



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
PRESIDÊNCIA**

ATO Nº 390/TST.GP, DE 16 DE OUTUBRO DE 2020

Estabelece a Política de Governança de Contratações do Tribunal Superior do Trabalho.

A 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 no âmbito do TST,

considerando o [Ato CLCON.CMLOG.SEA.GDGSET.GP nº 30, de 14 de fevereiro de 2020](#), que dispõe sobre as diretrizes e a gestão das contratações do TST,

considerando o [Ato SEA.GDGSET.GP nº 273, de 23 de junho de 2020](#), que dispõe sobre o Plano Anual de Contratações e institui o Comitê de Governança de Contratações do Tribunal Superior do Trabalho,

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,

considerando o disposto no [Ato TST.GP nº 387, de 16 de outubro de 2020](#), que estabelece o Sistema de Governança Institucional,

RESOLVE:

TÍTULO I

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I - Disposições Preliminares e Definições

Art. 1º Esta norma estabelece a Governança de Contratações do Tribunal Superior do Trabalho - TST.

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

Art. 2º A Governança de Contratações do TST observará o disposto neste Ato e seus anexos.

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, Conselho Superior da Justiça do Trabalho - CSJT e Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho – ENAMAT, servindo de apoio ao Sistema de Governança Institucional.

Art. 4º Para os efeitos desta norma, aplicam-se as seguintes definições:

I - 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;

II - 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;

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

IV - 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;

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

VI - Estudo Técnico Preliminar da contratação: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a melhor solução ao problema a ser resolvido e que, na hipótese de conclusão pela viabilidade da contratação, fundamenta o termo de referência;

VII - 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;

VIII - Unidade Demandante: qualquer unidade do TST, CSJT e ENAMAT que demande aquisição de bens ou contratação de serviços;

IX - Unidade de Atendimento: unidade administrativa do TST, CSJT e 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;

X - Unidade Técnica: unidade do Tribunal que detenha os conhecimentos técnicos para a perfeita especificação do objeto;

XI - Projeto Básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações do estudo técnico preliminar, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, bem como possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;

XII - Termo de Referência: documento elaborado com base no estudo técnico preliminar, que deverá conter os elementos que embasam a avaliação do custo pela administração, a partir dos padrões de desempenho e qualidade estabelecidos e das condições de entrega do objeto;

XIII - 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;

XIV - Recibo: documento que poderá substituir o termo de recebimento provisório, nos casos previstos no § 1º do art. 73 e do art. 74 da [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#);

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

XVI - 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;

XVII - Sustentabilidade: equilíbrio entre o economicamente viável, o ambientalmente correto e o socialmente justo;

XVIII - 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.

Seção II - Princípios e Objetivos

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

I - alinhar 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;

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

VII - observar a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e

eficiência.

TÍTULO II

CAPÍTULO I - GOVERNANÇA DE CONTRATAÇÕES

Seção I - Dimensões da Governança

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 de aquisição de bens e contratação de serviços, em observância, notadamente, ao princípio da eficiência;

III - Gestão de Recursos e de Riscos: assegura a aquisição, a utilização e estrutura física necessárias, bem como o descarte racional de recursos materiais, de forma tempestiva, observando-se o quantitativo necessário e suficiente para garantir as atividades do órgão, com o emprego de boas práticas de gestão, voltados à excelência na contratação e aquisição, por meio do gerenciamento sistemático dos riscos;

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

V - Transparência: estimula a competitividade de fornecedores em busca da vantajosidade 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 - 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 garantam:

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 às Estratégias do TST e do Poder Judiciário.

Art. 9º O Comitê de Governança de Gestão de Contratações - CGGC 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 CGGC, com o apoio da SEA e deverão estar alinhadas aos instrumentos de direcionamento do caput.

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

§ 3º O CGGC será instituído ou adaptado, por meio de ato próprio, dentro de 30 dias da vigência desta norma.

Art. 10. O Comitê de Governança de Gestão de Contratações deve monitorar, periodicamente, as ações relativas às 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 CGGC, 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 CGGC, 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 CGGC quaisquer decisões ou assuntos relevantes relacionados à Gestão de Contratações.

