



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO/AL

ATO N. 103/GP/TRT 19ª, DE 22 DE AGOSTO DE 2022

*Atualizado pelo Ato GP TRT19ª n.º 178, de 19 de dezembro de 2022.

*Alterado pelo Ato GP TRT19ª n.º 97, de 02 de maio de 2023.

* Alterado pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024.

Dispõe sobre procedimentos internos para a tramitação dos processos administrativos referentes às licitações, contratos, convênios e demais formas de ajuste no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região.

O DESEMBARGADOR VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA NONA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais estabelecidas nos incisos VII e X do artigo 24 do regimento interno, tendo em vista o contido no PROAD n.º 1.425/2021, o que consta da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, da Lei n. 10.520, de 17 de julho de 2002, e da Lei 14.133 de 1º de abril de 2021 no Decreto n.º 10.024 de 20 de setembro de 2019, bem como demais normas legais pertinentes;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar os procedimentos internos para a tramitação dos processos administrativos referentes a licitações, contratos, convênios e demais formas de ajuste no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região;

CONSIDERANDO a necessidade de planejar as aquisições e contratações segundo critérios previamente definidos e que levem em conta a estratégia do Tribunal;

CONSIDERANDO a Resolução n. 310, de 24 de setembro de 2021, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), que aprova o guia para inclusão de critérios de sustentabilidade nas contratações de bens e serviços no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

CONSIDERANDO a Resolução n. 182, de 17 de outubro de 2013, do CNJ, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

CONSIDERANDO a Resolução n. 468, de 15 de julho de 2022, do CNJ, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e

Comunicação através da Lei 14.133, de 2021 pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

CONSIDERANDO a edição do Decreto n. 7.746, de 05 de junho de 2012, que regulamenta o art. 3º da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal; **(incluído pelo Ato GP TRT19 n. 178, de 19 de dezembro de 2022)**

CONSIDERANDO a edição do Decreto n. 11.246, de 27 de outubro de 2022, que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; **(incluído pelo Ato GP TRT19 n. 178, de 19 de dezembro de 2022)**

CONSIDERANDO a edição da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de maio de 2017, que dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a edição da Instrução Normativa Nº 5, de 25 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa TRT19ª nº 234, de 20 de outubro de 2021, que aprovou a Política de Governança das Contratações Públicas no âmbito do TRT 19ª Região;

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa TRT19ª nº 166, de 8 de maio de 2019, que aprovou a Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do TRT 19ª Região;

CONSIDERANDO o dever de fazer com que sejam promovidas ações para dar maior transparência e agilidade às aquisições de bens, serviços ou obras e serviços de engenharia;

CONSIDERANDO, ainda, a conveniência de uniformização de tais procedimentos formais levados a efeito por todas as unidades administrativas do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região;

CONSIDERANDO o Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, que regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços

de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional; **(Incluído pelo Ato GP TRT19ª n.º 97, de 02 de maio de 2023).**

CONSIDERANDO a edição da Instrução Normativa SEGES/MGI n.º 02, de 7 de fevereiro de 2023, que dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por técnica e preço, na forma eletrônica, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional; **(Incluído pelo Ato GP TRT19ª n.º 97, de 02 de maio de 2023).**

CONSIDERANDO a edição da Instrução Normativa SEGES/MGI n.º 12, de 31 de março de 2023, que dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por melhor técnica ou conteúdo artístico, na forma eletrônica, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional; **(Incluído pelo Ato GP TRT19ª n.º 97, de 02 de maio de 2023).**

CONSIDERANDO o Ato GP TRT 19ª n.º 75, de 3 de abril de 2023, que delega competência ao Ordenador de Despesas do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região, **(Incluído pelo Ato GP TRT19ª n.º 97, de 02 de maio de 2023).**

RESOLVE:

Art. 1º Este ato estabelece procedimentos internos para a tramitação dos processos administrativos referentes a licitações, contratos, convênios e demais ajustes celebrados pelo Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região e sobre fiscalização e gestão desses.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para efeito deste Ato, considera-se:

I - Ata de Registro de Preços – documento produzido pela Administração Pública para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras, por meio de licitação nas modalidades concorrência ou pregão, em que as empresas assumem o compromisso de fornecimento a preços e prazos registrados;

II – Atesto – a declaração acerca da conformidade da execução do objeto contratado nas aquisições de bens, serviços ou obras pela Administração nos termos da legislação pertinente, em especial do art. 63 da Lei 4.320, de 17 de março de 1964;

III - Centro de Custo - unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras a serem incluídas no Plano Anual de Contratação, por meio do Documento de Formalização de Demanda (DFD).

IV - Critérios de Sustentabilidade – são princípios e diretrizes sistematizados em métodos, que são utilizados para avaliação e comparação de bens, materiais ou serviços em face do seu impacto ambiental, social e econômico;

V - Documento de Formalização de Demanda (DFD) - documento que fundamenta o Plano de Anual de Contratação, em que o Centro de Custo evidencia e detalha a necessidade de contratação.

VI - Documento de Oficialização da Demanda (DOD) - documento elaborado pela unidade demandante que demonstra e justifica a necessidade da aquisição/contratação (modelo anexo);

VII - Equipe de Planejamento da Contratação – conjunto de servidores que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros;

VIII - Estudos Técnicos Preliminares (ETP) - constituem a primeira etapa do planejamento de uma contratação, e têm como objetivo identificar a melhor solução para o atendimento da demanda, assegurando sua viabilidade técnica e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência ou Projeto Básico;

~~IX – Fiscal Administrativo – é o servidor designado para acompanhar os aspectos administrativos da execução contratual, especialmente nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;~~

IX - Fiscalização administrativa - o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; (Redação dada pelo Ato GP TRT19 n. 178, de 19 de dezembro de 2022)

~~X – Fiscal Técnico – é o servidor designado para acompanhar e avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado;~~

X - Fiscalização técnica - o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa; (Redação dada pelo Ato GP TRT19 n. 178, de 19 de dezembro de 2022)

~~XI –Fiscal Demandante/Setorial: é o servidor designado para acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;~~

XI - Fiscalização setorial/demandante - o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade; (Redação dada pelo Ato GP TRT19 n. 178, de 19 de dezembro de 2022)

~~XII –Gestor do Contrato— é o servidor diretamente envolvido com a solução contratada encarregado de acompanhar a execução do contrato em relação ao resultado esperado, de coordenar as atividades de fiscalização técnica, administrativa e demandante/setorial, bem como de promover a instrução processual com o objetivo de formalizar procedimentos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;~~

XII - Gestão de contrato - a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização administrativa, técnica e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação necessária para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros; (Redação dada pelo Ato GP TRT19 n. 178, de 19 de dezembro de 2022)

XIII – Garantia Contratual – instrumento para mitigar riscos decorrentes dos eventuais inadimplementos total ou parcial das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos, podendo ser executada para garantir o ressarcimento à Administração por prejuízos causados;

XIV - Glosa - retenção para não pagamento de valores por descumprimento parcial ou total do contrato objetivamente demonstrado por meio do Instrumento de Medição de Resultado - IMR ou documento correlato;

XV - Mapa de Risco da Contratação - documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam a contratação e as ações para controle, prevenção e mitigação dos riscos;

XVI - Ordem de Serviço - OS - documento utilizado pela Administração para a designação do gestor e o(s) fiscal (is) do contrato;

XVII - Plano Anual de Contratações – documento que ilustra o resultado do processo de planejamento conjunto de todas as aquisições/contratações de bens e serviços, com suas respectivas descrições, quantidades, previsões de utilização, enquadramentos e alinhamentos à estratégia, às políticas de gestão e aos demais normativos deste TRT, que serão empregados nos diversos processos de trabalho, considerando o exercício subsequente;

XVIII – Processo Administrativo Eletrônico – PROAD: é o sistema responsável pela tramitação dos processos administrativos de forma eletrônica.

