



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO  
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**ORDEM DE SERVIÇO Nº 1, DE 13 DE SETEMBRO DE 2007**

**O SECRETÁRIO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, conferidas pelo art. 217, inciso XIII, do Regulamento Geral, e

Considerando a necessidade de uniformizar e aperfeiçoar a instrução de processos administrativos instaurados por esta unidade e pelas unidades a ela subordinadas em conformidade com o ATO.GDGCA.GP.Nº 31, de 07/02/2002 (publicado no Boletim Interno nº 5, de 08/02/2002) e o ATO.GDGCA.GP.N.º 264, de 23/07/2007 (publicado no Boletim Interno nº 29, de 27/07/2007), e

Considerando a necessidade de padronizar os documentos emitidos por esta unidade e pelas unidades a ela subordinadas,

**RESOLVE:**

**DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

Art. 1º. Os processos administrativos formados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e pelas Coordenadorias a ela subordinadas, que se destinem à aquisição de bens e materiais ou à contratação de serviços, deverão estar instruídos na forma desta ordem de serviço.

Art. 2º. A peça inicial deverá ser sucinta e definir o objeto pretendido, suas quantidades e a finalidade ou destinação, além do custo estimado e de proposta da modalidade de contratação.

Art. 3º. A inicial deverá mencionar e estar acompanhada por uma exposição de motivos e por documentação que subsidie o custo estimado.

Art. 4º. A exposição de motivos destina-se a fundamentar a proposta de aquisição para análise e autorização da Administração Superior do Tribunal. Deverá ser abrangente e conter pelo menos os seguintes tópicos:

I – descrição precisa do objeto com a máxima limitação possível na utilização de termos técnicos;

II – justificativa ou motivações da solicitação;

III – benefícios esperados, com demonstrativo de relação custo x benefício;

IV – quantidades requeridas, com justificativa;

V – descrição dos serviços associados ao fornecimento quando existirem;



VI – custos estimados, com informação da fonte e, sempre que aplicável, detalhamento de composição, parcelas e cronograma de desembolso;

VII – indicar previsão orçamentária e anexar a respectiva planilha do orçamento aprovado para o exercício corrente. Caso a proposta não tenha sido prevista em orçamento, indicar a fonte orçamentária para sua execução: cancelamento parcial ou total de outro projeto, transferência de subprograma/rubrica, etc;

VIII – razões da escolha do fornecedor, no caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação, ou da escolha do produto, no caso de marca e modelo nomeados;

IX – justificativa de preços, nos casos mencionados no inciso anterior, por meio de tabela de preços praticada pelo fornecedor e, ou demonstração de que o preço praticado é condizente com o produto, em comparação com outros similares e, ou documentos fiscais anteriores que demonstrem a cobrança de preços semelhantes para o objeto pretendido;

§ 1º. Quando da proposição de pregão, o enquadramento deverá conter transcrição dos dispositivos legais e dos pareceres que o amparam e no caso de pregão presencial também a justificativa apropriada.

§ 2º. Quando da proposição de contratação por dispensa ou inexigibilidade de licitação o enquadramento deverá conter transcrição do artigo e inciso aplicável da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Art. 5º. Nos processos em que a opção for pelo Sistema de Registro de Preços, o qual deverá ser precedido de licitação realizada nas modalidades concorrência ou pregão, além da observância dos incisos I a VII do artigo anterior, deverá constar a devida justificativa para a proposição do referido Sistema para contratação de bens e serviços de informática e a caracterização da vantagem econômica. Deverá ser indicada, ainda, a estimativa de quantidades a serem registradas, entrando nesse cômputo a quantidade que se necessita adquirir e a que possa vir a se necessitar.

Parágrafo único. Em se tratando de Adesão a Ata de Registro de Preços, o processo deverá ser aberto como qualquer outro em face do que se quer adquirir/contratar, indicando a proposta dessa modalidade de contratação. Os artigos 2º, 3º e 4º em seus incisos I a VII deverão ser observados normalmente. Deverá ser demonstrada a vantagem econômica e se há compatibilidade entre os recursos disponíveis no Tribunal e o objeto da ata, ou que sejam indicados os itens específicos que se adéqüem à estrutura existente. Por fim, deve-se solicitar que a proposta seja encaminhada ao Diretor da Secretaria do Tribunal para que sejam tomadas providências quanto à manifestação do órgão gestor da ata e à manifestação da empresa beneficiária.

Art. 6º. Nos processos de licitação para aquisição de bens e materiais ou contratação de serviços, deverão ser apensados aos autos os instrumentos apropriados para a especificação do objeto, quais sejam, *termo de referência*, com indicação do CATMAT-código do material ou do CATSER-código do serviço, conforme o caso, e *caderno de especificações* técnicas para qualquer modalidade de contratação, inclusive por dispensa de licitação, sendo que nos casos de tomadas de preços ou concorrência pública de técnica e preço deverá ser apensada, ainda, planilha de pontuação.

§ 1º. Os documentos citados neste artigo destinam-se a dar

conhecimento aos fornecedores das características exatas dos bens ou materiais ou serviços requeridos, além de serviços associados ao fornecimento ou prestação do objeto principal de forma a orientar a formação das propostas técnicas e comerciais;

§ 2º. Na hipótese de existirem especificidades relativas à condição de participação, forma de apresentação da proposta, critério de aceitabilidade de preços, julgamento das propostas, qualificação técnica, condições de recebimento do objeto, condições de pagamento, obrigações da contratada e sanções para o caso de inadimplemento, estas merecerão destaque no instrumento adotado ou, de preferência, transcritas para peça própria.

§ 3º. Sempre que aplicável, deverão ser incluídos modelos de termo de vistoria e de quadro de formação de preços.

Art. 7º. Quando a estimativa de custos for obtida a partir de uma ou mais propostas comerciais com prazo válido, estas serão apensadas aos autos, com destaque para a página ou páginas que contenham preços e condições comerciais.

Parágrafo único. Na solicitação de propostas destinadas à estimativa de preços, deverá ser observado o prazo de garantia requerido para bens e materiais ou o prazo de duração para serviços continuados, além de serviços associados e outros aspectos que influenciem o preço final do objeto.

Art 8º. O apensamento de outras peças julgadas importantes para compor a instrução do processo ou destinadas à atualização de informações ou, ainda, à revalidação de prazos deverá ser precedido de termo de livre redação contendo, necessariamente:

- I – data do apensamento;
  - II – tipo ou natureza do documento;
  - III – finalidade;
  - IV – origem do documento;
  - V – descrição sumaríssima do documento;
  - VI – indicação das peças eventualmente atualizadas ou revalidadas,
- se for o caso.

## DOS DOCUMENTOS

Art. 9º. Os documentos oficiais emitidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação e pelas Coordenadorias a ela subordinadas devem seguir padronização conforme modelos que encontram-se disponíveis no DRIVE T, na pasta PADRONIZAÇÃO DOCUMENTOS.

Art. 10º. A padronização a que se refere o artigo anterior abrange os seguintes tópicos:

- Papel tamanho A4;
- Timbre eletrônico já constante no documento;
- Fonte "Times New Roman" tipo "normal", tamanho 12;
- Margens e cabeçalhos previamente definidos;
- Utilização de impressão em frente e verso.

Art. 11º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 12º Fica revogada a Ordem de Serviço SEPROD Nº 001/2005 de 2/12/2005.

**RAFAEL ALMEIDA DE PAULA**