§ 4º As unidades das áreas gestoras de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, assim como os comitês e comissões de TIC, devem atender a este Ato, sem prejuízo da observância ao regulamento próprio relativo à Governança de TIC.

§ 5º O CGGC 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 monitoramento das ações, após avaliação pelo CGGC, será publicado, na intranet e no portal da internet do TST, a fim de atender aos normativos de transparência e prestação de contas, dentre outros.

Parágrafo único. O Comitê de Governança de Gestão de Contratações deverá garantir que as informações relativas à Governança de Contratações estejam atualizadas na intranet e no portal da Internet do TST.

Seção III - Instrumentos de Direcionamento de Contratações

Art. 12. São instrumentos de direcionamento de Contratações do TST:

I - Plano Anual de Contratações;

- II - Plano de Logística Sustentável - PLS-TST/CSJT;
- III - Plano Anual de Capacitação para área de contratações; e
- IV - outros normativos e políticas externas ao TST relativos a Contratações.

Parágrafo único. O Plano Anual de Capacitação referido no inciso III deste artigo está contemplado por meio do Programa de Treinamento e Desenvolvimento dos Servidores do Tribunal Superior do Trabalho, desenvolvido pela área de gestão de pessoas, contemplando a previsão de eventos que promovem o desenvolvimento e atualização dos gestores, técnicos e demais participantes do processo de contratações, nos aspectos de competências gerenciais, técnicas e comportamentais, desejáveis ao bom desempenho de suas funções, incluindo ética.

TÍTULO II

CAPÍTULO I - GESTÃO DE CONTRATAÇÕES

Art. 13. 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. 14. A Gestão das Contratações no Tribunal Superior do Trabalho atenderá às diretrizes, aos critérios e aos procedimentos estabelecidos neste Ato, observando-se as seguintes fases:

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

CAPÍTULO II - DO PLANEJAMENTO

Art. 15. O planejamento das aquisições de bens e de contratações de serviços compreenderá as seguintes etapas:

- I - Plano Anual de Contratações;
- II - Estudo Técnico Preliminar;
- III - Gerenciamento de Riscos; e
- IV - Projeto Básico ou Termo de Referência.

Seção I - Do Plano Anual de Contratações

Art. 16. O Plano Anual de Contratações do Tribunal Superior do Trabalho deverá conter as seguintes informações:

- I - unidade de atendimento;
- II - descrição do objeto;
- III - quantidade;
- IV - justificativa para a contratação;
- V - prioridade (alta, média ou baixa);
- VI - mês preferencial de atendimento da demanda para inclusão na agenda anual de contratações; e
- VII - valor estimado.

Art. 17. A proposta do Plano Anual de Contratações - PLACON referente ao exercício subsequente deverá ser elaborada pelo Comitê de Governança de Gestão de Contratações.

§ 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 No mês de abril o Comitê apreciará a versão preliminar que subsidiará a proposta orçamentária para o exercício subsequente.

§ 3º O Comitê reunir-se-á no mês de novembro para apreciação da versão final da proposta de Plano Anual de Contratações para o exercício subsequente.

§ 4º A Presidência aprovará o Plano Anual de Contratações – PLACON após apreciação pelo Comitê de Governança e Gestão de Contratações.

§ 5º O Plano Anual de Contratações referente ao exercício subsequente deverá ser publicado na intranet e no portal da Internet do TST até o dia 15 de dezembro do ano anterior ao da proposta.

§ 6º A SEA elaborará a Agenda Anual de Contratações, de que trata o inciso VI do artigo 16, e publicará no Boletim Interno até o dia 19 de dezembro do ano anterior ao da vigência do PLACON.

Art. 18. As alterações que se fizerem necessárias ao Plano Anual de Contratações serão examinadas e aprovadas pela Presidência, podendo ocorrer sem a manifestação prévia do Comitê quando houver necessidade.

Parágrafo único. Compete à Secretaria de Administração a atualização do Plano Anual de Contratações em função de alterações autorizadas na forma do caput.