XIX - Projeto Básico - documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar obras e serviços de engenharia a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual.

XX - Termo de Referência - documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar bens e serviços a serem contratados e orientar a execução e a fiscalização contratual.

XXI - Projetos Estratégicos – são iniciativas selecionadas pela Administração com a finalidade de impactar diretamente no resultado positivo de um objetivo estratégico consignado no Plano Estratégico Institucional;

XXII - Reajuste de preços – recomposição dos valores pactuados em decorrência das variações inflacionárias, calculadas com base em índices de preços gerais ou setoriais que reflitam a variação dos custos de produção ou dos insumos utilizados, admitida em contratos com prazo de duração igual ou superior a um ano;

XXIII - Reequilíbrio Econômico Financeiro - consiste na manutenção das condições de pagamento estabelecidas inicialmente no contrato, a fim de que se mantenha estável a relação entre as obrigações do contratado e a retribuição da Administração, para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento;

XXIV- Repactuação - espécie de reajuste contratual que deverá ser utilizado nas contratações de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir;

XXV - Regime de dedicação exclusiva de mão de obra – serviços em que o modelo de execução contratual exija que os empregados da contratada laborem nas dependências deste Regional;

XXVI – Revisão – possibilidade de alteração dos preços registrados em Ata de Registro de Preços em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na legislação pertinente;

XXVII - Unidade Demandante - unidade responsável por apresentar as necessidades de aquisições e contratações por meio de Documento de Oficialização da Demanda (DOD);

§1º Conforme as atribuições de cada unidade gestora e as especificidades do objeto a ser contratado, os papéis de Centro de Custo e de Unidade Demandante poderão ser cumulados.

§2º São unidades demandantes no âmbito do TRT19, sem prejuízo de outras que possam impulsionar uma contratação:

- I - Coordenadoria de Comunicação Social;
- II - Coordenadoria de Manutenção e Projetos;
- III - Coordenadoria de Material e Logística;
- IV - Coordenadoria de Polícia Judicial;
- V - Escola Judicial;
- VI - Secretaria de Administração;
- VII - Secretaria de Gestão de Pessoas;
- VIII - Secretaria de Governança e Gestão Estratégica;
- IX - Secretaria de Licitações e Contratos;
- X - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- XI - Secretaria Geral da Presidência.

§3º As contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicação serão regidas por regulamentação própria, submetendo-se às diretrizes deste ato, no que couber.. **(Incluído pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).**

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Art. 3º Todas as contratações do Tribunal Regional da 19ª Região, de bens e serviços, derivam de soluções dedicadas à execução de processo de trabalho, no todo ou em parte, visando ao cumprimento da missão institucional, com impacto em objetivos estratégicos.

Art. 4º A Comissão de Governança e Gestão Estratégica, os comitês regularmente constituídos e demais unidades gestoras poderão apresentar à Presidência do Tribunal sugestões de desenvolvimento de projetos estratégicos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região, com as respectivas previsões de contratações/aquisições;

Art. 5º A Presidência encaminhará as sugestões apresentadas à Comissão de Governança e Gestão Estratégica, a qual definirá seu grau de prioridade;

Art. 6º Aprovados pela Comissão de Governança e Gestão Estratégica, os projetos estratégicos serão encaminhados às Unidades responsáveis pela sua execução (Centro de Custos), que deverão inserir as demandas no Plano Anual de Contratações do ano subsequente;

Art. 7º A Proposta Orçamentária observará o Plano Anual de Contratações.

Art. 8º Novas propostas de aquisições e contratações, tidas como excepcionais, devem estar alinhadas com a proposta orçamentária aprovada, com indicação do recurso orçamentário correspondente.

Art. 9º O Plano Anual de Contratações se iniciará com a edição de um Ato Normativo contendo as diretrizes para sua elaboração e demais ações decorrentes.

§ 1º Os Centros de Custos apresentarão os respectivos DFD's que deverão conter todas as demandas necessárias identificadas nas suas áreas para contratação/prorrogação no exercício subsequente.

§ 2º Os DFD's serão consolidados pela Diretoria Geral com vistas à elaboração do PAC e sua aprovação pela autoridade competente.

§ 3º O Plano Anual de Contratação aprovado deverá ser divulgado no sítio eletrônico do Tribunal Regional da 19ª Região e no Portal Nacional de Contratações Públicas.

CAPÍTULO III

DAS CONTRATAÇÕES

Art. 10. As contratações do TRT 19ª Região deverão seguir três fases:

I - Planejamento da contratação;

II - Seleção do Fornecedor; e

III - Gestão do Contrato.

§1º Constituem documentos integrantes da fase do planejamento das contratações: Documento Oficialização da Demanda, Estudos Técnicos Preliminares, Mapa de Risco, Estimativa da Despesa (a ser apurada por meio de pesquisa de preços), Termo de Referência ou Projeto Básico e Projeto Executivo;

§2º A fase de seleção do fornecedor será conduzida pela Secretaria de Licitações e Contratos.

~~§3º A contratação por dispensa de licitação, regida pela Lei 14.133, de 2021, será operacionalizada por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Comprasgov, observados os termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021.~~

§3º A contratação por dispensa de licitação, regida pela Lei 14.133, de 2021, será operacionalizada por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Comprasgov, observados os termos da Instrução Normativa

SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, pode ser realizada sem disputa, excepcionalmente, desde que haja justificativa expressa no Termo de Referência quanto a eventuais prejuízos à Administração se a dispensa for realizada com disputa”. (Redação dada pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).

§4º As licitações pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, regidas pela Lei 14.133, de 2021, serão operacionalizadas por meio do Sistema de Contratações do Governo Federal – Compras.gov.br, observados os termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022. (Incluído pelo Ato GP TRT19 n. 178, de 19 de dezembro de 2022)

§5º As licitações pelo critério de julgamento por técnica e preço, regidas pela Lei n.º 14.133, de 2021, serão operacionalizadas por meio do Sistema de Contratações do Governo Federal – Compras.gov.br, observados os termos da Instrução Normativa SEGES/MGI n.º 2, de 7 de fevereiro de 2023. (Incluído pelo Ato GP TRT19ª n.º 97, de 02 de maio de 2023).

