



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
PRESIDÊNCIA**

ATO Nº 5/GDGSET.GP, DE 2 DE JANEIRO DE 2024

Estabelece a Política de Governança de Contratações e dispõe sobre as contratações no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

considerando que a adequada gestão dos recursos do TST requer adoção de boas práticas de Governança, no sentido do aprimoramento dos mecanismos de liderança, estratégia e controle e monitoramento da atuação da gestão nos processos de contratações públicas;

considerando que a conformidade nas contratações públicas visa, também, buscar a melhor opção para que a gestão seja eficiente, eficaz, econômica e efetiva;

considerando a necessidade de aprimoramento dos procedimentos de contratação e gestão dos contratos no âmbito do TST;

considerando a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos;

considerando a [Resolução nº 347, de 13 de outubro de 2020](#), do Conselho Nacional de Justiça, que dispõe sobre a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário; e

considerando o disposto no [Ato TST.GP nº 387, de 16 de outubro de 2020](#), que estabelece o Sistema de Governança Institucional, referendado pela [Resolução Administrativa nº 2189, de 9 de novembro de 2020](#),

RESOLVE:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I - Disposições Preliminares

Art. 1º Esta norma estabelece a Governança de Contratações do Tribunal Superior do Trabalho - TST, e define as atribuições e procedimentos de licitações e contratos administrativos.

Parágrafo único. A Governança de Contratações, desdobramento do Sistema de Governança Institucional, compreende as políticas e as práticas de governança e de gestão de contratações no âmbito do TST.

Art. 2º A alta administração do TST deve implementar e manter mecanismos e instrumentos de governança das contratações públicas em consonância com o disposto neste Ato e em seus anexos, estabelecendo, no âmbito de sua competência, no mínimo:

I - formas de acompanhamento de resultados, com indicadores e metas para a gestão dos processos de contratações;

II - iniciativas que promovam soluções para melhoria do desempenho institucional, com apoio, quando possível, dos resultados da gestão de riscos e do controle preventivo; e

III - instrumentos de promoção do processo decisório orientado por evidências, pela conformidade legal, pela qualidade regulatória, pela desburocratização e pelo apoio à participação da sociedade.

Art. 3º A Governança de Contratações tem como objetivo orientar a atuação e as práticas de gestão baseadas em princípios, objetivos, diretrizes e responsabilidades.

Parágrafo único. A Governança de Contratações sustenta-se na participação coordenada dos colaboradores no planejamento, na execução, no direcionamento, no monitoramento, na avaliação e na revisão das ações de contratações para atendimento ao Tribunal Superior do Trabalho - TST, ao Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT e à Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho - ENAMAT, servindo de apoio ao Sistema de Governança Institucional.

Art. 4º Aplicam-se a esta Norma as definições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e as constantes do Anexo I deste Ato.

Seção II - Dos Objetivos

Art. 5º A Governança e a Gestão de Contratações no Tribunal fundamentam-se nos seguintes objetivos:

I - alinhar-se à Missão, à Visão e aos Valores do Tribunal;

II - prover o Tribunal com recursos e infraestrutura de forma

eficiente e com sustentabilidade;

III - estimular a adoção de boas práticas de Governança e de gestão na utilização eficiente de recursos públicos e que auxiliem a tomada de decisão em contratações;

IV - minimizar os riscos nas contratações;

V - fomentar a transparência na gestão das contratações; e

VI - privilegiar a celeridade do rito e o menor custo processual.

CAPÍTULO II - GOVERNANÇA DE CONTRATAÇÕES

Seção I - Das Dimensões da Governança de Contratações

Art. 6º A Governança de Contratações observará as seguintes dimensões:

I - Alinhamento Estratégico: assegura que as diretrizes estratégicas de contratações estejam alinhadas às demandas da sociedade, à Estratégia do TST e à Estratégia Nacional do Poder Judiciário;

II - Orçamento e Finanças: possibilita a utilização racional dos recursos orçamentários e financeiros, com foco na entrega de valor e benefícios necessários às atividades do Tribunal, por meio da contratação de bens e serviços, em observância, notadamente, ao princípio da eficiência;

III - Gestão de Riscos: permite tratar com eficiência as incertezas, seja pelo melhor aproveitamento das oportunidades ou pela redução da probabilidade ou do impacto de eventos negativos, a fim de melhorar a capacidade de gerar valor e fornecer garantia razoável do cumprimento dos seus objetivos, na busca por garantir a excelência na contratação de bens e serviços;

IV - Gestão de Recursos: assegura a adoção racional de recursos necessários à Gestão da Estratégia, tendo em conta critérios de sustentabilidade e valorização dos colaboradores;

V - Sustentabilidade: assegura a aplicação de normas, critérios, processos e procedimentos sustentáveis, aplicáveis às contratações, em observância ao uso racional dos recursos ambientais, à eficiência econômica e à responsabilidade social; e

VI - Transparência: estimula a competitividade de fornecedores em busca da vantagem contratual e assegura a publicidade e o respeito à utilização eficiente dos recursos públicos, por meio da prestação de contas relativas às contratações, para conhecimento da sociedade.

Seção II - Da Estrutura de Governança de Contratações

Art. 7º A Governança de Contratações deriva do desdobramento da Governança Institucional e deve orientar as ações da gestão na implementação e na consolidação das práticas organizacionais que promovam:

I - o gerenciamento de riscos;

II - a ampliação do desempenho;

- III - a utilização eficiente de recursos;
- IV - a qualidade das decisões;
- V - o cumprimento dos papéis e das responsabilidades;
- VI - a realização de benefícios; e
- VII - a transparência das ações e de seus resultados.

Art. 8º A Governança de Contratações deve manter suas práticas organizacionais alinhadas às demais áreas de governança temáticas para o efetivo desdobramento da Governança Institucional, bem como estar alinhada ao Planejamento Estratégico do TST e do Poder Judiciário.

Art. 9º O Comitê de Governança de Gestão Orçamentária e de Contratações - CGGOC é responsável pelo direcionamento, pelo monitoramento e pela avaliação das ações e deliberações relativas à Governança de Contratações, alinhados à Cadeia de Valor do Tribunal, ao Plano Estratégico Institucional, às políticas do TST, além de outros instrumentos de direcionamento específicos da área de Contratações.

§ 1º As propostas de aperfeiçoamento das políticas e práticas de Gestão de Contratações serão formuladas pelo CGGOC, com o apoio da SEA, e deverão estar alinhadas aos instrumentos de direcionamento previstos no caput.

§ 2º O cumprimento dos princípios, das diretrizes e das responsabilidades desta norma será assegurado pelo CGGOC.

Art. 10. O CGGOC deve monitorar, periodicamente, as ações relativas a comissões e comitês, áreas gestoras e unidades de atendimento relativas à área de contratações, a fim de avaliar a conformidade com o direcionamento das ações planejadas.

§ 1º As unidades da área gestora de contratações e as unidades de atendimento devem reportar suas ações e submeter suas proposições, periodicamente, ao CGGOC, ou sempre que houver reunião deliberativa ou assunto de interesse relevante.

§ 2º As comissões e comitês relacionados à área de contratações devem reportar suas deliberações, ações e proposições, periodicamente, ao CGGOC, ou sempre que houver reunião deliberativa ou assunto de interesse relevante.

§ 3º Os representantes das unidades da área de contratações e das unidades de atendimento que participarem de comissões e/ou comitês que não possuem relação direta com o tema de contratações deverão reportar ao CGGOC quaisquer decisões ou assuntos relevantes relacionados à Gestão de Contratações.