Art. 19. É responsabilidade dos titulares das unidades demandantes e das unidades de atendimento de contratações: I - assegurar a disseminação e cumprimento das diretrizes estabelecidas neste Ato pelos servidores que lhes são subordinados;

II - adotar as melhores práticas de planejamento e gestão das contratações propostas; e

III - adotar, tempestivamente, as providências necessárias à plena execução orçamentária das contratações propostas no Plano.

Art. 20. Caberá às Unidades de Atendimento consolidar as demandas conforme suas competências regulamentares e inseri-las em sistema próprio.

Seção II - Do Estudo Técnico Preliminar

Art. 21. 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 no mínimo:

I - a necessidade da contratação, considerando o alinhamento ao planejamento estratégico institucional e ao plano de logística sustentável, observando os temas e indicadores definidos nos referidos instrumentos;

II - os resultados pretendidos, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;

III - os requisitos da contratação;

IV - os estudos e a metodologia de cálculo utilizados para definir a quantidade e a qualidade da aquisição ou contratação pretendida, acompanhados dos documentos que lhes dão suporte, considerando a série histórica de consumo, se for o caso;

V - levantamento de mercado e justificativa da escolha e do tipo de solução a contratar;

VI - a estimativa de preços ou preços referenciais;

VII - a descrição da solução como um todo;

VIII - justificativas para o parcelamento ou não do objeto, quando necessário para a sua individualização;

IX - providências para adequação do ambiente do órgão, se necessário;

X - indicação de contratações correlatas e/ou interdependentes do TST; e

XI - a declaração de viabilidade ou não da contratação.

§ 1º Caso o documento que materializa o ETP não contemple quaisquer dos incisos deste artigo, será necessária a apresentação de justificativas para cada inciso não contemplado.

§ 2º Nas contratações em que o TST for participante de um Sistema de Registro de Preços - SRP promovido por outro órgão, deverá ser elaborado ETP com as informações dos incisos I, II, IV, IX, X e XI, visto que as informações dos incisos III, V, VI, VII e VIII, considerando a totalidade da ata, serão produzidas pelo órgão gerenciador.

§ 3º Nas contratações em que o TST for gerenciador de um SRP, deve ser produzido um Estudo Técnico Preliminar com o conteúdo previsto nos incisos de I a XI.

§ 4º As contratações de TIC e de obras deverão conter os estudos constantes de normativo específico.

Art. 22. A elaboração de Estudo Técnico Preliminar é obrigatória em todas as contratações, sendo dispensada nas seguintes situações:

I - contratações cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993;

II - contratações previstas nos incisos IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666/1993; e

III - contratações de serviços prestados de forma contínua, passíveis de prorrogações sucessivas, de que trata o art. 57 da Lei nº 8.666/1993, caso sejam objeto de prorrogação da vigência.

Art. 23. A unidade de atendimento será responsável pela elaboração e assinatura do ETP.

§ 1º Nas contratações de prestação de serviço de valor estimado abaixo de 3 (três) vezes do limite estabelecido na alínea “a”, do inciso II, do art. 23 da Lei nº 8.666/1993 e de aquisição de valor abaixo do limite estabelecido na alínea “a”, do inciso II, do art. 23 da Lei nº 8.666/1993, o Estudo Técnico Preliminar deverá ser assinado por pelo menos 1 (um) servidor e pelo responsável da unidade de atendimento, sendo necessária a aprovação do respectivo Secretário.

§ 2º Nas contratações de prestação de serviço de valor estimado acima de 3

(três) vezes do limite estabelecido na alínea “a”, do inciso II, do art. 23 da Lei nº 8.666/1993, e de aquisição de valor acima do limite estabelecido na alínea “a”, do inciso II, do art. 23 da Lei nº 8.666/1993, o Estudo Técnico Preliminar deverá ser assinado por pelo menos 2 (dois) servidores e pelo responsável da unidade de atendimento, sendo necessária a aprovação do Secretário.

§ 3º 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. 24. O ETP deverá ser submetido à aprovação da autoridade competente previamente à elaboração do termo de referência nas contratações que tenham por objeto a aquisição de bem ou a prestação de serviços que não tenham sido realizadas anteriormente pelo Tribunal, podendo ser aprovado conjuntamente com o termo de referência nas demais contratações.

