



## TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO PRESIDÊNCIA

### ATO Nº 3/GDGSET.GP, DE 2 DE JANEIRO DE 2024

Dispõe sobre as diretrizes e a gestão das contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação – STIC no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, estabelecidas nos incisos X e XXXIII do artigo 35 do [Regimento Interno](#),

considerando a promulgação da Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

considerando os macrodesafios da Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), instituída pela [Resolução CNJ no 370/2021](#);

considerando as diretrizes do Conselho Nacional de Justiça - CNJ que norteiam a atuação institucional dos órgãos do Poder Judiciário no que se refere ao aperfeiçoamento do processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, conforme as prescrições constantes da [Resolução CNJ nº 468, de 15 de julho de 2022](#), e do Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário, que vincula e estabelece processos de trabalho, artefatos de contratação, procedimentos técnicos e administrativos, conceitos, recomendações, boas práticas e atribuições;

considerando entendimentos, recomendações e alertas do Tribunal de Contas da União (TCU) quanto à designação de fiscalização e ao acompanhamento dos contratos de TIC, conforme registrado nos Acórdãos n.ºs 2.407/2006, 2.170/2007, 1.108/2007, 1.603/2008, 54/2012, 1.233/2012, 2.383/2014, 2.569/2018, 488/2019, 2.789/2019 e 1.508/2020, do Plenário do Tribunal de Contas da União (TCU), que indicam a necessidade de promoção, pelo CNJ, de ações com vistas à elaboração de um modelo de contratação e gestão de soluções de tecnologia da informação para os órgãos submetidos ao seu controle

administrativo e financeiro;

considerando a necessidade de aprimoramento da gestão e da fiscalização de contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação, por meio da segregação de funções, definição de papéis, responsabilidades e competências específicos; e

considerando o disposto na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, do Governo Federal, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo,

## **RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **Seção I - Das Definições**

Art. 1º Para fins deste Ato, considera-se:

I - Área/unidade demandante: unidade do órgão responsável por demandar Soluções de TIC e pelos aspectos funcionais da contratação;

II - Documento de Oficialização da Demanda (DOD): documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Demandante da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a ser contratada;

III - Plano Estratégico Institucional (PEI): instrumento que define os objetivos, as estratégias e os indicadores institucionais de desempenho a serem alcançados pelo órgão em período determinado;

IV - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC): instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão de pessoas, de processos e de TIC que visa atender as necessidades de tecnologia de informação e de comunicação de um órgão em um período determinado;

V - Plano Orçamentário de TIC (PO): conjunto de atividades e projetos previstos para serem realizados em determinado exercício financeiro e inscritos, preferencialmente, no Plano Orçamentário do órgão específico para Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI - Plano de Contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (PCSTIC): conjunto de contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a serem executadas pelo órgão, elaborado com base no Plano Orçamentário (PO) de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VII - Plano de Transformação Digital (PTD): conjunto de iniciativas do órgão ou da entidade que, por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação, transforma, de forma direta, processos, procedimentos e análises apresentando ganhos de eficiência, produtividade e economia;

VIII - Solução de Tecnologia da Informação (STIC): é composta por

todos os bens e/ou serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação, de modo a atender à necessidade que a desencadeou, exceto materiais de consumo e suprimentos, conforme previsão da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, do Governo Federal;

IX - Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Demandante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;

X - Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos da solução;

XI - Fiscal Administrativo do Contrato: servidor representante da Área Administrativa do órgão, indicado pela respectiva autoridade competente para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes a recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes, obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e demais obrigações contratuais; e

XII - Fiscal Demandante do Contrato: servidor representante da Área Demandante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC.

## **CAPÍTULO II - DA GOVERNANÇA DE CONTRATAÇÕES DE STIC**

### **Seção I - Das Dimensões da Governança**

Art. 2º A Governança de Contratações de STIC 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 de 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 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 - Da Estrutura de Governança de Contratações**

Art. 3º A Governança de Contratações de STIC 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. 4º A Governança de Contratações de STIC 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. 5º O Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - CGTI é responsável pelo direcionamento, pelo monitoramento e pela avaliação das ações e deliberações relativas à Governança de Contratações de STIC, 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 de STIC serão formuladas pelo CGTI 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 CGTI.

## **Seção III - Dos Instrumentos de Direcionamento de Contratações**

Art. 6º São instrumentos de direcionamento de Contratações de STIC do TST, alinhados à Cadeia de Valor do Tribunal, ao Plano Estratégico Institucional e às políticas do TST:

- I - Plano de Logística Sustentável - PLS - TST/CSJT;
- II - Plano de Contratações de Solução de Tecnologia da Informação e

Comunicação (PCSTIC);

III - Plano Anual de Capacitações de TIC;

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

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

Parágrafo único. O Plano Anual de Capacitações de TIC referido no inciso III será elaborado pela SETIN, 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 de TIC.