§ 4º As unidades das áreas gestoras de Tecnologia da Informação e

Comunicação - TIC devem observar regulamento próprio relativo à Governança de TIC.

§ 5º O CGGOC é responsável por encaminhar ao Comitê de Governança Institucional o resultado do monitoramento das ações relacionadas à Governança de Contratações, para avaliação.

Art. 11. O resultado consolidado do direcionamento e do monitoramento das ações, após avaliação pelo CGGOC, será publicado no portal do TST.

Parágrafo único. O CGGOC deverá garantir que as informações relativas à Governança de Contratações estejam atualizadas no portal do TST e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

Seção III - Dos Instrumentos de Direcionamento de Contratações

Art. 12. São instrumentos de direcionamento de Contratações do TST, alinhados à sua Cadeia de Valor, ao seu Plano Estratégico Institucional e às suas Políticas:

I - Plano de Logística Sustentável - PLS - TST/CSJT;

II - Plano de Contratações Anual - PCA;

III - Plano Anual de Capacitação para a área de contratações;

IV - Plano de Tratamento de Riscos do Macroprocesso de Contratações; e

V - outros normativos e políticas externas ao TST relativos a Contratações.

Seção IV – Do Plano Anual de Capacitação em Contratações

Art. 13. O Plano Anual de Capacitação em Contratações será elaborado pelas unidades responsáveis pelas fases de planejamento da contratação, de seleção do fornecedor e de gestão do contrato, com apoio da CDEP/DIEDUC, contemplando a previsão de eventos que promovam o desenvolvimento e a atualização de gestores e técnicos participantes das funções prioritárias no processo de contratações.

§ 1º O CGGOC é responsável pela apreciação e aprovação do Plano Anual de Capacitação em Contratações.

§ 2º A CDEP/DIEDUC promoverá a execução, o acompanhamento e a avaliação das ações de capacitação promovidas ou custeadas pelo TST, que componham o Plano Anual de Capacitação em Contratações.

§ 3º As ações de capacitação serão voltadas prioritariamente às seguintes unidades e funções do processo de contratações:

- I - Secretaria de Administração;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Coordenadoria de Licitações e Contratos;
- IV - Coordenadoria de Orçamento e Finanças;
- V - Coordenadoria de Gestão e Apoio à Fiscalização de Contratos;
- VI - Divisão de Conformidade;
- VII - Chefe da Unidade de Atendimento / Unidade Demandante;
- VIII - Ordenadores de despesas;
- IX - Gestores e fiscais de contrato;
- X - Membros da Comissão de Licitação ou Agente de Contratação / Pregoeiro; e
- XI - Equipe de Apoio.

Seção V - Dos Indicadores de Desempenho das Contratações

Art. 14. Os indicadores anuais de desempenho das contratações serão acompanhados pela SEA e disponibilizados anualmente no portal do TST.

CAPÍTULO III - DO GERENCIAMENTO DE RISCOS DAS CONTRATAÇÕES

Seção I - Do Gerenciamento de Riscos e do Mapa de Riscos

Art. 15. O gerenciamento de riscos, nas contratações de bens e serviços, será conduzido conforme a política de gestão de riscos do TST.

Art. 16. A análise de riscos que instrui o processo administrativo de contratação, que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual, refere-se aos riscos específicos da contratação, de forma complementar aos riscos gerais abordados no Plano de Tratamento de Riscos do Macroprocesso de Contratação, devendo conter as seguintes informações:

I - indicação da fase do processo de contratação a que se refere cada risco:

- a) planejamento da contratação;
- b) seleção do fornecedor; e
- c) gestão do contrato.

II - a análise, a avaliação e o tratamento para cada risco identificado, considerando o apetite a riscos do TST;

III - as ações necessárias ao tratamento de cada risco, com os respectivos responsáveis; e

IV - registro e acompanhamento (monitoramento) das ações de tratamento propostas no plano de tratamento mencionado no inciso III.

§ 1º O mapa de riscos deverá ser elaborado em todas as contratações, conforme modelo disponível na intranet do TST.

§ 2º O mapa de riscos da contratação será atualizado continuamente com:

- a) a reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores;
- b) a atualização das ações de tratamento; e
- c) a identificação, a análise, a avaliação, o tratamento e o registro e acompanhamento de novos riscos identificados.

§ 3º O mapa de riscos será juntado ao processo administrativo:

I - ao final da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico pela unidade de atendimento, com a participação da unidade técnica e/ou demandante, se necessário;

II - ao final da fase de Seleção do Fornecedor pela unidade de licitações e contratos;

III - uma vez ao ano, na fase de Gestão do Contrato, pelo gestor e pelos fiscais; e

IV - após eventos relevantes, de acordo com a fase, pelo respectivo responsável, conforme os incisos anteriores.

§ 4º O Plano de Tratamento de Riscos do Macroprocesso de Contratação abordará os riscos gerais das contratações e será anualmente atualizado pelas unidades responsáveis pelas fases de planejamento da contratação, de seleção do fornecedor e de gestão do contrato.

Seção II - Da Matriz de Alocação de Riscos

Art. 17. A matriz de alocação de riscos a que aludem o inciso XXVII do artigo 6º e os artigos 22, 92, inciso IX, e 103 da Lei 14.133/2021 é cláusula contratual, definidora de riscos previstos e presumíveis e das respectivas responsabilidades entre as partes (contratante e contratada), sendo caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I - categorias do risco:

a) obrigações de resultado;

b) obrigações de meio; ou

c) eventos supervenientes.

II - indicação de causa, evento e consequência que compõem o risco;

III - ação necessária à mitigação do risco; e

IV - responsável pela execução da ação mitigadora (tratamento dos riscos).

§ 1º Para a identificação dos riscos previstos no inciso I do caput deste artigo, devem ser considerados:

I - no caso de obrigações de resultado, estabelecimento das frações do objeto com relação às quais haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, em termos de modificação das

soluções previamente delineadas no anteprojeto ou no projeto básico;

II - no caso de obrigações de meio, estabelecimento preciso das frações do objeto com relação às quais não haverá liberdade para os contratados inovarem em soluções metodológicas ou tecnológicas, devendo haver obrigação de aderência entre a execução e a solução predefinida no anteprojeto ou no projeto básico, consideradas as características do regime de execução no caso de obras e serviços de engenharia; e

III - a listagem de possíveis eventos supervenientes à assinatura do contrato que possam causar impacto em seu equilíbrio econômico-financeiro e previsão de eventual necessidade de prorrogação de termo aditivo por ocasião de sua ocorrência.

§ 2º Os riscos que tenham cobertura oferecida por seguradoras serão preferencialmente transferidos ao contratado.

Art. 18. A matriz de alocação de riscos é obrigatória nos seguintes casos:

I - contratos de grande vulto; e

II - regime de contratação integrada ou semi-integrada.

§ 1º A matriz de alocação de riscos deverá ser considerada quando da elaboração do Estudo Técnico Preliminar e da pesquisa de preços.

§ 2º A matriz de alocação de riscos deverá constar da minuta de contrato do edital.

§ 3º O modelo da matriz de riscos estará disponível na intranet do TST.

Art. 19. A responsabilidade pela elaboração da matriz de alocação de riscos é da unidade de atendimento, com a participação da unidade técnica e/ou demandante, se necessário.