Seção III - Gerenciamento de Riscos

Art. 25. O Gerenciamento de Riscos, nas aquisições de bens e contratações de serviços, consiste nas seguintes atividades:

I - identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;

II - identificação das causas, eventos e consequências que caracterizam os riscos;

III - análise e avaliação dos riscos identificados contendo a probabilidade de ocorrência, o impacto resultante e o nível de risco; e

IV - identificação dos responsáveis pelos controles existentes.

§ 1º A avaliação de Riscos materializa-se no documento Formulário de Avaliação de Riscos e deverá ser contemplada no ETP e na instrução da prorrogação do contrato.

§ 2º O modelo padrão do Formulário de Avaliação de Riscos estará disponível na intranet do Tribunal e deverá ser observado em todas as contratações.

§ 3º Nas contratações com valores estimados de até 50% do limite previsto na alínea “a” do inciso II do artigo 23 da Lei nº 8.666/1993, deverá ser utilizado Formulário de Avaliação de Riscos simplificado, conforme modelo disponibilizado na intranet do Tribunal.

§ 4º Fica dispensada a utilização dos Formulários de Avaliação de Riscos nas contratações previstas nos incisos I, II, IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.

Seção IV - Do Projeto Básico ou Termo de Referência

Art. 26. O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá ser elaborado pela unidade de atendimento, com a participação da unidade técnica e/ou demandante, se necessário, devendo conter no mínimo o seguinte conteúdo:

I - definição do objeto contratual e dos métodos para a sua execução;

- II - previsão orçamentária para a contratação, indicando o código do item de planejamento/execução do Sistema de Orçamento e Finanças da JT – SIGEO;
- III - justificativa e requisitos da contratação;
- IV - referência ao estudo técnico preliminar, se houver;
- V - detalhamento dos prazos de execução do objeto;
- VI - critérios de aceitação do objeto;
- VII - procedimentos de fiscalização e de gerenciamento do contrato ou da ata de registro de preços;
- VIII - critérios de medição, de recebimento e de pagamento;
- IX - cronograma físico-financeiro, se necessário;
- X - deveres do contratado e do contratante;
- XI - descrição detalhada das sanções de forma objetiva, suficiente e clara; e
- XII - relação dos documentos essenciais à verificação da qualificação técnica e econômico-financeira, se necessária.

§ 1º Na definição do objeto a ser contratado, são vedadas as especificações que:

- I - sejam restritivas e impliquem limitação da competitividade do certame, exceto quando tecnicamente justificadas;
- II - direcionem ou favoreçam a contratação de uma empresa específica;
- III - não representem a real demanda do Tribunal, não se admitindo especificações que sejam superiores às necessidades, exceto quando tecnicamente justificadas; e
- IV - estejam defasadas tecnológica ou metodologicamente.

§ 2º A definição do objeto da contratação deve ser precisa, suficiente e clara.

Art. 27. A unidade de atendimento será responsável pela elaboração e assinatura do termo de referência/projeto básico.

§ 1º Nas contratações de prestação de serviço de valor estimado abaixo de 3 (três) vezes do limite estabelecido na alínea “a”, do inciso II, do art. 23 da Lei nº 8.666/1993, e de aquisição de valor abaixo do limite estabelecido na alínea “a”, do inciso II, do art. 23 da Lei nº 8.666/1993, o termo de referência/projeto básico deverá ser assinado por pelo menos 1 (um) servidor e pelo responsável da unidade de atendimento.

§ 2º Nas contratações de prestação de serviço de valor estimado acima de 3 (três) vezes do limite estabelecido na alínea “a”, do inciso II, do art. 23 da Lei nº 8.666/1993, e de aquisição de valor acima do limite estabelecido na alínea “a”, do inciso II, do art. 23 da Lei nº 8.666/1993, o termo de referência/projeto básico deverá ser assinado por pelo menos 2 (dois) servidores e pelo responsável da unidade de atendimento.