#### **Seção IV - Dos Indicadores de Desempenho das Contratações**

Art. 7º Os indicadores anuais de desempenho das contratações serão acompanhados pela SEA e disponibilizados anualmente no portal do TST.

#### **Seção V - Das Diretrizes**

Art. 8º As contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, pelo Tribunal Superior do Trabalho, são disciplinadas pela [Resolução CNJ nº 468, de 15 de julho de 2022](#), pelo Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário e pelo disposto neste Ato.

§ 1º Todas as ações de TIC deverão constar do Plano de Contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (PCSTIC).

§ 2º As demandas de outras unidades que não se referirem a soluções de TIC não serão tratadas pelas áreas de Tecnologia da Informação.

Art. 9º As áreas demandantes de soluções de TIC deverão formalizar e caracterizar suas necessidades por meio do Documento de Oficialização da Demanda (DOD) e encaminhá-lo à Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIN) ou à Secretaria de Pesquisa Judiciária e Ciência de Dados (SEPJD), dependendo da solução, até o dia 15 (quinze) de março do ano anterior, para fins de inclusão na Plano Orçamentário de TIC do ano subsequente.

§ 1º As áreas demandantes de STIC são:

I - Gabinetes de ministros (GM);

II - Secretaria-Geral da Presidência do Tribunal Superior do Trabalho (SEGP);

III - Secretaria-Geral do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (SGCSJT);

IV - Secretaria-Geral Judiciária (SEGJUD);

V - Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal (GDGSET); e  
VI - Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados do Trabalho (ENAMAT).

§ 2º As demandas por Soluções de TIC a serem formalizadas pelas áreas demandantes elencadas no § 1º serão previamente analisadas, ordenadas e autorizadas pela autoridade máxima da unidade demandante (GM, SEGP, SGCSJT, SEGJUD, GDGSET e ENAMAT) para encaminhamento à SETIN e/ou à SEPJD.

§ 3º A autorização de que trata o § 2º é ato condicionante para o encaminhamento à SETIN e/ou à SEPJD, que submeterá o conjunto da(s) demanda(s), estruturado como um Plano de Contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (PCSTIC), ao Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (CGTI) para deliberação quanto a sua continuidade.

§ 4º As demandas intempestivas em relação ao prazo definido no caput deverão ser previamente autorizadas pela Presidência do TST para posterior encaminhamento à SETIN ou à SEPJD, áreas responsáveis pelas contratações de TIC do TST.

§ 5º Excepcionalmente, o prazo determinado no caput poderá ser alterado pelo CGTI.

Art. 10. A SETIN e a SEPJD serão responsáveis pela consolidação das demandas formalizadas e previamente autorizadas na forma do Plano Orçamentário de TIC para o exercício subsequente.

Art. 11. O PCSTIC para o exercício subsequente será elaborado em harmonia com a ENTIC-JUD do CNJ, PEI, PTD e PDTIC do TST e submetido à aprovação do CGTI até 30 de setembro do exercício corrente.

§ 1º O PCSTIC deverá ser revisado, periodicamente, para ajustes nas ações orçamentárias devido à necessidade de inclusão, exclusão e alteração de valores das referidas ações, desde que seja possível disponibilizar o aporte orçamentário, submetido à aprovação do CGTI a cada revisão.

§ 2º O PCSTIC será contemplado no Plano de Contratações Anual do TST, devendo ser observados os prazos previstos no normativo de contratações gerais do TST.

## **Seção VI - Da Elaboração do Plano de Contratações Anual**

Art. 12. O Plano de Contratações Anual - PCA - é o documento que consolida as contratações que o TST, o CSJT e a ENAMAT pretendem realizar no exercício seguinte, e contempla bens, serviços, obras e soluções de tecnologia e

comunicação - STIC.

Art.13. 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. 14. Para elaboração do PCA, a Assessoria Técnica e Administrativa da SETIN preencherá, em sistema próprio, 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;

VIII - indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas; e

IX - nome da unidade demandante com a identificação do responsável.

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. 15. O DOD poderá, se houver necessidade, ser remetido pela unidade demandante à área técnica para fins de análise, complementação das informações, compilação de demandas e padronização.

Art. 16. As informações de que trata o art. 14 serão formalizadas em sistema próprio até 31 de março do ano de elaboração do Plano de Contratações

Anual.