CAPÍTULO IV - DA INTEGRIDADE NAS CONTRATAÇÕES

Art. 20. A Integridade nas Contratações visa estabelecer as condutas a serem observadas pelas unidades responsáveis por processos licitatórios, contratos, convênios e instrumentos congêneres, bem como pelos demandantes, licitantes e contratados, com o propósito de assegurar negociações públicas pautadas na ética, na boa-fé, na isonomia e na moralidade.

Art. 21. A Integridade nas Contratações deverá ser observada por todos os envolvidos nas contratações e em todas as suas fases, desde o planejamento, passando pela seleção do fornecedor, até a execução contratual.

Seção I - Dos Objetivos da Integridade nas Contratações

Art. 22. São objetivos da Integridade nas Contratações:

- I - reforçar a credibilidade das contratações do TST;
- II - incentivar a cultura de integridade nos procedimentos rotineiros relacionados às contratações;
- III - fomentar o aprimoramento e a eficiência na realização das contratações;
- IV - apresentar os princípios e os valores do TST nos procedimentos relacionados às contratações, apontando as condutas a serem adotadas;
- V - promover maior segurança na tomada de decisão relacionada às contratações;
- VI - mitigar os riscos de condutas ilegais, ilícitas, irregulares, de fraudes e de corrupção nos processos licitatórios e nas contratações; e
- VII - conscientizar cada um dos envolvidos na licitação sobre sua importância para o alcance dos objetivos da Integridade nas Contratações.

Seção II - Dos Fundamentos da Integridade nas Contratações

Art. 23. Os fundamentos da Integridade nas Contratações orientam as condutas a serem adotadas por todas as partes envolvidas com as contratações, e compreendem:

- I - integridade e decoro: garantia de que os atos praticados pelos envolvidos com a contratação estejam de acordo com a probidade, de forma que não venham a comprometer o exercício de suas atribuições ou a ter repercussão negativa para a imagem do TST;
- II - conformidade: observância do regramento geral e normativo pelos envolvidos com a contratação, objetivando o cumprimento das normas com imparcialidade, objetividade, excelência e ética;
- III - transparência: observância da publicidade dos atos administrativos realizados em razão das contratações públicas, a fim de permitir à sociedade e aos órgãos de controle a verificação da lisura e a correção dos procedimentos; e
- IV - interesse público: observância do zelo pelo interesse público por todos envolvidos nas contratações públicas, não sendo permitido dele dispor ou atuar deliberadamente em seu prejuízo.

Seção III - Das Condutas de Integridade nas Contratações

Art. 24. Os agentes públicos envolvidos nos processos de contratações devem observar:

- I - as vedações às práticas de nepotismo, tais como:
 - a) a contratação de pessoa jurídica da qual sejam sócios cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados vinculados ao TST, ou de servidor investido em

cargo de direção e de assessoramento; e

b) a manutenção, o aditamento ou a prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento ou de magistrados vinculados ao Tribunal, devendo tal condição constar expressamente dos editais de licitação.

II - a existência de confronto entre interesse público e privado que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar de maneira imprópria o desempenho da função pública, tais como:

a) atividade que implique a prestação de serviços ou a manutenção de relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em sua ação em relação à contratação pública realizada;

b) exercício, direta ou indiretamente, de atividade que, em razão de sua natureza, seja incompatível com as atribuições realizadas nas contratações públicas;

c) situações que possam comprometer a conduta isenta de seus atos na realização de suas atribuições públicas referentes às contratações públicas; e

d) atuar como intermediário de interesses privados nas contratações públicas.

III - as condições e vedações quanto ao recebimento de brindes e presentes, conforme definido no código de ética do TST;

IV - a confidencialidade das informações obtidas em razão do desempenho da função pública, utilizando-as somente no estrito cumprimento de suas atribuições, sem prejuízo ao interesse e à função pública, conforme o código de ética do TST;

V - os riscos de quebra de integridade nas contratações, cujas situações possam permitir a materialização de uma ilegalidade, uma irregularidade, uma fraude ou uma corrupção, tais como:

a) a atuação de agente público que possa trazer benefícios para si ou para terceiro interessado, com quem mantenha relações pessoais;

b) a especificação excessiva de objetos a serem contratados, podendo acarretar direcionamento da licitação para determinado fornecedor;

c) a realização de qualquer ato que possa deixar o envolvido no processo de contratação em situação de vulnerabilidade ou de parcialidade que comprometa a forma isenta em que deverá pautar sua conduta; e

d) a ausência de transparência, tendo em vista que a publicidade é um componente eficaz na mitigação dos riscos de quebra da integridade.

VI - situações de possíveis irregularidades, devendo, em caso de suspeita, comunicar o fato ao superior hierárquico ou utilizar o canal da Ouvidoria do TST; e

VII - a segregação de funções, sendo vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na contratação.

Parágrafo único. A responsabilização pela não observância da

integridade nas contratações públicas pode recair tanto sobre agentes públicos quanto sobre particulares, pessoas físicas ou jurídicas.

CAPÍTULO V - GESTÃO DE CONTRATAÇÕES

Art. 25. A Gestão de Contratações atuará no planejamento, na execução, no controle e na correção de ações, projetos, programas e iniciativas visando atingir o direcionamento da Governança de Contratações.

Art. 26. A Gestão das Contratações no TST atenderá às diretrizes, aos critérios e aos procedimentos estabelecidos neste Ato, à Legislação de Licitações e Contratos e às disposições legais aplicáveis à matéria, observando-se as seguintes fases:

- I - Planejamento;
- II - Seleção do Fornecedor; e
- III - Gestão do Contrato.

Seção I - Das Responsabilidades

Art. 27. Os titulares das Unidades, bem como os respectivos Secretários, são responsáveis pelo acompanhamento da tramitação de expedientes e de processos administrativos, de interesse dos serviços da área que dirigem, referentes a prorrogações de prazo de vigência de contratos ou a novas contratações.

Parágrafo único. Verificando qualquer empecilho e/ou intercorrência na tramitação do processo que possa ensejar solução de continuidade dos serviços ou fornecimento, a autoridade referida no caput deverá comunicar imediatamente o fato à Secretaria de Administração - SEA, para adoção das providências pertinentes.

Art. 28. A solução de continuidade na prestação de serviços ou fornecimento, ou a prestação deles sem cobertura contratual, poderá ensejar a apuração de responsabilidade das autoridades constantes do art. 27 deste Ato.

Art. 29. O disposto nesta seção não exime a responsabilidade dos servidores designados para executar os procedimentos relativos à fase interna da contratação.

Art. 30. É responsabilidade dos titulares das Unidades de Atendimento:

- I - assegurar a disseminação e o cumprimento das diretrizes estabelecidas neste Ato pelos servidores que lhes são subordinados;
- II - adotar as melhores práticas de planejamento e gestão das contratações propostas;

III - adotar tempestivamente as providências necessárias à plena execução orçamentária das contratações propostas no PCA; e

IV - adotar as providências necessárias para o suprimento tempestivo das demandas de sua responsabilidade, em especial aquelas de caráter essencial, inadiável e/ou ininterruptas.

Seção II – Dos Prazos para Instrução dos Processos

Art. 31. A abertura dos processos para prorrogação de vigência contratual e de contratação de serviços e fornecimentos contínuos, contratados anteriormente, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, é de responsabilidade da CLCON.

§ 1º A Unidade de Atendimento deverá providenciar a abertura de processos para as contratações não previstas no caput deste artigo, observadas as diretrizes estabelecidas no presente Ato.