§ 3º Caso necessária a participação de unidade técnica e/ou demandante na elaboração do projeto básico ou do termo de referência, o documento também deverá ser assinado por servidor por elas indicado.

§ 4º Nas aquisições de pequeno vulto, consideradas para fins de suprimento de fundos, dispensa-se o termo de referência ou projeto básico.

Art. 28. A unidade de atendimento deverá submeter o termo de referência à Coordenadoria de Licitações e Contratos para análise de seu conteúdo no que se refere aos aspectos administrativos da contratação, previamente à aprovação do respectivo Secretário,

com exceção das contratações de serviços com mão de obra terceirizada, cuja análise é de competência da Coordenadoria de Material e Logística.

Parágrafo único. De forma complementar e proporcional ao vulto da contratação, deverão ser analisados critérios de sustentabilidade quando da elaboração do termo de referência, projeto básico ou documento similar, objetivando a adoção de boas práticas de compras sustentáveis no Tribunal, alinhado ao PLS-TST/CSJT.

CAPÍTULO III - DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Art. 29. A fase de Seleção do Fornecedor inicia-se com o encaminhamento do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência ou Projeto Básico à Coordenadoria de Licitações e Contratos para a realização da pesquisa de preços com o fim de se estimar o valor da contratação, e encerra-se com a publicação do resultado de julgamento após a adjudicação e homologação.

CAPÍTULO IV - DA GESTÃO DO CONTRATO

Seção I - Disposições Gerais

Art. 30. 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. 31. O conjunto de ações de que trata o artigo anterior compete ao gestor de contratos, podendo ser auxiliado pelo fiscal, 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; e

II - Fiscal: servidor com conhecimento do objeto da contratação, formalmente designado para fiscalizar a execução da prestação dos serviços nos moldes contratados, com o objetivo de aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação

dos serviços está de acordo com níveis de desempenho e qualidade estipulados no ato convocatório.

§ 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 gestão/fiscalização contratual não seja comprometido.

§ 2º 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. 32. A indicação do gestor, do fiscal e de seus suplentes caberá às unidades de atendimento dos materiais e/ou dos serviços.

§ 1º A indicação do gestor e do gestor suplente é obrigatória em todas as contratações.

§ 2º Nas contratações de prestação de serviço de valor abaixo de 3 (três) vezes do limite estabelecido na alínea “a”, do inciso II, do art. 23 da Lei nº 8.666/1993 e de aquisição de valor abaixo do limite estabelecido na alínea “a”, do inciso II, do art. 23 da Lei nº 8.666/1993, a fiscalização será realizada pelo gestor e pelo gestor suplente, podendo ser indicados outros fiscais, em razão da complexidade da contratação.

§ 3º Nas contratações de prestação de serviço de valor acima de 3 (três) vezes do limite estabelecido na alínea “a”, do inciso II, do art. 23 da Lei nº 8.666/1993, e de aquisição de valor acima do limite estabelecido na alínea “a”, do inciso II, do art. 23 da Lei nº 8.666/1993, a fiscalização será realizada por uma comissão com, no mínimo, um gestor e dois fiscais.

§ 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 uma comissão, serão indicados pelo menos dois servidores na condição de suplente para exercer a fiscalização nas ausências legais e regulamentares dos membros titulares.

§ 7º O gestor acumulará as atribuições do fiscal na situação indicada no § 2º.

Art. 33. 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. 34. A designação formal de servidores para atuação na qualidade de gestor e gestor substituto, assim como de fiscal e suplente, é condição indispensável ao acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, e será realizada pela Coordenadoria de Material e Logística.

§ 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, seu superior hierárquico exercerá a fiscalização do contrato, subordinando-se às disposições deste Ato.

Seção III - Das Atribuições e Competências

Art. 35. São atribuições precípua do gestor e do fiscal:

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

a) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

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

c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

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

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

f) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

g) a satisfação do público usuário.