Art. 17. As contratações de bens e serviços de STIC 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 CGTI, para deliberação.

### **CAPÍTULO III - DA GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES**

#### **Seção I - Das Responsabilidades**

Art. 18. Os titulares das unidades demandantes 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. 19. 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. 18 deste Ato, que, por ato omissivo ou comissivo, venham a lhe dar causa.

Art. 20. O disposto nesta seção não exonera a responsabilidade dos servidores designados para executar os procedimentos relativos à fase interna da contratação.

Art. 21. É responsabilidade dos titulares das unidades demandantes:

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. 22. 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 demandante deverá providenciar a abertura de processos para as contratações não previstas no caput deste artigo, observando 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. 18 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. 23. 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 nos §§ 3º e 4º do art. 22.

Art. 24. O acompanhamento do saldo dos contratos por escopo e/ou das Atas de Registros de Preços é de responsabilidade da unidade demandante, 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. 25. Os processos para contratação direta deverão ser iniciados pela unidade demandante, com apresentação do TR à CLCON, com antecedência mínima de 90 dias da data prevista para atendimento da respectiva demanda.

Art. 26. Em 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 IV - DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

### **Seção I - Da Participação de outros órgãos em Registro de Preços do TST**

Art. 27. 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.

Parágrafo único. No caso de participação de órgão pertencente à Justiça do Trabalho ou a outro ramo do Poder Judiciário, deverá ser observado o previsto no art. 12 da [Resolução nº 468/2022](#) do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 28. Caberá à unidade de demandante:

- 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. 29. 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.

Parágrafo único. No caso de participação de órgão pertencente à Justiça do Trabalho ou a outro ramo do Poder Judiciário, deverá ser observado o previsto no art. 12 da [Resolução nº 468/2022](#) do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 30. A CLCON registrará a manifestação de interesse de Participação em IRP no Portal de Compras do Governo Federal.

Parágrafo único. A unidade demandante 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. 31. Aprovada a Participação na IRP, a unidade demandante 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. 32. 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. 33. 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. 34. A CLCON comunicará formalmente ao órgão solicitante a decisão sobre o pedido de adesão à ARP do TST.

Art. 35. 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. 36. 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, de 2021;
- X - consulta ao órgão gerenciador, via sistema ou pedido formal, 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. 37. A CLCON deverá providenciar a comunicação formal ao órgão gerenciador acerca do pedido de adesão à ARP.

## **CAPÍTULO V - DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO**

Art. 38. O conjunto técnico-normativo formado por processos de trabalho, artefatos de contratação, procedimentos técnicos e administrativos, conceitos, recomendações, definições e descrição das etapas do procedimento administrativo relativo às contratações de STIC, constante da [Resolução CNJ nº 468/2022](#), se aplica a todas as unidades de TIC deste Tribunal.

Art. 39. As contratações de STIC terão três fases:

- I - planejamento da contratação;
- II - seleção do fornecedor; e
- III - gestão e fiscalização contratual.

### **Seção I - Do Planejamento da Contratação**

Art. 40. A Secretaria de Administração instituirá a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC após a indicação dos integrantes e suplentes pelas respectivas unidades.

§ 1º A Equipe de Planejamento da Contratação será composta pelo Integrante Demandante e seu respectivo suplente, indicados pela área demandante; pelo Integrante Técnico e seu respectivo suplente, indicados por uma das áreas de tecnologia da informação; e pelo Integrante Administrativo e seu respectivo suplente, indicados pela CLCON ou, nos casos de prestação de serviço com mão de obra terceirizada, pela CGFC.

§ 2º Os papéis e as responsabilidades dos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação estão definidos no Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário, instituído pela [Resolução CNJ nº 468, de 15 de julho de 2022](#).

§ 3º A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente desconstituída por ocasião da nomeação da Equipe de Gestão da Contratação.

Art. 41. São atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação:

- I - Acompanhar, apoiar e/ou realizar, quando necessário, todas as atividades das fases de Planejamento da Contratação e da Seleção de Fornecedor;
- II - Manter registro histórico dos fatos relevantes ocorridos e dos documentos gerados e/ou recebidos;
- III - Elaborar os Estudos Técnicos Preliminares;
- IV - Elaborar o Termo de Referência ou Projeto Básico; e
- V - Instruir processo administrativo para a contratação da STIC.

Art. 42. A instrução do processo administrativo durante a fase de planejamento da contratação será baseada em modelos de documentos padronizados no Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário, instituído pela [Resolução CNJ nº 468, de 15 de julho de 2022](#).

§ 1º O integrante demandante, que responde pela necessidade e pelos benefícios da solução a ser contratada, será responsável pela condução dos trabalhos da Equipe de Planejamento da Contratação.

§ 2º A elaboração do ETP é 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 dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, nas prorrogações de contratos de serviços e fornecimentos contínuos e na hipótese prevista no §1º do Art. 12 da [Resolução CNJ nº 468/2022](#).

§ 3º A elaboração do TR é dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos, nas aquisições de pequeno vulto, consideradas para fins de suprimento de fundos e na hipótese prevista no §1º do Art. 12 da [Resolução CNJ nº 468/2022](#).

§ 4º Nos casos de prestação de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o TR deverá ser submetido à CGFC, para análise, para posterior aprovação.

## **Seção II - Da Seleção do Fornecedor**

Art. 43. A fase de seleção do fornecedor observará o disposto na Lei nº 14.133/2021, e nas normas complementares e supervenientes relativas ao tema.

§ 1º É obrigatória a utilização da modalidade Pregão para as contratações de que trata esta Resolução sempre que a Solução de TIC for enquadrada como bem ou serviço comum, conforme disposto no art. 29 da Lei nº 14.133/2021 ou em norma superveniente.

§ 2º Nas licitações do tipo técnica e preço, deve se observar o art. 36 da Lei nº 14.133/2021.

§ 3º Durante a fase de seleção do fornecedor, o demandante e o integrante técnico devem proceder às ações de gerenciamento dos riscos e atualizar o Mapa de Gerenciamento de Riscos.

Art. 44. Caberá à equipe de planejamento da contratação, durante a fase de seleção do fornecedor:

I – analisar as sugestões feitas pelas áreas de licitações e jurídica para o Termo de Referência e demais documentos de sua responsabilidade;

II – apoiar o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na resposta aos questionamentos ou às impugnações dos licitantes; e

III – apoiar o pregoeiro ou a Comissão de Licitação na análise e no julgamento das propostas e dos recursos apresentados pelos licitantes e na condução de eventual Prova de Conceito.

### **Seção III - Da Gestão e Fiscalização Contratual**

Art. 45. A fase de gestão e fiscalização do contrato se inicia com sua assinatura e visa a acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e/ou o fornecimento dos bens durante todo seu período de execução.

Art. 46. A gestão e a fiscalização de contratos de TIC serão exercidas pela Equipe de Gestão do Contrato, que será composta pelo gestor do contrato e pelos fiscais demandante, técnico e administrativo.

§ 1º Cada membro titular da Equipe de Gestão do Contrato deverá possuir seu respectivo suplente, que deverá exercer a fiscalização nas ausências legais e regulamentares daquele.

§ 2º Na ausência do membro titular e de seu suplente, o respectivo superior imediato assumirá as suas atribuições.

§ 3º É dever dos servidores designados para compor a Equipe de Gestão do Contrato obter conhecimento quanto à necessidade ou oportunidade e da solução contratada, de modo a garantir sua efetiva e adequada fiscalização.

§ 4º A indicação do gestor, do fiscal demandante e dos respectivos suplentes caberá à área demandante da solução.

§ 5º A indicação do fiscal técnico e do seu suplente caberá à área de tecnologia da informação vinculada à solução de TIC.

§ 6º A indicação do fiscal administrativo e do seu suplente caberá à unidade responsável pela fiscalização administrativa.

Art. 47. 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. 48. 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 CGFC.

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

§ 2º Nos casos de atrasos ou falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições do gestor caberão ao responsável pela unidade demandante.

Art. 49. São atribuições precípuas da Equipe de Gestão do Contrato:

- I - tomar inteiro conhecimento dos dispositivos contratuais;
- II - acompanhar a execução de um ou mais contratos administrativos, atuando perante a contratada sempre que necessário;
- III - elaborar e atualizar o Mapa de Gerenciamento de Riscos;
- IV - na eventual prorrogação do contrato, verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- V - 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 e providenciar a regularização em caso de inconformidade; e
- VI - observar as recomendações da CGFC relativas à fiscalização de contratos.