§ 2º A CLCON, com base no Relatório Gerencial de Contratações - RGC, deverá consultar as autoridades às quais se refere o caput do art. 27 quanto ao interesse na manutenção dos serviços e/ou fornecimentos contínuos.

§ 3º O prazo mínimo de antecedência para a consulta, contado da data de término da vigência do contrato ou da data para suprimento da demanda constante no PCA, será de:

I - 210 dias, para contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

II - 180 dias, para contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação; e

III - 150 dias, para as demais contratações.

§ 4º O dirigente da unidade administrativa deverá responder à consulta da CLCON:

I - no prazo de 10 dias úteis, apresentando o Mapa de Riscos; e

II - no prazo de 30 dias, na hipótese de nova contratação, ocasião em que deverá apresentar o ETP e a minuta do TR.

§ 5º As datas previstas para abertura dos processos administrativos para prorrogação e/ou nova contratação de caráter continuado, identificadas na Agenda Anual de Contratações e no PCA, poderão ser alteradas, considerando a necessidade de melhor distribuição dos processos durante o exercício, a complexidade e criticidade do objeto e a capacidade operacional da área de licitações e contratos do TST.

Art. 32. O planejamento das contratações destinadas à aquisição de bens ou à prestação de serviços, não firmadas anteriormente pelo Tribunal, deverá ser iniciado com a antecedência necessária para a conclusão de todas as

etapas do procedimento licitatório, devendo o ETP e o TR, já aprovados, serem apresentados à CLCON, observados os prazos mínimos de antecedência previstos no §§ 3º e 4º do art. 31.

Art. 33. O acompanhamento do saldo dos contratos por escopo e/ou das Atas de Registros de Preços é de responsabilidade da Unidade de Atendimento, devendo o respectivo dirigente dar início à instrução do processo no prazo mínimo de 180 dias da data prevista para o atendimento da respectiva demanda ou do vencimento do contrato e/ou da ata.

Parágrafo único. No que se refere ao caput deste artigo, deverá ser considerada a expectativa de consumo do objeto e o tempo necessário para processamento da nova contratação.

Art. 34. Os processos para contratação direta deverão ser iniciados pela Unidade de Atendimento, com apresentação do TR à CLCON, com antecedência mínima de 90 dias da data prevista para atendimento da respectiva demanda.

Art. 35. Havendo descumprimento dos prazos estabelecidos, o dirigente da unidade administrativa deverá instruir o processo com a justificativa expressa, da qual deve ser cientificado o respectivo Secretário.

CAPÍTULO VI - DO PLANEJAMENTO

Art. 36. As contratações de bens e serviços de que trata este Ato, na fase de planejamento da contratação, incluindo-se os casos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, devem ser realizadas observando-se o seguinte ciclo:

- I - Elaboração do Plano de Contratações Anual - PCA;
- II - Apresentação de Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- III - Apresentação do Mapa de Riscos;
- IV - Apresentação do Projeto Básico - PB ou do Termo de Referência - TR; e
- V - Elaboração de minutas de Edital de Licitação e de Contrato.

Seção I - Da Elaboração do Plano de Contratações Anual

Art. 37. O Plano de Contratações Anual - PCA - é o documento que consolida as contratações que o TST, o CSJT e a ENAMAT pretendem prorrogar ou realizar no exercício seguinte, e contempla bens, serviços, obras e soluções de tecnologia e comunicação - STIC.

Art. 38. A elaboração do PCA tem como objetivos:

- I - racionalizar as contratações das unidades administrativas de sua competência, por meio da promoção de contratações centralizadas e

compartilhadas, a fim de obter economia de escala, padronização de produtos e serviços e redução de custos processuais;

II - garantir o alinhamento com o planejamento estratégico, o plano de logística sustentável e outros instrumentos de governança existentes;

III - subsidiar a proposta orçamentária do TST;

IV - evitar o fracionamento de despesas de mesma natureza ao longo do exercício financeiro; e

V - sinalizar intenções ao mercado fornecedor, de forma a aumentar o diálogo potencial com o mercado e incrementar a competitividade.

Art. 39. Para elaboração do PCA, a Unidade de Atendimento preencherá o documento de formalização de demanda - DFD em sistema próprio com as seguintes informações:

I - justificativa da necessidade da contratação;

II - descrição sucinta do objeto;

III - alinhamento da contratação com os objetivos estratégicos constantes do Plano Estratégico do TST;

IV - quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;

V - estimativa preliminar do valor da contratação;

VI - indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do Tribunal;

VII - grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia a ser definida e divulgada pela Administração; e

VIII - nome da Unidade de Atendimento ou técnica.

Parágrafo único. Para cumprimento do disposto no caput, as Unidades deverão observar, no mínimo, o nível referente à classe dos materiais ou ao grupo dos serviços e das obras dos Sistemas de Catalogação de Material, de Serviços ou de Obras do Governo Federal - CATMAT e CATSER.

Art. 40. O DFD poderá, se houver necessidade, ser remetido pela Unidade de Atendimento à área técnica para fins de análise, complementação das informações, compilação de demandas e padronização.

Art. 41. As informações de que trata o art. 39 serão formalizadas em sistema próprio até 31 de março do ano de elaboração do PCA.

Art. 42. As contratações de bens e serviços do TST, do CSJT e da ENAMAT devem ser registradas no PCA, sendo dispensadas:

I - as informações classificadas como sigilosas, nos termos do disposto na Lei nº 12.527/2011, ou abrangidas pelas demais hipóteses legais de sigilo;

II - as aquisições e prestações de serviços realizadas por meio de suprimento de fundos;

III - as hipóteses previstas nos incisos VI, VII e VIII do caput do art. 75

da Lei nº 14.133/2021; e

IV - as pequenas compras e a prestação de serviços de pronto pagamento, de que trata o § 2º do art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo único. As contratações de bens e serviços não previstas no PCA devem ser previamente submetidas ao CGGOC, para apreciação e posterior deliberação da Presidência.

Seção II - Da Consolidação do Plano de Contratações Anual

Art. 43. Encerrado o prazo previsto no art. 41, a SEA, com o apoio da CLCON, consolidará as demandas encaminhadas pelas Unidades de Atendimento e adotará as medidas necessárias para:

I - agregar, sempre que possível, os DFDs com objetos de mesma natureza, com vistas à racionalização de esforços de contratação e à economia de escala;

II - adequar e consolidar o PCA, observado o disposto no art. 37; e

III - elaborar a Agenda Anual de Contratações, considerando a data de atendimento da demanda, o grau de prioridade, a data estimada para o início do processo e a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como a capacidade operacional da área de licitações e contratos do TST.

Art. 44. A proposta do PCA referente ao exercício subsequente deverá ser apreciada pelo CGGOC.

§ 1º Deverão ser observadas as potenciais compras compartilhadas a serem efetivadas no exercício seguinte por outros órgãos gerenciadores para a elaboração do planejamento das contratações.

§ 2º Até 30 de abril de cada exercício, o Comitê apreciará a versão preliminar do PCA, que subsidiará a proposta orçamentária para o exercício subsequente.

§ 3º O Comitê reunir-se-á até 15 de outubro de cada exercício, a fim de apreciar a versão final do PCA para posterior deliberação pela Presidência.

§ 4º O PCA referente ao exercício subsequente deverá ser publicado no portal do TST e no PNCP em até 15 dias após a sua aprovação.

§ 5º A SEA elaborará a Agenda Anual de Contratações e a publicará no portal do TST até 19 de dezembro de cada exercício.