IV - estabelecer, desde o início da execução do contrato, mecanismos de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto, bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações;

V - promover reunião inicial com a contratada após a assinatura do contrato, 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;

VI - 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;

VII - apresentar parecer técnico nos eventuais pedidos de modificação do cronograma físico-financeiro do contrato e na substituição de materiais e equipamentos

previstos no contrato;

VIII - registrar as ocorrências contratuais durante toda a vigência do contrato;

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

X - comunicar à CMLOG 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 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 - manter em arquivo próprio as correspondências expedidas e recebidas;

XIII - verificar, periodicamente, o estado dos equipamentos e controlar o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição, quando o objeto contratual incluir esses itens;

XIV - propor, por meio de relatório, medidas visando à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;

XV - verificar junto aos usuários a qualidade dos serviços prestados, registrando, em formulário próprio, reclamações e sugestões, adotando medidas para a melhoria da execução contratual e do objeto do contrato;

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

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

XVIII - manifestar-se quanto a pedidos de renovação contratual;

XIX - 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;

XX - manifestar-se, fundamentadamente, quanto às alegações apresentadas pelas contratadas em defesas prévias e/ou recursos referentes a procedimentos de aplicação de sanções administrativas;

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

XXII - elaborar relatório acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, em tempo hábil para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações;

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

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

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

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

XXVII - 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;

XXVIII - observar as recomendações da CMLOG relativas à fiscalização de

contratos;

XIX - acompanhar os contratos de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra:

a) informar ao preposto as atividades pertinentes aos serviços contratados para distribuição à equipe de trabalho;

b) 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;

c) desenvolver rotinas de controle visando atestar a frequência dos prestadores de serviços, 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;

d) solicitar ao preposto da contratada a substituição imediata de prestador de serviço considerado inadequado;

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

f) 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;

g) encaminhar à CMLOG, anexa à atestação, a documentação de pagamento, devidamente conferida.

Parágrafo único. É vedado à Administração ou a seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada.

Art. 36. Na Comissão de Fiscalização, o gestor será responsável pela coordenação das atividades de fiscalização do contrato, assegurando a sua perfeita execução.

Seção IV - Do Recebimento do Objeto do Contrato

Art. 37. 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, se disponível.

§ 1º O recebimento provisório poderá ser realizado mediante recibo nos casos previstos no art. 74 da Lei nº 8.666/1993.

§ 2º O termo circunstanciado de recebimento definitivo deve discriminar, descrever e quantificar adequadamente o objeto recebido.

§ 3º No caso de inadequações, deverão ser determinadas as providências para o ajuste do objeto aos termos contratuais, mediante a 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. 38. Quando se tratar de compras ou de locação de equipamentos, o fiscal receberá o objeto provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações e com o atendimento às exigências contratuais, realizando o recebimento definitivo no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, desde

que não haja outro prazo fixado em instrumento contratual.

Art. 39. 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.

TÍTULO IV

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Poderão ser utilizados como fontes de informações outros guias de boas práticas e instrumentos, inclusive de modelos de documentos, desde que não contrariem as diretrizes deste Ato.

Art. 41. As novas aquisições e contratações deverão seguir os princípios e as diretrizes deste Ato, a partir da data de sua publicação.

Art. 42. Para a implementação do disposto neste normativo, as unidades deverão utilizar modelos padronizados do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência, que serão disponibilizados na intranet pela Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLCON e pela Coordenadoria de Material e Logística - CMLOG.

Parágrafo único. Periodicamente, a CLCON e a CMLOG realizarão a atualização dos modelos do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência e comunicarão às unidades.

Art. 43. As Unidades de Atendimento a que se refere o inciso X do artigo 4º serão divulgadas na intranet pela Secretaria de Administração.

Art. 44. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal.

Art. 45. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e revoga os Atos [CLCON.CMLOG.SEA.GDGSET.GP nº 30, de 14 de fevereiro de 2020](#), [SEA.GDGSET.GP nº 273, de 23 de junho de 2020](#), [TST.GDGSET.GP nº 8, de 6 de janeiro de 2012](#), e [SEAOF.GDGSET.GP nº 315, de 10 de maio de 2012](#).

MINISTRA MARIA CRISTINA IRIGOYEN PEDUZZI

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

Modelo da Governança de Contratações:

