



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
PRESIDÊNCIA**

**ATO Nº 30/CLCON.CMLOG.SEA.GDGSET.GP, DE 14 DE FEVEREIRO DE
2020**

Dispõe sobre as diretrizes e a gestão das contratações no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho.

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

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

considerando que o compliance das contratações públicas visa não apenas a conformidade legal, como também buscar a melhor opção para que a gestão seja eficiente, eficaz, econômica e efetiva;

considerando o disposto no [ATO N. 407/GP, de 9 de outubro de 2019](#), que estabelece o Sistema de Governança Institucional do TST;

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

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º As contratações no Tribunal Superior do Trabalho observarão os critérios e os procedimentos estabelecidos neste Ato, observando-se as seguintes fases:

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

Art. 2º Para os fins deste Ato considera-se:

I – 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;

II – gestão: conjunto de atividades que envolvem planejamento, coordenação, supervisão, monitoramento e controle, com vistas a garantir que as contratações atendam aos objetivos do Tribunal;

III – unidade demandante: qualquer unidade do Tribunal que demande aquisição de bens ou contratação de serviços;

IV - unidade de atendimento: unidade administrativa responsável em promover o atendimento das demandas conforme suas atribuições regulamentares, com competência para analisar e deliberar sobre a documentação referente ao objeto, com auxílio da unidade técnica, no que couber;

V – unidade técnica: unidade do Tribunal que detenha os conhecimentos técnicos para a perfeita especificação do objeto;

VI – 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, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;

VII – 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;

VIII – 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;

IX – 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 8.666/93;

X – 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;

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

XII – sustentabilidade: equilíbrio entre o economicamente viável, o ambientalmente correto e o socialmente justo;

XIII – plano de logística sustentável (PLS): ferramenta de gestão administrativa vinculada ao planejamento estratégico do TST, 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 que objetivem uma melhor eficiência do gasto público e da gestão dos processos de trabalho, considerando a visão sistêmica do órgão.

CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO

Art. 3º 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;

IV – Projeto Básico ou Termo de Referência.

Seção I Do Plano Anual de Contratações

Art. 4º O Plano Anual de Contratações será disciplinado em normativo próprio.

Seção II Do Estudo Técnico Preliminar

Art. 5º O Estudo Técnico Preliminar 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 lhe 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 necessária para a sua individualização;

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

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

XI – a declaração de viabilidade ou não da contratação.

§ 1º Caso o documento que materializa o Estudo Técnico Preliminar não contemple quaisquer 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 Estudo Técnico Preliminar 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 Sistema de Registro de Preços, deve ser produzido um Estudo Técnico Preliminar com o conteúdo previsto nos incisos de I a XI.

§ 4º As contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação e de Obras deverão conter os estudos constantes de normativo específico.

Art. 6º 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, de 1993;

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

III - contratações de serviços prestados de forma contínua, passíveis de prorrogações sucessivas, de que trata o art. 57 da Lei n. 8.666/1993, caso sejam objeto de prorrogação da vigência.

Art. 7º A unidade de atendimento será responsável pela elaboração e assinatura do Estudo Técnico Preliminar.

§ 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 n. 8.666/93 e de aquisição de valor abaixo do limite estabelecido na alínea “a”, do inciso II, do art. 23 da Lei n. 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 n. 8.666/93, e de aquisição de valor acima do limite estabelecido na alínea “a”, do inciso II, do art. 23 da Lei n. 8.666/93, 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 respectivo 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. 8º O Estudo Técnico Preliminar 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. 9º 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;

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, de 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. 10. 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;
- 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;
- IV – estejam defasadas tecnológica ou metodologicamente.

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

Art. 11. 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 n. 8.666/93, e de aquisição de valor abaixo do limite estabelecido na alínea “a”, do inciso II, do art. 23 da Lei n. 8.666/93, 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 n. 8.666/93, e de aquisição de valor acima do limite estabelecido na alínea “a”, do inciso II, do art. 23 da Lei n. 8.666/93, 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. 12 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.

CAPÍTULO III DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Art. 13. 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. 14. 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;

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. 15. 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;

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. 16. 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 n. 8.666/93 e de aquisição de valor abaixo do limite estabelecido na alínea “a”, do inciso II, do art. 23 da Lei n. 8.666/93, 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 n. 8.666/93, e de aquisição de valor acima do limite estabelecido na alínea “a”, do inciso II, do art. 23 da Lei

n. 8.666/93, a fiscalização será realizada por uma comissão com, no mínimo, um gestor e mais 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. 17. 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;

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. 18. 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. 19. São atribuições precípuas 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;

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 – no acompanhamento dos 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. 20. 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. 21. 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 8.666/93.

§ 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. 22. 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. 23. 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 V Disposições Finais e Transitórias

Art. 24. 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. 25. As novas aquisições e contratações deverão seguir as diretrizes deste Ato, a partir da data de sua publicação.

Art. 26. 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 e pela Coordenadoria de Material e Logística.

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

Art. 28. Revoga-se o [Ato CMLOG.SEAOF.GDGSET.GP nº 214, de 1º/4/2011](#).

Art. 29. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

MINISTRO JOÃO BATISTA BRITO PEREIRA

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