§ 6º O Comitê apreciará o PCA em caso de necessidade de alinhamento com a Lei Orçamentária Anual, para posterior deliberação pela Presidência.

§ 7º As alterações de itens do PCA (inclusões, exclusões, redimensionamentos) serão apreciadas pelo Comitê, previamente à deliberação pela Presidência.

Art. 45. A Presidência poderá aprovar alterações no PCA, sem a manifestação prévia do CGGOC.

Parágrafo único. Compete à Secretaria de Administração atualizar o PCA e a Agenda Anual de Contratações em função de alterações autorizadas.

Seção III - Do Estudo Técnico Preliminar

Art. 46. O Estudo Técnico Preliminar - ETP deverá ser elaborado pela Unidade de Atendimento, com a participação da unidade técnica e/ou demandante, se necessário, devendo conter os requisitos exigidos na lei de licitações e em normativos pertinentes, conforme modelos disponibilizados na Intranet do TST, pela CLCON, e pela CGFC, nos casos de prestação de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Parágrafo único. Será obrigatória a utilização dos modelos de ETP pelas unidades demandantes.

Art. 47. A elaboração do ETP é obrigatória em todas as contratações, sendo:

I - facultada nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021; e

II - dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

§ 1º O ETP deverá ser assinado por pelo menos 1 (um) servidor e pelo dirigente da Unidade de Atendimento.

§ 2º Caso necessária a participação de unidade técnica e/ou demandante na elaboração do ETP, o documento também deverá ser assinado por servidor por elas indicado.

Art. 48. O ETP deverá ser elaborado previamente ao TR e submetido à aprovação do respectivo Secretário.

Seção IV- Do Termo de Referência e do Projeto Básico

Art. 49. O Projeto Básico - PB ou Termo de Referência - TR deverá ser elaborado pela Unidade de Atendimento, com a participação da unidade técnica e/ou demandante, se necessário, devendo conter os requisitos exigidos na lei de

licitações e em normativos pertinentes, conforme modelos disponibilizados pela CLCON na Intranet do TST, e pela CGFC, nos casos de prestação de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Parágrafo único. Será obrigatória a utilização dos modelos do TR.

Art. 50. A elaboração do TR é obrigatória em todas as contratações, sendo dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021, nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos e nas aquisições de pequeno vulto, consideradas para fins de suprimento de fundos.

§ 1º O TR ou PB deverá ser assinado por pelo menos 1 (um) servidor e pelo dirigente da Unidade de Atendimento, sendo necessária a aprovação pelo respectivo Secretário.

§ 2º Caso necessária a participação de unidade técnica e/ou demandante na elaboração do PB ou do TR, o documento também deverá ser assinado por servidor por elas indicado.

Art. 51. A Unidade de Atendimento deverá submeter o TR à CLCON, ou à CGFC, nos casos de prestação de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para análise do conteúdo, no que se refere aos aspectos administrativos da contratação, previamente à aprovação do respectivo Secretário.

CAPÍTULO VII - DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Art. 52. A seleção do fornecedor será realizada mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, ressalvados os casos especificados na legislação quando se admite a contratação direta.

Parágrafo único. A fase de Seleção do Fornecedor inicia-se com a publicação do edital de licitação e encerra-se com a publicação do extrato do contrato.

Seção I - Da Licitação

Art. 53. A licitação será processada em conformidade com as normas de regência da matéria, a natureza do objeto e os requisitos para a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Art. 54. As licitações no Tribunal Superior do Trabalho serão realizadas, preferencialmente, sob a forma eletrônica, admitida a utilização da

forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

Parágrafo único. Para a realização do pregão e da concorrência na forma eletrônica será adotado, no âmbito do TST, o Sistema de Compras do Governo Federal.

Seção II – Dos Responsáveis pela Condução da Licitação

Art. 55. A fase externa do processo de licitação pública será conduzida por agente de contratação, ou, nos casos previstos no § 2º do art. 8º ou no inciso XI do art. 32 da Lei nº 14.133/2021, por Comissão de Contratação.

§ 1º O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º Compete ao Diretor-Geral da Secretaria designar agentes ou comissões de contratação, e respectivas equipes de apoio, para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei nº 14.133/2021.

§ 3º Os agentes de contratação, os membros da Comissão de Contratação e os integrantes da Equipe de Apoio serão, preferencialmente, lotados na CLCON.

§ 4º Quando da condução de licitação na modalidade pregão, o agente de contratação será designado "Pregoeiro".

§ 5º As designações de que trata o § 2º serão efetuadas por prazo indeterminado, podendo ser revistas a qualquer momento, a critério da autoridade competente.

CAPÍTULO VIII - DA GESTÃO DO CONTRATO

Seção I - Disposições Gerais

Art. 56. As atividades de gestão e fiscalização de contratos são o conjunto de ações voltadas ao:

I - gerenciamento, acompanhamento e adoção das providências necessárias à eventual correção da relação de conformidade entre materiais e/ou serviços entregues pela contratada e os termos da contratação;

II - acompanhamento da efetiva alocação dos recursos em relação às regras previstas no ato convocatório; e

III - acompanhamento da implementação das diretrizes do TST, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

§ 1º As atividades de gestão e fiscalização devem ser exercidas por representantes do TST especialmente designados.

§ 2º O servidor designado para o exercício das atividades de gestão e fiscalização deve oferecer auxílio à Administração do TST por ocasião da formalização de procedimento para alteração contratual, reequilíbrio, prorrogação, renovação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, emissão de atestado de capacidade técnica, entre outras, com vista a assegurar o perfeito cumprimento das obrigações impostas às partes.

Art. 57. O conjunto de ações de que trata o artigo anterior compete ao gestor de contratos, podendo ser auxiliado pelo fiscal técnico e administrativo, de acordo com as seguintes definições:

I - Gestor: servidor com conhecimento do objeto da contratação, responsável pela coordenação das atividades relacionadas à execução técnica e administrativa do contrato, encaminhamento aos setores competentes para análise e autorização dos aspectos contratuais que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;

II - Fiscal técnico: servidor com conhecimento técnico do objeto da contratação, responsável por avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa; e

III - Fiscal administrativo: servidor responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e as providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento.

§ 1º A Fiscalização será exercida por servidores formalmente designados, desde que possuam capacidade técnica para as atribuições e, em razão do volume de trabalho, o desempenho das atividades relacionadas à fiscalização contratual não seja comprometido.

§ 2º O encargo de gestor ou de fiscal de contratos não poderá ser recusado pelo agente público.

§ 3º Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

§ 4º Na hipótese prevista no § 3º, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro

servidor com a qualificação requerida.

§ 5º Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

Seção II - Da Indicação e Designação do Gestor e dos Fiscais do Contrato

Art. 58. A indicação do gestor, dos fiscais técnico e administrativo e de seus suplentes caberá às Unidades de Atendimento.

§ 1º A indicação do gestor e do gestor suplente é obrigatória em todas as contratações, com exceção daquelas realizadas por meio de suprimento de fundos.

§ 2º A fiscalização será realizada pelo gestor e pelo gestor suplente, podendo ser indicados outros fiscais, em razão da complexidade do objeto, nas contratações de:

- I - prestação de serviços de valor até cinco vezes o limite estabelecido no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133/2021; e
- II - aquisição de bens de valor até duas vezes o limite estabelecido no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

§ 3º A fiscalização será realizada por comissão com, no mínimo, um gestor, o fiscal técnico e o administrativo nas contratações de:

- I - prestação de serviços de valor superior a cinco vezes o limite estabelecido no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133/2021; e
- II - aquisição de bens de valor superior a duas vezes o limite estabelecido no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

§ 4º Caso as unidades demandante e/ou técnica tenham participado da elaboração do estudo técnico preliminar e do termo de referência, a unidade de atendimento solicitará às referidas unidades a indicação de servidor(es) para atuar(em) na fiscalização do contrato.

