordenadoria na análise dos pedidos de informações e esclarecimentos e na fundamentação das respostas de questionamentos, impugnações e recursos do processo licitatório;

VIII – preparar as informações necessárias à divulgação de dados alcançados com o fechamento das licitações relacionados à celeridade e economicidade, mantendo-as atualizadas;

IX – fiscalizar os contratos com execução sob a responsabilidade da Coordenadoria de Licitações e Contratos;

X – prestar assessoramento acerca dos assuntos referentes a suas atividades específicas; e



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região
Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial

XI – executar outros atos e atividades afins.

Art. 233-R. O Núcleo de Contratos e Convênios será chefiado por servidor ocupante de função comissionada de Chefe de Núcleo – FC5.

Art. 233-S. O Núcleo de Contratos e Convênios contará com 1(um) Assistente Administrativo Nível 3 - FC3.

Art. 233-T Compete ao Núcleo de Contratos e Convênios:

I – elaborar minutas de contratos, convênios, acordos, atas de registro de preços, termos de cessão de uso e outros ajustes congêneres, assim como os respectivos termos aditivos e de rescisão para aprovação e coleta de assinaturas;

II – encaminhar os contratos, convênios, acordos, atas de registro de preços termos de cessão de uso e outros ajustes congêneres para assinatura das partes;

III – providenciar a publicação dos contratos, convênios, acordos, atas de registro de preços, termos de cessão de uso e outros ajustes congêneres;

IV – divulgar, no **site** do Tribunal, as informações relativas às contratações e aos termos aditivos contratuais, na forma da Lei de Acesso à Informação;

V – registrar, nos sistemas eletrônicos, as informações relativas aos instrumentos contratuais firmados pelo Tribunal;

VI – informar a efetivação da contratação aos gestores dos contratos, remetendo-lhes os autos respectivos para o fim de recebimento dos bens ou serviços ou de acompanhamento da execução contratual;

VII – elaborar minutas de Portarias de Fiscalização, encaminhando-as para aprovação e assinatura, promovendo e certificando a posterior publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT);

VIII – formalizar as atas de registro de preços e demais procedimentos necessários às aquisições do Tribunal; e

IX – executar outros atos e atividades afins.

Art. 233-U. Compete à Área de Licitações:

I – coordenar as etapas da fase externa do procedimento licitatório e conduzir as sessões públicas presenciais ou eletrônicas;

II – zelar pela correta instrução dos processos licitatórios na fase externa, providenciando a



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região
Secretaria do Tribunal Pleno e Órgão Especial

juntada de toda a documentação que se fizer necessária, bem como solicitar a realização de diligências e saneamentos;

III – realizar o lançamento das informações relativas às contratações por licitação no sistema informatizado;

IV – divulgar questionamentos e impugnações aos editais de licitações e respectivas respostas nos certames que não ocorrem por pregão eletrônico;

V – publicar, conforme os requisitos legais, os resultados das licitações na imprensa nacional, em jornal de grande circulação e no **site** do Tribunal;

VI – emitir certificados de registro cadastral dos licitantes e atestados de capacidade técnica, mediante solicitação dos fornecedores;

VII – verificar os requisitos legais, bem como a conformidade dos processos de licitação e de participação em outras licitações, sugerindo a fundamentação aplicável a cada caso; e

VIII – executar outros atos e atividades afins.”

Art. 3º A Subseção I do Capítulo III do Regulamento Geral da Secretaria passa a vigorar com o seguinte título:

“Subseção I

DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE APOIO E CONSERVAÇÃO”

Art. 4º Ficam revogados os arts. 223, 224; excluídos o inciso III do art. 209 e o inciso VII do art. 211, do Regulamento Geral da Secretaria do TRT da 5ª Região.

Art. 5º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Salvador, 26 de abril de 2023

Alcino Felizola

Desembargador Vice-Presidente do TRT5, no exercício da Presidência