Art. 50. São atribuições do gestor do contrato:

- I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização demandante, 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 das ocorrências relacionadas à execução do contrato, realizados pelos fiscais 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 Gerenciamento de Riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, demandante e administrativo;

VII - 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;

VIII - manifestar-se, com o apoio do fiscal técnico, sobre eventuais pedidos de modificação do cronograma físico-financeiro do contrato e de substituição de materiais e de equipamentos previstos no 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 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 demais fiscais do contrato, 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 - comunicar à CLCON, no prazo de 180 dias, ou 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;

XIII - 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;

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

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

XVI - informar à unidade orçamentária e financeira, com o auxílio do fiscal administrativo, o valor do empenho a ser anulado e/ou inscrito à conta de restos a pagar, até 10 de dezembro de cada ano;

XVII - acompanhar, tempestivamente e com o auxílio do fiscal administrativo, o saldo contratual, assim como os saldos dos empenhos,

solicitando seu reforço ou anulação, quando necessário;

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

XIX - 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;

XX - abrir Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

XXI - manifestar-se quanto às solicitações de liberação de valores retidos nas contas vinculadas, após análise do fiscal administrativo;

XXII - 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; e

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

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

Art. 51. São atribuições do fiscal demandante:

I - atender às convocações e às solicitações do gestor do contrato quanto ao cumprimento de suas atribuições de fiscalização;

II - zelar pelo atendimento dos aspectos funcionais da solução de TIC contratada;

III - emitir parecer, sempre que solicitado, acerca de aspectos funcionais da solução de TIC;

IV - avaliar a qualidade dos serviços a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com 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 a quantidade dos recursos materiais utilizados;

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

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

f) a satisfação do público usuário;

g) o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição, quando o objeto contratual incluir esses itens; e

h) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

V - acompanhar os contratos de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra realizando as seguintes atribuições:

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;

c) 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 dos equipamentos exigidos em contrato, bem assim outras conferências referentes à sua área de atuação 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 que não atenda às exigências contratuais; e

e) indicar os itens passíveis de glosas, em função da ausência de prestação de serviço.

VI - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Art. 52. São atribuições do fiscal técnico:

I - atender às convocações do gestor do contrato quanto ao cumprimento de suas atribuições de fiscalização;

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 - zelar pelo atendimento dos aspectos técnicos da solução de TIC contratada;

IV - 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;

V - 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;

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

VII - emitir parecer, sempre que solicitado, acerca de aspectos técnicos da solução de TIC;

VIII - avaliar a qualidade dos serviços a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com 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 a quantidade dos recursos materiais utilizados;

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

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

f) a satisfação do público usuário.

IX - verificar manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica; e

X - receber provisoriamente o objeto do contrato, por meio do Termo de Recebimento Provisório.

Art. 53. 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, de 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 - acompanhar os contratos de prestação de serviços mediante cessão 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 pagamento de salários e benefícios previstos na planilha de custos do contrato ou da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;

d) encaminhar à CGFC a documentação de pagamento devidamente conferida;

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

f) preencher o formulário e acompanhamento de obrigações contratuais.

IV - 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;

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

VI - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo; e

VII - verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica.

Art. 54. 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. 55. 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 realizado pelos fiscais técnico, demandante e administrativo, mediante termo detalhado, após análise do cumprimento das exigências contratuais de suas respectivas competências.

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

Art. 56. 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 VI - DO GERENCIAMENTO DE RISCOS**

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

Art. 57. O gerenciamento de riscos, nas contratações de bens e serviços, será conduzido conforme a política de gestão de riscos do TST.

Art. 58. 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 demandante, com a participação da unidade técnica, 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 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. 59. A matriz de alocação de riscos a que aludem o inciso XXVII do artigo 6º e os artigos 22 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): Contratante ou contratada.

§ 1º Para a identificação dos riscos prevista no inciso I anterior, 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. 60. 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. 61. A responsabilidade pela elaboração da matriz de alocação de riscos é da unidade demandante, com a participação da unidade técnica, se necessário.

## **CAPÍTULO VII - DA INTEGRIDADE NAS CONTRATAÇÕES**

Art. 62. 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. 63. 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.

Art. 64. Para os fins desta norma, entende-se por contratação todo e qualquer ajuste firmado entre o TST e particulares, ou entre o TST e órgãos e

entidades públicas, abrangendo todo o ciclo do processo licitatório.

### **Seção I - Dos Objetivos da Integridade nas Contratações**

Art. 65. 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. 66. 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 correção dos procedimentos; e
- IV - interesse público: observância do zelo pelo interesse público por todos os envolvidos nas contratações públicas, não sendo permitido dele dispor ou atuar deliberadamente em seu prejuízo.

### **Seção III - Das Condutas de Integridade nas Contratações**

Art. 67. 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, 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) 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 VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 68. 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 de auxílio, as unidades de controle interno e de governança manifestar-se-ão acerca dos aspectos que envolvam suas áreas de atuação.

Art. 69. Revoga-se o [Ato nº 116/TST.GP, de 4 de abril de 2019](#).

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 116/2019](#), persistirão regidos pela norma que fundamentou a respectiva contratação, ao longo de suas vigências.

Art. 70. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral da Secretaria.

Art. 71. Este Ato entra em vigor 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.