§ 5º Nas hipóteses em que a unidade de atendimento faça apenas o controle de estoque, a fiscalização será exercida pelas unidades demandante e/ou técnica.

§ 6º Nos contratos cuja fiscalização seja exercida por comissão, será indicado pelo menos um suplente para cada membro titular para exercer a fiscalização nas ausências legais e regulamentares dos membros titulares.

§ 7º O gestor acumulará as atribuições dos fiscais técnico e administrativo nas situações previstas no § 2º.

Art. 59. É vedada a indicação para gestor e/ou fiscal de servidor que:

I - tenha sido membro da comissão de licitação, pregoeiro ou membro de sua equipe de apoio no respectivo procedimento licitatório;

II - tenha registro de penalidade disciplinar;

III - seja responsável por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas da União; e

IV - tenha sido condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, ou em ação por improbidade administrativa.

Parágrafo único. Aplicar-se-ão as vedações citadas no período em que durarem os efeitos da pena respectiva.

Art. 60. A designação formal de servidores para o encargo de gestor e gestor suplente, assim como de fiscais técnico e administrativo e respectivos suplentes, será realizada pela CGFC.

§ 1º O superior hierárquico exercerá a supervisão da fiscalização relativamente aos contratos de incumbência da unidade que dirige.

§ 2º Na ausência e nos impedimentos de gestor, fiscal, membro de comissão ou de suplente, o(s) respectivo(s) superior(es) hierárquico(s) exercerá(ão) a fiscalização do contrato, subordinando-se às disposições deste Ato.

§ 3º Nos casos de atrasos ou falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais e dos respectivos suplentes, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao responsável pela unidade de atendimento, ou unidades demandante e/ou técnica.

Seção III - Das Atribuições e Competências

Art. 61. São atribuições precípua do gestor e dos fiscais técnico e administrativo:

I - tomar inteiro conhecimento dos dispositivos contratuais;

II - acompanhar a execução de um ou mais contratos administrativos, exercendo a representação do Tribunal perante a contratada;

III - realizar o registro do recebimento da nota fiscal em sistema próprio;

IV - verificar se os objetos e os valores descritos na nota fiscal correspondem ao cronograma definido no contrato e/ou nota de empenho e na ordem de fornecimento dos bens e/ou prestação dos serviços; e

V - observar as recomendações da CGFC relativas à fiscalização de contratos.

Art. 62. São atribuições do gestor do contrato:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

II - promover reunião inicial com a contratada e registrar em Ata, para a apresentação da fiscalização, indicação das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para a execução do objeto, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, sempre que a natureza da contratação exigir;

III - acompanhar os registros realizados pelos fiscais quanto às ocorrências relacionadas à execução do contrato e das medidas adotadas, e informar à CGFC aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VI - coordenar a atualização contínua do mapa de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico e administrativo;

VII - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

VIII - comunicar à Administração, em tempo hábil, a necessidade de alteração em projetos, prazos, cronogramas ou termos contratuais, para a adoção das medidas concernentes, sendo necessária a abertura de processo apartado pela fiscalização para tratar dessa situação;

IX - manifestar-se, com o apoio do fiscal técnico, sobre eventuais pedidos de modificação do cronograma físico-financeiro e de substituição de materiais e de equipamentos previstos no contrato;

X - comunicar à CGFC as notificações não atendidas pela contratada, apresentando os documentos que comprovem as diligências efetuadas, manifestando-se fundamentadamente sobre a aplicação de penalidade à contratada;

XI - manifestar-se, com o auxílio dos fiscais técnico e/ou administrativo, se necessário, quanto aos descumprimentos contratuais e propor aplicação de glosas e abertura de procedimento de aplicação de sanções contratuais, indicando as irregularidades cometidas, as cláusulas contratuais infringidas e as penalidades a serem aplicadas;

XII - manifestar-se, no prazo de 2 (dois) dias úteis, quanto a pedidos de prorrogações dos prazos contratuais e de solicitação de emissão de atestado de capacidade técnica;

XIII - manifestar-se, fundamentadamente e com o auxílio dos fiscais técnico e/ou administrativo, se necessário, quanto às alegações apresentadas pelas contratadas em defesas prévias e/ou recursos referentes a procedimentos de aplicação de sanções administrativas;

XIV - manifestar-se quanto ao pedido de liberação da garantia contratual;

XV - informar à unidade orçamentária e financeira o(s) valor(es) do(s) empenho(s) a ser(em) anulado(s) e/ou inscrito(s) à conta de restos a pagar, até 10 de dezembro de cada ano;

XVI - acompanhar, tempestivamente, o saldo contratual, assim como os saldos dos empenhos, solicitando seu reforço ou anulação, quando necessário;

XVII - encaminhar à unidade orçamentária e financeira, no início de cada exercício, pedido de empenho, para fazer face às despesas contratuais;

XVIII - verificar, ao final da vigência do contrato, a existência de saldo remanescente de empenho ou restos a pagar, e solicitar à unidade orçamentária e financeira suas respectivas anulações;

XIX - manifestar-se, no início de cada exercício, quanto à vantajosidade na manutenção do contrato, em atendimento ao que dispõe os artigos 106 e 107 da Lei 14.133/2021;

XX - ratificar a manifestação do fiscal administrativo com relação às obrigações constantes nas alíneas "c" a "f" do inciso IV do art. 64; e

XXI - solicitar, ao preposto da contratada, a substituição imediata de prestador de serviço que não atenda às exigências contratuais.

Parágrafo único. Nas atribuições previstas nos incisos XIV a XVIII deste artigo, o gestor do contrato poderá requerer auxílio do fiscal administrativo.

Art. 63. São atribuições do fiscal técnico:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar, no histórico de gerenciamento do contrato, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - solicitar à contratada, por escrito, quando detectada falha na execução ou inobservância de cláusulas contratuais, relativas aos aspectos técnicos da contratação, a adoção de medidas pertinentes, alertando quanto aos prazos exigidos em contrato e às penalidades aplicáveis ao caso;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento;

VII - comunicar à CLCON, no prazo de 180 dias, ou de 210 dias para prestação de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à nova contratação ou à prorrogação da vigência contratual;

VIII - participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e o gestor;

IX - controlar e fiscalizar a execução do contrato administrativo por meio de instrumentos que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

a) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação da qualidade demandada;

b) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

c) a qualidade e a quantidade dos recursos materiais utilizados;

d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida; e

e) a adequação do material entregue às especificações exigidas no Contrato.

X - desenvolver rotinas de controle visando atestar a frequência dos prestadores de serviço, o integral cumprimento da jornada de trabalho e a efetiva aplicação dos materiais e equipamentos exigidos em contrato, bem assim outras conferências que se fizerem necessárias em vista das peculiaridades do contrato, mantendo registro dos controles efetuados para cotejo quando do ateste dos serviços;

XI - informar ao preposto as atividades pertinentes aos serviços contratados para distribuição à equipe de trabalho; e

XII - realizar o recebimento provisório do objeto contratado, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Art. 64. São atribuições do fiscal administrativo:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos contratuais, ao acompanhamento do empenho, do pagamento, das garantias e glosas;

II - atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações administrativas contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

III - participar da atualização do mapa de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e o gestor;

IV - acompanhar os contratos de prestação de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, realizando as seguintes atribuições:

a) manter atualizado cadastro dos empregados das contratadas com os dados do início das atividades no Tribunal, da categoria profissional, dos salários e benefícios e das demais informações que considerar necessárias;

b) verificar a regularidade das documentações trabalhistas e previdenciárias apresentadas pela contratada e exigidas em contrato, utilizando formulário indicado pela CGFC;

c) indicar os itens passíveis de glosas, em função da ausência de prestação de serviço ou de pagamento de benefícios previstos na planilha de

custos do contrato ou da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, utilizando formulário indicado pela CGFC;

d) analisar as solicitações de liberação de valores retidos na conta vinculada; e

e) preencher o formulário e acompanhamento de obrigações contratuais.

V - acompanhar o prazo para retenção da contribuição previdenciária incidente sobre as faturas, quando for o caso, e adotar as medidas necessárias para que não haja atraso no recolhimento da contribuição;

VI - realizar o registro do recebimento da nota fiscal em sistema informatizado, se disponível; e

VII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Art. 65. É vedado, à Administração ou a seus servidores, praticar atos de ingerência na administração da contratada.

Seção IV - Do Recebimento do Objeto do Contrato

Art. 66. O recebimento do objeto contratado dar-se-á de forma provisória e definitiva, mediante atestação a ser juntada ao respectivo processo, além de registro nos sistemas informatizados.

§ 1º O termo de recebimento provisório será elaborado pelos fiscais técnico e administrativo, de forma detalhada, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

§ 2º O termo circunstanciado de recebimento definitivo será realizado pelo gestor do contrato e deverá discriminar, descrever e quantificar adequadamente o objeto recebido.

Art. 67. Quando se tratar de compras ou de locação de equipamentos, o gestor, ou os fiscais técnico ou administrativo, fará o registro do recebimento em sistema próprio para verificação do atendimento das exigências contratuais e posterior emissão do termo de recebimento provisório.

§ 1º Na situação constante do § 7º do art. 58, o gestor do contrato poderá emitir apenas o termo circunstanciado de recebimento definitivo do objeto, após o registro do recebimento provisório em sistema próprio.

§ 2º No caso de inadequações, deverão ser determinadas as providências para o ajuste do objeto aos termos contratuais, mediante elaboração de termo de recusa, que deverá ser encaminhado à contratada e juntado ao processo, alertando-se à contratada quanto ao prazo final estabelecido em contrato para o cumprimento da obrigação.

Art. 68. Os prazos para recebimento definitivo e pagamento de documentos fiscais deverão estar consignados nos instrumentos contratuais, considerando-se em sua fixação as necessidades técnicas de avaliação da conformidade dos objetos, bem como o decurso de tempo necessário aos trâmites internos.

CAPÍTULO IX - DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Seção I - Da Participação de Outros Órgãos em Registro de Preços do TST

Art. 69. Para participação em registro de preços gerenciado pelo TST, o órgão interessado deverá encaminhar manifestação, via sistema ou pedido formal assinado pela autoridade competente, acompanhado de:

- I - especificações ou termo de referência ou projeto básico adequado ao registro de preços do qual pretende fazer parte;
- II - estimativa de consumo (itens e quantidades);
- III - prazo e local de entrega; e
- IV - demais dados necessários ao registro de preços.

Art. 70. Caberá à Unidade de Atendimento:

- I - reunir os pedidos de participação no registro de preços apresentados fora do sistema de divulgação da Intenção de Registro de Preços - IRP;
- II - avaliar se as informações estão completas e suficientes para o andamento da demanda; e
- III - consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização, determinando a estimativa total de quantidades da contratação.

Seção II - Da Participação do TST em Registro de Preços de Outros Órgãos

Art. 71. A participação do TST em registro de preços de outro órgão deverá atender aos seguintes requisitos:

- I - apresentação do ETP e do TR à CLCON, devidamente aprovados, com indicação do item no PCA;
- II - aprovação, pelo Diretor-Geral da Secretaria do TST, dos atos concernentes à inclusão no registro de preços; e
- III - comunicação ao Órgão Gerenciador, via sistema ou pedido formal assinado pelo Diretor-Geral da Secretaria do TST, acompanhada de:
 - a) especificações ou termo de referência ou projeto básico adequado ao registro de preços do qual pretende fazer parte;
 - b) estimativa de consumo (itens e quantidades);
 - c) prazo e local de entrega; e

d) demais requisitos previstos na lei de licitações e em normas regulamentares.

Art. 72. A CLCON registrará a manifestação de interesse de Participação em IRP no Portal de Compras do Governo Federal.

Parágrafo único. A Unidade de Atendimento deverá manifestar formalmente o interesse na participação do registro de preços à CLCON, com antecedência mínima de 3 dias úteis do término do prazo estipulado pelo órgão gerenciador.

Art. 73. Aprovada a Participação na IRP, a Unidade de Atendimento deverá acompanhar o procedimento junto ao órgão gerenciador até a formalização da Ata de Registro de Preços, sendo também responsável por solicitar a contratação com o(s) fornecedor(es) registrado(s) na ata.

Seção III - Da Utilização de ARP do TST por Órgão Não Participante

Art. 74. Caberá à CLCON recepcionar os pedidos de órgãos não participantes para utilização de ARP gerenciada pelo TST e providenciar a instrução do processo administrativo.

Art. 75. A utilização de Ata de Registro de Preços gerenciada pelo TST, por órgão não participante, condiciona-se à previsão no edital do TST e aos requisitos previstos na lei de licitações e em normas regulamentares.

§ 1º O órgão não participante (aderente) deverá apresentar pedido formal de adesão, constando os itens com as respectivas quantidades, assinado pela autoridade competente.

§ 2º Para adesão à Ata de Registro de Preços, deverá haver aceite da empresa signatária da ARP, bem como manifestação da área técnica do TST e da respectiva Secretaria, análise da conformidade e deliberação do Diretor-Geral da Secretaria.

Art. 76. A CLCON comunicará formalmente ao órgão solicitante a decisão sobre o pedido de adesão à ARP do TST.

Art. 77. Caberá à CLCON realizar o controle e gerenciamento dos quantitativos das ARPs de que trata esta Seção.

Seção IV - Da Utilização de ARP de Outro Órgão pelo TST

Art. 78. A adesão do TST à Ata de Registro de Preços gerenciada por outro órgão deverá atender aos seguintes requisitos:

- I - apresentação de justificativa da vantagem da adesão;
- II - apresentação do ETP;
- III - apresentação do TR constando os itens, as quantidades e as condições em consonância com o edital do órgão gerenciador;
- IV - indicação do item no PCA;
- V - aprovação, pela autoridade competente, dos atos concernentes à utilização do registro de preços;
- VI - disposição editalícia com previsão de adesão;
- VII - quantitativos em conformidade com os limites para adesão à ata de registro de preços;
- VIII - instrução processual, realizada pelo órgão gerenciador, contendo Ata de Registro de Preços, edital e seus anexos, termo de referência e, se for o caso, minuta do instrumento contratual;
- IX - pesquisa de preços com o fim de comprovar que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133/2021;
- X - consulta e aceitação do órgão gerenciador, fazendo constar os itens com as respectivas quantidades, e o valor total da contratação pretendida;
- XI - aceite da empresa signatária da ARP;
- XII - manifestação da Assessoria Jurídica;
- XIII - análise da conformidade; e
- XIV - deliberação do Diretor-Geral da Secretaria do TST.

Art. 79. A CLCON deverá providenciar a comunicação formal ao órgão gerenciador acerca do pedido de adesão à ARP.

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 80. O agente de contratação, a equipe de apoio, a comissão de contratação, o gestor do contrato e os fiscais técnico e administrativo serão auxiliados pelas unidades de assessoramento jurídico, de controle interno e de governança do TST, as quais poderão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para gerenciar riscos na execução contratual.

§ 1º O auxílio de que trata o caput deste dispositivo dar-se-á por meio de orientações gerais ou em resposta a solicitações de apoio.

§ 2º A solicitação de auxílio à unidade de assessoramento jurídico dar-se-á por meio de consulta específica, que conterà, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida.

§ 3º Na prestação do auxílio, a que se refere o caput deste artigo, as unidades de controle interno e de governança manifestar-se-ão acerca dos aspectos que envolvam suas áreas de atuação.

Art. 81. As novas contratações deverão observar o disposto neste

Ato, bem como os modelos padronizados do Estudo Técnico Preliminar, do Termo de Referência, do Mapa de Riscos e da Matriz de Alocação de Riscos que serão disponibilizados na intranet pela CLCON e pela CGFC.

Parágrafo único. O servidor, ou a Comissão designada para elaboração do ETP e/ou do TR, deverá observar os fatos ocorridos durante a fase de planejamento e execução da última contratação, com o fim de reduzir os riscos na execução contratual e aperfeiçoar as futuras contratações.

Art. 82. Integra este Ato o Mapeamento do Processo de Trabalho relacionado à elaboração do PCA.

Art. 83. Revoga-se o [ATO Nº 390/TST.GP, de 16 de outubro de 2020](#).

Parágrafo único. Os contratos ou instrumentos equivalentes e as atas de registro de preços, firmados em decorrência da aplicação das Leis n.ºs 8.666/1993 e 10.520/2002 e do [ATO TST.GP n.º 390/2020](#), continuarão regidos pela norma que fundamentou a respectiva contratação ao longo de suas vigências.

Art. 84. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral da Secretaria.

Art. 85. Este Ato entra em vigor em na data de sua publicação.

MINISTRO LELIO BENTES CORRÊA

Este texto não substitui o original publicado no Boletim Interno Especial do Tribunal Superior do Trabalho.



ANEXO I DO ATO GDGSET.GP Nº 5/2024

Anexo I – Definições

I - Alta administração: gestores que integram o nível executivo do TST, com poderes para estabelecer as políticas, os objetivos e conduzir a implementação da estratégia para cumprir a missão da organização;

II - Área Gestora de Contratações: unidades do Tribunal vinculadas à Secretaria de Administração - SEA e ao Gabinete da Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal - GDGSET, por serem essenciais em todo o processo de contratações;

III - Ata de registro de preços: documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos ou entidades participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas;

IV - Autoridade Competente: agente público com poder de decisão indicado formalmente como responsável por autorizar as licitações, os contratos ou a ordenação de despesas;

V - Conta vinculada: conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias, podendo ser utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;

VI - Dimensões da Governança: aspectos a serem observados pelas instâncias de Governança que permitem uma visão integrada da evolução da Governança dentro da estrutura organizacional;

VII - Diretrizes: conjunto de orientações baseadas nos objetivos estratégicos do TST, que dão sustentabilidade à Governança de Contratações, além de delimitar as esferas decisórias, para balizar o bom andamento das principais iniciativas de Contratações do TST, com foco em resultados;

VIII - Documento de Formalização de Demanda – DFD: documento que fundamenta o Plano de Contratações Anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação;

IX - Estudo técnico preliminar - ETP: documento que evidencia o problema a ser resolvido pela Administração e a melhor solução para tanto, de modo a caracterizar o interesse público envolvido e propiciar a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, servindo como base para elaboração do termo de referência ou projeto básico, caso se conclua pela viabilidade da demanda;

X - Gestão de Contratações: conjunto de atividades que envolvem planejamento, coordenação, supervisão, monitoramento e controle, com vistas a garantir que a aquisição de bens e a contratação de serviços atendam aos objetivos do Tribunal;

XI - Gerenciamento de Riscos: processo para identificar, avaliar, tratar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

XII - Governança: conjunto de estruturas, processos, normas e práticas da instituição, com o intuito de executar os mecanismos de liderança, estratégia e controle para o exercício das funções de direcionar, monitorar e avaliar a gestão, com vistas à prestação de serviços de interesse da sociedade;

XIII - Governança de Contratações: é a aplicação da governança em área de conhecimento técnico e específico que visa assegurar que as decisões e as ações relativas à Gestão de Contratações estejam alinhadas às necessidades da instituição, contribuindo para o alcance de seus objetivos;

XIV - Órgão Gerenciador: órgão responsável pela condução do conjunto de procedimentos para o registro de preços e o gerenciamento da ata dele decorrente;

XV - Órgão Não Participante: órgão que não participa dos procedimentos iniciais da licitação para registro de preços e não integra a ata de registro de preços;

XVI - Órgão Participante: órgão que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços;

XVII - Plano de Logística Sustentável - PLS-TST/CSJT: ferramenta de gestão administrativa com objetivos e responsabilidades definidas, ações, metas, prazos de execução, mecanismos de monitoramento e avaliação de resultados, que permite estabelecer e acompanhar práticas de sustentabilidade, racionalização e qualidade, em atenção ao melhor nível de eficiência do gasto público e da gestão dos processos de trabalho;

XVIII - Plano de Tratamento de Riscos: é um conjunto de ações com o objetivo de mitigar os riscos, mediante a implementação de novos controles ou a melhoria daqueles já existentes;

XIX - Projeto básico: documento que deverá conter o 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, 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;

XX - Relatório Gerencial de Contratações - RGC: relatório das contratações de caráter continuado/recorrentes relacionadas no PCA, por Unidade Demandante, contendo a situação atual do processo no decorrer do exercício;

XXI - Serviços não contínuos ou contratados por escopo: aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto;

XXII - Sistema de registro de preços - SRP: conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras;

XXIII - Termo de Recebimento Definitivo: declaração formal do gestor de que os serviços prestados ou bens fornecidos atendem aos critérios de aceitação estabelecidos no contrato ou instrumento equivalente;

XXIV - Termo de Recebimento Provisório: declaração formal de que os serviços foram prestados ou os bens foram entregues para posterior análise das conformidades baseadas nos critérios de aceitação;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

XXV - Termo de referência: documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação, e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o produto ou serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual;

XXVI - Unidade de atendimento: unidade administrativa do TST, do CSJT ou da ENAMAT responsável por promover o atendimento das demandas, conforme suas atribuições regulamentares, com atribuição para analisar e deliberar acerca do objeto, com auxílio da unidade técnica, no que couber;

XXVII - Unidade demandante/Requisitante: Agente ou unidade administrativa do TST, do CSJT ou da ENAMAT responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras, e requerê-la; e

XXVIII - Unidade Técnica: unidade do Tribunal que detenha os conhecimentos técnicos para a perfeita especificação do objeto demandado, responsável por analisar o documento de formalização da demanda, promover a agregação de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza.



ANEXO II DO ATO GDGSET.GP Nº 5/2024

Anexo II - Fluxo do PCA