§6º As licitações pelo critério de julgamento por melhor técnica ou conteúdo artístico, regidas pela Lei 14.133, de 2021, serão operacionalizadas por meio do Sistema de Contratações do Governo Federal – Compras.gov.br, observados os termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 12, de 31 de março de 2023”. (Incluído pelo Ato GP TRT19ª n.º 97, de 02 de maio de 2023).

Art. 11. O processo de contratação será iniciado com o Documento de Oficialização da Demanda que será elaborado pela unidade demandante conforme o modelo (anexo I), que será aprovado pela Diretoria Geral, que irá ratificar os nomes indicados para compor a equipe de planejamento da contratação e dar seguimento ao processo.

Art. 12. Os Estudos Técnicos Preliminares deverão ser elaborados sempre que houver mais de uma solução para atender a demanda apresentada ou quando houver uma determinação legal.

~~§ 1º É dispensável a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares no caso contratação para entrega imediata (aquela cujo o prazo de entrega é de até 30 (trinta) dias da Ordem de fornecimento) e nas contratações com valores inferiores a ¼ (um quarto) do limite do art. 75, II da Lei 14.133, de 2021;~~

§ 1º É dispensável a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares nas seguintes situações:

- I - no caso contratação para entrega imediata (aquela cujo o prazo de entrega é de até 30 (trinta) dias da Ordem de fornecimento), observando-se o caput;
- II - nas contratações com valores inferiores a ¼ (um quarto) do limite do art. 75, II da Lei

14.133, de 2021; e

III - nas contratações de cursos de capacitações e treinamentos contratadas por inexigibilidade de licitação. (Redação dada pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).

§ 2º Será dispensado a elaboração Estudos Técnicos Preliminares na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos. (Incluído pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).

§ 3º A elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares será realizada pela Equipe de Planejamento da Contratação, indicada no DOD e aprovada pela autoridade competente, devendo seguir o disposto no Ato nº 41/GP/TRT19 de 7 de maio de 2021 ou outro que vier substituí-lo. (Parágrafo renumerado em razão do Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).

§ 4º O Mapa de Risco da Contratação será elaborado conforme as diretrizes definidas no Ato nº 86/GP/TRT19 de 5 de maio de 2017, pela Equipe de Planejamento da Contratação e deverá conter a identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade das fases de Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão Contratual ou que impeçam o alcance dos resultados esperados com a contratação; (Parágrafo renumerado em razão do Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).

§ 5º Os Projetos Básicos e os Termos de Referências serão elaborados com base nas informações contidas nos Estudos Técnicos Preliminares. (Parágrafo renumerado em razão do Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).

§ 6º Todas as contratações deverão observar:

I - As diretrizes contidas no Guia de Inclusão de Critérios de Sustentabilidade nas contratações da Justiça do Trabalho;

II - As diretrizes contidas no Plano de Logística Sustentável;

III - Os impactos na Estratégia do Regional, notadamente na consecução de objetivos estratégicos em espécie;

IV - As Normas Técnicas que regem a utilização de materiais e a execução de serviços, bem como as recomendações dos Comitês e Órgãos ligados à saúde ocupacional, acessibilidade e riscos ambientais do TRT da 19ª Região;

V - A Política de Governança das Contratações do TRT da 19ª Região. (Parágrafo renumerado em razão do Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).

§7º Nos Estudos Técnicos Preliminares dos serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra a Secretaria de Orçamento e Finanças poderá auxiliar a Equipe de Planejamento da Contratação na elaboração da Planilha Orçamentária quanto aos aspectos contábeis e financeiros”. (Incluído pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).

Art. 13. Salvo disposição contrária contida neste Ato, os prazos mínimos para apresentação do Documento de Oficialização de Demanda, dos Estudos Técnicos Preliminares e dos

Projetos Básicos ou Termos de Referência deverão ser os seguintes:

I - Documento de Oficialização da Demanda - 6 (seis) meses antes do termo final do contrato vigente ou do início da nova contratação pretendida;

II - Estudos técnicos preliminares, quando necessário - 6 (seis) meses antes do termo final do contrato vigente ou do início da nova contratação pretendida;

III - Projetos Básicos/Termos de Referência - 5 (cinco) meses antes do termo final do contrato vigente ou do início da nova contratação pretendida.

§1º Quando ocorrer a última prorrogação ordinária do contrato, período final de vigência, a Unidade Demandante deverá adotar providências para o início do planejamento da nova contratação com a elaboração do Documento de Oficialização da Demanda.

§2º Nos contratos com regime de mão de obra com dedicação exclusiva, em razão da complexidade técnica, os prazos previstos neste artigo deverão ser acrescidos, no mínimo, em 2 (dois) meses.

§3º Os integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação serão responsáveis pela condução dos estudos necessários à contratação do objeto, e deverão assinar os seguintes documentos: Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Riscos e Projeto Básico/Termo de Referência.

Art. 14. Nas contratações para o fornecimento de bens e prestação de serviços, a Equipe de Planejamento da Contratação, após aprovação do Estudo Técnico Preliminar, deverá instruir o processo de contratação com os documentos abaixo listados e encaminhar para análise da Secretaria de Licitações e Contratos:

~~I – Projeto Básico/ Termo de Referência elaborado de acordo com os elementos descritos no inciso IX do art. 6º da Lei n. 8.666, de 1993 ou no inciso XXV do art. 6º da Lei n. 14.133, de 2021, a depender da legislação adotada no procedimento licitatório;~~

I - Projeto Básico/ Termo de Referência elaborado de acordo com o inciso XXV do art. 6º da Lei n. 14.133/2021; **(Incluído pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).**

II - Pesquisa de Preços observando as diretrizes no artigo 23 da Lei nº 14.133, de 2021, regulamentado pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, e o Ato n. 130/2020/GP TRT 19ª, de 2 de dezembro de 2020 ou outro que vier substituí-lo;

III - Planilha de Preços elaborada nos termos do Anexo único do Ato n. 130/2020/GP TRT 19ª, de 2 de dezembro de 2020 ou outro que vier substituí-lo;

IV – Mapa de Risco da Contratação. **(Incluído pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).**

Parágrafo único. Caso seja constatada a necessidade de ajustes no Projeto Básico/Termo de Referência em relação à legislação aplicável, desde que não importe em modificação técnica, a Secretaria de Licitações e Contratos fará as devidas alterações.

~~Art. 15. Cabe à Secretaria de Licitações e Contratos elaborar o Resumo da Contratação contendo o valor estimado, ratificação da modalidade de licitação e, se for o caso, indicação do pregoeiro/agente de contratação, de seu substituto e da equipe de apoio, encaminhando o expediente à Secretaria de Orçamento e Finanças para indicação orçamentária e, posteriormente, à Coordenadoria Secretaria de Ordenação de Despesas para declarar, se for o caso, a compatibilidade da despesa com a Lei Orçamentária Anual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias.~~

Art. 15. Cabe à Secretaria de Licitações e Contratos elaborar o Resumo da Contratação contendo o valor estimado, ratificação da modalidade de licitação e, se for o caso, indicação do pregoeiro/agente de contratação, de seu substituto e da equipe de apoio, encaminhando o expediente à Secretaria de Orçamento e Finanças para indicação orçamentária e, posteriormente, à Secretaria de Ordenação de Despesas para declarar, se for o caso, a compatibilidade da despesa com a Lei Orçamentária Anual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias. ”. (Redação dada pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).

Parágrafo único. Nos casos em que a contratação for celebrada no início do exercício financeiro, sem aprovação da Lei Orçamentária Anual, a declaração prevista no caput será realizada de acordo com a Proposta Orçamentária enviada ao CSJT. (Incluído pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).

Art. 16. A Diretoria-Geral, ao receber o expediente com a solicitação de aquisição, concordando com o teor do projeto básico/termo de referência, aprovará o documento e submeterá os autos à autoridade competente para deliberação acerca da oportunidade e conveniência da despesa, conforme detalhamento inserido nos fluxos referentes a fase interna da seleção do fornecedor.

~~Art. 17. A depender da forma de contratação, as unidades deverão observar os fluxos de tramitação estabelecidos no Anexo IV: A1 (dispensa com fundamento nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666, de 1993), A2 (dispensa a partir do inciso III do art. 24 da Lei n.º 8.666, de 1993), A3 (dispensa da Lei 14.133, de 2021), B1 (inexigibilidade), B2 (inexigibilidade para curso de capacitação - EJUD), C1 (SRP - adesão à Ata de Registro de Preços), C2 (SRP - adesão à Ata de Registro de Preço (órgão Participante), D1 (fase interna do pregão e rito comum da Lei n.º 14.133, de 2021), D2 (fase externa do Pregão e Rito Comum da Lei 14.133, de 2021), E1 (fase interna - Concorrência, Tomada de Preços e Convite da Lei n.º 8.666, de 1993), E2 (fase externa - Concorrência, Tomada de Preços e Convite da Lei n.º 8.666, de 1993), F1 (execução contratual comum), F2 (execução contratual de Ata de Registro de Preços) e G1 (renovação contratual).~~

Art. 17. A depender da forma de contratação, as unidades deverão observar os fluxos de tramitação estabelecidos no Anexo IV: A1 (dispensa eletrônica da art. 75, caput c/c §3º Lei 14.133, de 2021), A2 (dispensa sem disputa), B1 (inexigibilidade da Lei 14.133/2021), B2 (inexigibilidade para curso de capacitação - EJUD), C1 (SRP - adesão à Ata de Registro de Preços), C2 (SRP - adesão à Ata de Registro de Preço (órgão Participante), D1 (fase interna do rito comum do art. 17 da Lei n.º 14.133, de 2021 - Pregão e Concorrência com critério de julgamento do menor preço ou maior desconto), D2 (fase externa do do rito comum do art. 17 da Lei n.º 14.133, de 2021 - Pregão e Concorrência com critério de julgamento do menor

preço ou maior desconto), E1 (execução contratual comum), E2 (execução contratual de Ata de Registro de Preços) e F1(prorrogação contratual). (Redação dada pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).

Parágrafo único. Nas contratações com planilhas de custos, a análise da planilha e das documentações relativas à qualificação econômica financeira apresentadas pelas licitantes serão analisadas pela Secretaria de Orçamento e Finanças (Setor Contábil), juntamente com o Pregoeiro/Agente de Contratações e sua Equipe de Apoio, com vistas à aceitabilidade das propostas e habilitação do fornecedor.

Art. 18. As contratações e aquisições que porventura não estejam contempladas no plano anual de contratação serão analisadas e aprovadas ou indeferidas pela Diretoria-Geral tendo em vista o interesse da Administração.

Seção I

Das Contratações Através do Sistema de Registro de Preços (SRP)

Art. 19. O Sistema de Registro de Preços é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para eventuais contratações futuras.

§ 1º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

§2º Ao final da licitação na modalidade Concorrência ou Pregão os preços serão consignados na Ata de Registro de Preço com validade de acordo com a norma de regência do procedimento licitatório.

§ 3º Os procedimentos de divulgação da Intenção de Registro de Preços (IRP) operacionalizados pelo Sistema de Administração e Serviços Gerais – SIASG/Comprasgov não serão realizados por este Regional, salvo nos casos em que os respectivos Estudos Técnicos Preliminares informarem que a demanda a ser registrada foi identificada como compra nacional, destinada à execução de recursos descentralizados do programa ou projeto federal, bem como em circunstâncias previamente aprovadas pela autoridade competente.

Subseção I

Das competências do Regional como órgão gerenciador de ARP

Art. 20. A Equipe de Planejamento da Contratação irá consolidar as informações relativas às demandas dos órgãos participantes, promovendo a adequação do respectivo Termo de Referência ou Projeto Básico.

Art. 21. Após o processamento da licitação e formalização das Atas de Registro de Preços, a Secretaria de Licitações e Contratos passa a ser a unidade responsável pelo gerenciamento e controle das respectivas atas durante suas vigências no Sistema SIASG/Comprasgov.

Parágrafo único. Os pedidos de adesão às Atas de Registros de Preços vigentes no TRT 19ª Região serão encaminhados à Secretaria de Licitações e Contratos através da plataforma eletrônica no sistema SIASG/Comprasgov para análise e deliberação, nos termos do guia de gestão de Ata SRP disponibilizado no sistema e conforme o disposto na legislação vigente.

Subseção II

Das competências do Regional como órgão participante de ARP

Art. 22. Quando houver interesse do TRT 19ª Região em registrar a sua Intenção de Registro Preço, caberá à unidade requisitante formalizar o pedido, via PROAD, e encaminhá-lo à Secretaria de Licitações e Contratos, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

I – levantamento da expectativa de consumo;

II – local de entrega;

III – cronograma de contratação, quando houver;

IV – manifestação de Intenção de Registro de Preços previamente aprovada pela autoridade competente.

V – pesquisa de mercado para identificar o valor estimado da contratação. **(Incluído pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).**

Art. 23 As informações solicitadas no artigo anterior serão encaminhadas ao Órgão Gerenciador da IRP pela Secretaria de Licitações e Contratos, via SIASG/Comprasgov para cadastramento da UASG gerenciadora da Ata.

Parágrafo único: Caberá à unidade demandante acompanhar a realização do processo licitatório pelo Órgão Gerenciador.

Art. 24. Quando finalizada a licitação deverá ser anexada, ao Proad, a documentação da licitação do órgão gerenciador (editais e minutas, cópia da ata da sessão pública do certame, Atas do Registro de Preços devidamente assinada e sua publicação) e, quando do primeiro pedido, os autos deverão ser encaminhados para Secretaria de Licitações e Contratos dá prosseguimento a formalização da Adesão como órgão participante.

Subseção III

Das Competências do Regional como aderente à Ata de Registro de Preços de Terceiros (Carona)

Art. 25. Caso a Unidade Demandante encontre Ata de Registro de Preços vigente que atenda às necessidades deste Regional, deverá instruir sua solicitação com os seguintes documentos e informações:

I – Documento de Oficialização de Demanda (DOD) para proposição de adesão à Ata de Registro de Preços;

II - cópia da Ata de Registro de Preços com as especificações do objeto a ser adquirido e indicação da UASG da unidade Gerenciadora da Ata de Registro de Preços à qual deseja realizar a solicitação de adesão;

III – documento que comprove que houve anuência do fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços;

IV - planilha de preços como demonstração da vantagem a ser obtida com a contratação através da adesão;

V – Os Estudos Técnicos Preliminares que demonstram o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a Administração Pública, nos termos da legislação adotada.

VI - Termo de Referência com a indicação da quantidade do objeto que será adquirido e seu local de entrega.

§ 1º A documentação prevista neste artigo deverá ser encaminhada para Secretaria de Licitações e Contratos, para inserção dos itens desejados, com as respectivas quantidades, no sistema SIASG/Comprasgov para deliberação e autorização da UASG gerenciadora da Ata, seguindo os passos definidos no Anexo (Adesão a Registro de Preços)

§ 2º Na justificativa da necessidade de contratação, prevista no DOD, deverá ser informado se a contratação proposta está contemplada ou não no Plano Anual de Contratação; caso negativo a Unidade Demandante deverá indicar, de forma circunstanciada, a necessidade da aquisição pretendida, salientando as implicações da não contratação e encaminhará à Diretoria-Geral.

§ 3º Não reconhecida a oportunidade e a conveniência da contratação de que trata o § 2º deste artigo, o processo será arquivado.

CAPÍTULO IV

DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

~~Art. 26. A execução dos contratos será acompanhada por representantes da Administração, denominados Gestor de contrato, Fiscal Administrativo, Fiscal Técnico e Fiscal Demandante/Setorial, conforme as suas atribuições, que serão designados pelo Secretário de Administração, ouvida a área técnica.~~

~~§ 1º A gestão e a fiscalização de um contrato poderão recair sobre o mesmo servidor, quando devidamente justificado. (REVOGADO)~~

Art. 26. A execução dos contratos será acompanhada por representantes da Administração, denominados Gestor de contrato, Fiscal Administrativo, Fiscal Técnico e Fiscal Setorial/Demandante, conforme as suas atribuições, que serão designados pelo Secretário de Administração, ouvida a unidade demandante. (Redação dada pelo Ato GP TRT19 n. 178, de 19 de dezembro de 2022)

~~§1º A fiscalização administrativa será realizada, preferencialmente, por servidores lotados na Secretaria de Administração. (Redação dada pelo Ato GP TRT19 n. 178, de 19 de dezembro de 2022)~~

§1º A fiscalização administrativa será realizada por servidores lotados na Secretaria de Administração sempre que se tratarem de contratações com mão de obra residente, nas contratações da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e outros determinados pela Diretoria Geral em função de sua complexidade”. (Redação dada pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).

~~§ 2º A indicação e Designação do Gestor e Fiscais do Contrato obedecerá aos critérios previstos na Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017 ou outro regulamento que vier a substituí-lo.~~

§ 2º A indicação e designação do Gestor e Fiscais do Contrato obedecerá aos critérios previstos no Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022 e na Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017 ou outro regulamento que vier a substituí-los. (Redação dada pelo Ato GP TRT19 n. 178, de 19 de dezembro de 2022)

§ 3º Poderá ser autorizada a contratação de pessoa física ou jurídica para assistir e subsidiar o(s) Fiscal(is) de Contrato, nos termos da legislação pertinente.

§ 4º Os contratados serão comunicados acerca dos servidores designados para gestão e fiscalização dos respectivos contratos.

§ 5º O Gestor e Fiscais, após tomarem ciência da sua designação, terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para declarar se estariam impedidos de desempenhar a função atribuída, sob pena de responsabilização administrativa, solicitando sua substituição à Secretaria de Administração.

§6ª A Secretaria de Administração elaborará, com base nas informações enviadas pelas unidades demandantes, no início de cada exercício financeiro, o Cronograma de Prorrogação Contratual de todos os contratos vigentes e o encaminhará a Diretoria Geral para ciência; (Incluído pelo Ato GP TRT19 n. 178, de 19 de dezembro de 2022)

§7º O cumprimento dos prazos fixados no cronograma mencionado no parágrafo anterior será monitorado pela Secretaria de Administração. (Incluído pelo Ato GP TRT19 n. 178, de 19 de dezembro de 2022)

Art. 26-A O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais, administrativo, técnico ou setorial/demandante e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão

designada pela autoridade competente.

Parágrafo único. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no Termo de Referência/Projeto Básico e no contrato, nos termos no disposto no § 3º do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021. **(Incluído pelo Ato GP TRT19 n. 178, de 19 de dezembro de 2022)**

Art. 27. Quando um procedimento licitatório resultar na contratação de várias empresas, deverá ser autuado um novo processo para cada contratada.

§ 1º Na abertura de cada processo será lavrado termo de abertura fazendo referência ao processo que deu origem à contratação, aos dados da contratada e a outras informações pertinentes.

§ 2º No processo principal deverá constar certidão contendo os números dos novos processos com as respectivas empresas.

Art. 28. Na hipótese prevista no artigo anterior, o novo processo deverá ser instruído com, pelo menos, os seguintes documentos:

I – Termo de abertura, contendo o número do processo (originário) e a informação de que os documentos da fase interna da licitação estão presentes nos autos;

II – Edital e seus respectivos anexos;

III – Termo de Contrato ou instrumento equivalente;

IV – Ata de Registro de Preço, quando for o caso;

V - Ordem de Serviço de designação de fiscais.

Seção I

Da gestão da execução dos contratos

Art. 29. A Gestão Contratual envolve a coordenação de atividades relacionadas à fiscalização, aos atos preparatórios à instrução processual, o controle das despesas vinculadas à sua área de atuação para auxiliar nas projeções orçamentárias relativas ao exercício financeiro, o acompanhamento das alterações quantitativas e qualitativas do contrato, bem como o controle dos prazos processuais.

~~Art. 30. Cabe ao gestor do contrato controlar as despesas vinculadas à sua área de atuação através das informações lançadas no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT) prestadas pelos fiscais, devendo elaborar demonstrativos que servirão para auxiliar nas projeções para o exercício, podendo ser auxiliado pela Secretaria de Orçamento e Finanças, quanto às informações orçamentárias e financeiras.~~

Art. 30. Caberá ao gestor do contrato:

I - controlar as despesas vinculadas à sua área de atuação através das informações lançadas no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT) prestadas pelos fiscais, devendo elaborar demonstrativos que servirão para auxiliar nas

projeções para o exercício, podendo ser auxiliado pela Secretaria de Orçamento e Finanças, quanto às informações orçamentárias e financeiras.

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de acompanhamento da execução contratual;

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 de acompanhamento da execução contratual com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

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

VII - coordenar a atualização contínua do Mapa de Riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais administrativo, técnico e setorial/demandante;

VIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais administrativo, técnico e setorial/demandante quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto na legislação pertinente;

IX - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 26 –A deste Ato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

X - elaborar relatório sobre o desempenho da contratada, opinando pela prorrogação ou não do contrato, com base nas informações obtidas durante a vigência contratual, acerca da qualidade da prestação dos serviços, no prazo mínimo de até 8 (oito) meses antes do término da vigência quando se tratar de contrato de mão de obra residente, e nas demais contratações até 7 (sete) meses antes, sobre a qualidade dos serviços prestados pela contratada para fins de prorrogação contratual, apresentando o devido relatório à Secretaria de Administração.

XI - consultar a contratada sobre seu interesse em continuar prestando o serviço no prazo mínimo de 06 (seis) meses antes do término do contrato e, a qualquer momento, manifestar-se acerca da falta de interesse da administração na prorrogação, caso haja mudança na qualidade da prestação dos serviços que implique na necessidade de nova contratação.

XII - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da

Lei nº 14.133, de 2021, ou pela unidade competente para tal, conforme o caso. (Redação dada pelo Ato GP TRT19 n. 178, de 19 de dezembro de 2022)

XIII - atestar nos contratos administrativos com vigência plurianual, a cada exercício, a vantajosidade administrativa de sua manutenção. (Incluído pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).

§ 1º Após o recebimento definitivo, a nota fiscal e as documentações exigidas deverão ser encaminhadas à Secretaria de Orçamento e Finanças para que seja efetuado o pagamento, observada a regularidade fiscal da contratada.

§ 2º As informações constantes dos incisos X e XI, do presente artigo, serão encaminhadas à Secretaria de Administração para instrução do processo e elaboração da justificativa de prorrogação, com vistas a subsidiar a Administração acerca da conveniência e oportunidade da continuidade da prestação do serviço pela contratada.

§ 3º Atestado o recebimento do material ou a prestação do serviço e não comprovada a regularidade fiscal da contratada, o gestor do contrato certificará nos autos tal ocorrência e deverá encaminhar o processo à Secretaria de Orçamento e Finanças para apropriação da despesa, retenção dos encargos trabalhistas, tributários e outros incidentes sobre a nota fiscal/documento equivalente que em seguida remeterá os autos a ~~Coordenadoria~~ Secretaria de Ordenação de Despesas. (Redação dada pelo Ato GP TRT19 n. 178, de 19 de dezembro de 2022)

Art. 31. O gestor atuará na fiscalização dos contratos nas ausências concomitantes dos fiscais titulares e de seus substitutos. Na ausência, a qualquer título, do gestor de contrato, o seu substituto legal assumirá automaticamente essas atribuições.

§ 1º O gestor de contrato, preferencialmente, será ocupante de cargo em comissão ou seu substituto.

§ 2º Na eventual ausência do gestor e do seu substituto legal, concomitantemente, responderá pela gestão o seu superior hierárquico.

Art. 32. O gestor indicará a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços, promovendo a formalização de novo Documento de Oficialização de Demanda – DOD, devendo ser observado o disposto no art. 13 deste Ato.

Art. 33. O gestor de contrato deverá observar o fluxo estabelecido no Anexo G1.

Seção II

Da fiscalização de contratos

Art. 34. A fiscalização contratual consiste na verificação da conformidade da prestação de serviços, do fornecimento de produto e da execução de obras, de acordo com o contrato ou instrumento que o substitua no que concerne aos prazos, projetos, especificações, valores,

condições da proposta da empresa e demais documentos presentes e essenciais à consecução do pretendido pela Administração.

~~Art. 35. Caberá ao fiscal do contrato ou a comissão de fiscalização:~~

~~I— ter total conhecimento do Projeto Básico ou Termo de Referência, do projeto executivo, do Edital, do teor do contrato e suas cláusulas, bem como das leis e normas nele referenciadas;~~

~~II— certificar-se que o processo da contratação foi instruído com os instrumentos pertinentes, a exemplo de:~~

~~a) prévia emissão da nota de empenho;~~

~~b) assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;~~

~~c) publicação do extrato do contrato;~~

~~d) publicação da portaria ou Ordem de Serviço nomeando Comissão/Gestor/Fiscal, respectivamente;~~

~~e) verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto;~~

~~f) relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada, se for o caso;~~

~~g) relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual;~~

~~h) documento (livro, arquivo eletrônico, pasta/processo, caderno, folhas) apropriado para Registro das Ocorrências durante a execução do contrato como, por exemplo, falhas, atrasos e interrupções;~~

~~III— conferir a nota fiscal, confrontar os preços e quantidades nela constantes com os estabelecidos no contrato, receber os documentos fiscais dos fornecedores no SIGEO-JT, proceder ao atesto das notas fiscais, juntá-las aos autos do processo administrativo, encaminhando-o, em seguida, à Secretaria de Orçamento e Finanças para que seja efetuado o pagamento, observada a regularidade fiscal, juntando as respectivas certidões;~~

~~IV— receber provisoriamente o objeto do contrato, devendo elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, encaminhando os autos ao gestor do contrato para recebimento definitivo;~~

~~V— comunicar à contratada, preferencialmente por e-mail institucional juntado aos autos, com a devida comprovação de recebimento, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;~~

~~VI — comunicar à contratada os danos causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;~~

~~VII — comunicar formalmente ao gestor de contrato o descumprimento pela contratada, das exigências legais e contratuais;~~

~~VIII — manter controle do saldo de empenho do(s) contrato(s) sob sua fiscalização, comunicando ao Gestor correspondente, em tempo hábil, a informação acerca da necessidade de reforço, cancelamento ou inscrição de saldo de empenho à conta Restos a Pagar, podendo ser auxiliado pela Secretaria de Orçamento e Finanças, quanto às informações orçamentárias e financeiras.~~

~~IX — certificar a existência ou não de pendências em relação às obrigações contratuais de serviços continuados, quando do encerramento do contrato;~~

~~X — solicitar à Coordenadoria de Material e Logística, ao atestar nota fiscal referente à aquisição de bem permanente, o registro patrimonial do respectivo bem para que o documento de registro seja anexado à referida nota fiscal e passe a integrar os autos, possibilitando, dessa forma, que informações como: especificação e tombamento do bem, número da nota fiscal de compra, data da entrega do bem neste Tribunal, número do processo de aquisição, número da nota de empenho e preços unitários e totais dos bens, sejam facilmente identificadas;~~

~~XI — elaborar relatório sobre o desempenho da contratada, opinando pela prorrogação ou não do contrato, com base nas informações obtidas durante a vigência contratual, acerca da qualidade da prestação dos serviços, no prazo mínimo de até 8 (oito) meses antes do término da vigência quando se tratar de contrato de mão de obra residente, e nas demais contratações até 7 (sete) meses antes, sobre a qualidade dos serviços prestados pela contratada para fins de prorrogação contratual, apresentando o devido relatório à Secretaria de Administração.~~

~~XII — consultar a contratada sobre seu interesse em continuar prestando o serviço no prazo mínimo de 06 (seis) meses antes do término do contrato e, a qualquer momento, manifestar-se acerca da falta de interesse da administração na prorrogação, caso haja mudança na qualidade da prestação dos serviços que implique na necessidade de nova contratação.~~

~~XIII — realizar nova pesquisa de preços para verificar se há vantajosidade no contrato vigente que fundamente sua prorrogação pela autoridade competente.~~

~~XIV — formalizar, sempre, os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;~~

~~XV — providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;~~

~~XVI — anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando em tempo hábil ao gestor de contrato aquelas que dependam de providências e decisões que ultrapassem sua competência, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;~~

~~XVII — acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;~~

~~XVIII — avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo sempre que cabíveis medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;~~

~~XIX — indicar nos autos a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrente de glosas que porventura vierem a ocorrer;~~

~~XX — sugerir ao Gestor do Contrato a aplicação de penalidades ao contratado quando verificado o descumprimento das obrigações assumidas, indicando as ocorrências de acordo com os termos contratuais e conforme disposto nos normativos internos pertinentes à matéria;~~

~~XXI — elaborar Atestado de Capacidade Técnica, quando solicitado pelos fornecedores dos contratos sob sua fiscalização, sob chancela do Secretário de Administração.~~

§ 1º REVOGADO (Pelo Ato GP TRT19 n. 178, de 19 de dezembro de 2022)

§ 2º REVOGADO (Pelo Ato GP TRT19 n. 178, de 19 de dezembro de 2022)

Art. 35. Caberá ao fiscal administrativo do contrato ou comissão de fiscalização, em especial:

I - ter total conhecimento do Projeto Básico ou Termo de Referência e do Edital, do teor do contrato e suas cláusulas, bem como das leis e normas nele referenciadas;

II - certificar-se que o processo da contratação foi instruído com os instrumentos pertinentes, a exemplo de:

a) prévia emissão da nota de empenho;

b) assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;

c) publicação do extrato do contrato;

d) publicação da portaria ou Ordem de Serviço nomeando Comissão/Gestor/Fiscal, respectivamente;

e) verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto;

f) relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada, se for o caso;

III - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

IV - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

V - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;

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

VII - participar da atualização do relatório de acompanhamento da execução contratual durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e/ou com o setorial/demandante;

VIII - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do relatório de acompanhamento da execução contratual, conforme o disposto no inciso VI do caput do art. 30 deste Ato;

IX - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 26-A, mediante termo relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, encaminhando os autos ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

X - comunicar à contratada, preferencialmente por e-mail institucional juntado aos autos, com a devida comprovação de recebimento, eventuais irregularidades administrativas na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

XI - comunicar formalmente ao gestor de contrato o descumprimento pela contratada, das exigências legais e contratuais;

XII - manter controle do saldo de empenho do(s) contrato(s) sob sua fiscalização, comunicando ao Gestor correspondente, em tempo hábil, a informação acerca da necessidade de reforço, cancelamento ou inscrição de saldo de empenho à conta Restos a Pagar, podendo ser auxiliado pela Secretaria de Orçamento e Finanças, quanto às informações orçamentárias e financeiras.

XIII- certificar a existência ou não de pendências em relação às obrigações contratuais de serviços continuados, quando do encerramento do contrato;

XIV - formalizar, sempre, os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XV - providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

XVI - indicar nos autos a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrente de glosas que porventura vierem a ocorrer;

XVII - sugerir ao Gestor do Contrato a aplicação de penalidades ao contratado quando verificado o descumprimento das obrigações assumidas, indicando as ocorrências de acordo

com os termos contratuais e conforme disposto nos normativos internos pertinentes à matéria;
(Redação dada pelo Ato GP TRT19 n. 178, de 19 de dezembro de 2022)

Art. 35-A. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I - ter total conhecimento do Projeto Básico ou Termo de Referência, do projeto executivo, do Edital, do teor do contrato e suas cláusulas, bem como das leis e normas nele referenciadas;

II - certificar-se que o processo da contratação foi instruído com os instrumentos pertinentes, a exemplo de:

a) prévia emissão da nota de empenho;

b) assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;

c) publicação do extrato do contrato;

d) publicação da portaria ou Ordem de Serviço nomeando Comissão/Gestor/Fiscal, respectivamente;

e) verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto;

f) relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada, se for o caso;

g) relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual;

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

IV - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas aos aspectos técnicos da execução contratual, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

V - emitir notificações à contratada, preferencialmente por e-mail institucional juntado aos autos, com a devida comprovação de recebimento para a correção de rotinas ou de qualquer inexecução ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

VI - 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;

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

VIII - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais no SIGEO-JT, e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

IX - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

X - participar da atualização do relatório de acompanhamento da execução contratual durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e/ou com o setorial/demandante;

XI - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do relatório de acompanhamento da execução contratual, conforme o disposto no inciso VI do caput do art. 30 deste Ato;

XII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 26-A, mediante relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, encaminhando os autos ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

XIII - comunicar à contratada os danos causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

XIV- certificar a existência ou não de pendências em relação às obrigações contratuais de serviços continuados, quando do encerramento do contrato;

XV - solicitar à Coordenadoria de Material e Logística, ao atestar nota fiscal referente à aquisição de bem permanente, o registro patrimonial do respectivo bem para que o documento de registro seja anexado à referida nota fiscal e passe a integrar os autos, possibilitando, dessa forma, que informações como: especificação e tombamento do bem, número da nota fiscal de compra, data da entrega do bem neste Tribunal, número do processo de aquisição, número da nota de empenho e preços unitários e totais dos bens, sejam facilmente identificadas;

XVI- realizar nova pesquisa de preços para verificar se há vantajosidade no contrato vigente que fundamente sua prorrogação pela autoridade competente;

XVII - providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

XVIII - anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando em tempo hábil ao gestor de contrato aquelas que dependam de providências e decisões que ultrapassem sua competência, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

XIX - acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

XX - avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo sempre que cabíveis medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

XXI - indicar nos autos a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrente de glosas que porventura vierem a ocorrer;

XXII - sugerir ao Gestor do Contrato a aplicação de penalidades ao contratado quando verificado o descumprimento das obrigações assumidas, indicando as ocorrências de acordo com os termos contratuais e conforme disposto nos normativos internos pertinentes à matéria;

XXIII - elaborar Atestado de Capacidade Técnica, quando solicitado pelos fornecedores dos contratos sob sua fiscalização, sob chancela do Secretário de Administração. (Incluído pelo Ato GP TRT19 n. 178, de 19 de dezembro de 2022)

Art. 35-B. Caberá ao fiscal setorial/demandante do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam o art. 35 e o art. 35-A. (Incluído pelo Ato GP TRT19 n. 178, de 19 de dezembro de 2022)

Art. 36. Os Fiscais de Contrato deverão observar o fluxo estabelecido no Anexo G2

CAPÍTULO V

DA GARANTIA CONTRATUAL

Art. 37. No momento da elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência será deliberado sobre a necessidade ou não de apresentação de garantia contratual.

Parágrafo único. Deliberando-se pela apresentação da garantia, essa exigência deverá constar do instrumento convocatório e do próprio contrato, observando-se as regras contidas neste Capítulo e na legislação de regência do procedimento licitatório.

Art. 38. Quando for exigida apresentação de garantia, a contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia contratual, no percentual definido pela Administração, incidindo sobre o valor inicial do contrato, a qual será atualizada nas mesmas condições do ajuste, podendo a contratada optar por caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

§ 1º A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor atualizado do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento) do valor atualizado do contrato.

§ 2º Não cumprido o prazo estabelecido no *caput* deste artigo, fica a Administração autorizada a promover a retenção dos pagamentos devidos à contratada, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor atualizado do contrato, a título de garantia, a serem depositados em Banco Oficial, com correção monetária, em favor do contratante.

§ 3º Nos casos previstos no § 3º do art. 56 da Lei n. 8.666, de 1993 ou art. 98 da Lei n. 14.133, de 2021, não cumprido o prazo estabelecido no "caput" deste artigo, a retenção dos pagamentos devidos à contratante poderá ser de até 10% (dez por cento) do valor do contrato, a título de garantia, a serem depositados em Banco Oficial, com correção monetária, em favor da contratada.

§ 4º A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em Banco Oficial, com correção monetária, em favor do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região.

Art. 39. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

I - prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

II - prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

III - multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

IV - obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber-

Parágrafo único. Não serão aceitas garantias em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados nos incisos I a IV deste artigo.

Art. 40. O garantidor deverá declarar expressamente que tem plena ciência dos termos do edital e das cláusulas contratuais.

~~Parágrafo único. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada. REVOGADO~~

§1º O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada. **(Incluído pelo Ato GP TRT19 n. 178, de 19 de dezembro de 2022)**

§2º O garantidor deverá ser notificado quando da abertura do processo administrativo mencionado no parágrafo anterior, nos termos do §4º, do art. 137 da Lei 14.133/2021. **(Incluído pelo Ato GP TRT19 n. 178, de 19 de dezembro de 2022)**

Art. 41. Será considerada extinta a garantia:

I - com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

II – no prazo de 3 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique à contratada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos incisos I a IV do art.39 deste Ato, ressalvados os casos previstos no inciso III deste artigo.

III - em relação aos contratos de regime de dedicação exclusiva de mão de obra exclusiva, no prazo de 6 (seis) meses após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique à contratada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos incisos I a IV do artigo 39 deste Ato, conforme previsão contida no §2º do art. 13 do Ato n. 27/GP/TRT, de 03 de março de 2016, ou norma que o venha substituir.

Art. 42. Caso o contrato seja prorrogado ou acrescido, a contratada deverá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da formalização da prorrogação ou do acréscimo, a renovação da garantia contratual, sob pena de incidência das penalidades previstas nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 38 neste Ato.

Art. 43. Após a apresentação da garantia contratual, a Secretaria de Administração a encaminhará, no prazo de 5 (cinco) dias, à ao Setor de Contabilidade para os devidos registros contábeis.

CAPÍTULO VI

DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Art. 44. Quando houver necessidade de promover alterações, qualitativas e quantitativas, o fiscal do contrato instruirá o processo com as devidas justificativas e a documentação necessária à deliberação e análise do pedido, encaminhando-o ao Gestor do Contrato.

§ 1º. Em se tratando de acréscimo ou supressão, deverá ser apresentada planilha elaborada pela Secretaria de Orçamento e Finanças com o valor a ser acrescido ou suprimido, o respectivo percentual e o valor final do contrato (valor inicial adicionado ou subtraído de todos os acréscimos e supressões), devendo o citado percentual ser obtido por meio da comparação entre o valor do acréscimo ou da supressão pretendida e o valor inicial atualizado do contrato.

§ 2º Nos casos de acréscimos, além da planilha mencionada no parágrafo anterior deste artigo, deverá a Secretaria de Orçamento e Finanças informar sobre a disponibilidade orçamentária para custear as despesas deles decorrentes.

Art. 45. Anuindo com a proposta, o Gestor do Contrato encaminhará o pedido para análise da Diretoria-Geral, que o encaminhará para emissão de parecer pela Secretária Jurídico-Administrativa.

Art. 46. A Secretaria Jurídico-Administrativa analisará e emitirá parecer acerca da solicitação, enviando os autos à Diretoria-Geral, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados do recebimento do processo, salvo comprovada necessidade de maior prazo.

~~§ 1º Caso haja sugestão de saneamento no processo, a Diretoria-Geral encaminhará os autos à unidade responsável que, após promover as correções necessárias, devolverá os autos à Diretoria-Geral~~ (Revogado pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).

~~§ 2º Nos casos de acréscimos, não havendo pendências, a Diretoria-Geral encaminhará os autos à Coordenadoria de Ordenação de Despesas, para que esta emita declaração acerca da adequação da despesa à Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, se for o caso.~~ (Revogado pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).

Parágrafo único. Caso haja sugestão de saneamento no processo, a Diretoria-Geral encaminhará os autos à unidade responsável que, após promover as correções necessárias, devolverá os autos à Diretoria-Geral. (Incluído pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).

~~Art. 47. O processo será encaminhado para a Secretaria de Orçamento e Finanças, que confeccionará os cálculos necessários, no prazo de até 10 (dez) dias e, ainda, informará acerca da disponibilidade orçamentária, exceto em relação aos acréscimos, cujo procedimento observará o disposto no § 2º do art. 44. (Revogado pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).~~

~~Art. 48. Os autos serão, em seguida, dirigidos pela Secretaria de Orçamento e Finanças à Coordenadoria de Ordenação de Despesas para emissão de declaração de adequação à Lei Orçamentária Anual e de compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, exceto em relação aos acréscimos, cujo procedimento observará o disposto no § 2º do art. 43.~~

Art. 48. Os autos serão, em seguida, dirigidos à Secretaria de Ordenação de Despesas para deliberação quanto à proposta de alteração contratual. (Redação dada pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).

§ 1º Caso a alteração contratual resulte em acréscimo o Ordenador de Despesas deverá emitir no mesmo ato a declaração de adequação à Lei Orçamentária Anual e de compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentária, considerando o disposto no § 2º, do Art. 44 deste Ato. (Incluído pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).

§ 2º Caso ocorra acréscimo ou supressão de valor, o Ordenador de Despesas deverá determinar ajustes no empenho no mesmo ato. (Incluído pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).

§3º Nas situações mencionadas no parágrafo anterior, a Secretaria de Orçamento e Finanças adotará providências com vistas aos ajustes necessários na nota de empenho. (Incluído pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).

~~Art. 49. A Coordenadoria de Ordenação de Despesas devolverá o processo à Diretoria-Geral, que no prazo de até 5 (cinco) dias, submeterá os autos à deliberação do Presidente, com sugestão acerca do pleito realizado. (Revogado pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).~~

~~Art. 50. Após a deliberação do Presidente, havendo necessidade de empenho, os autos seguirão à Coordenadoria de Ordenação de Despesas para autorização do empenho e da emissão da nota correspondente. (Revogado pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).~~

~~Art. 51. Autorizado o empenho, a Secretaria de Orçamento e Finanças adotará providências com vistas à emissão da nota de empenho. (Revogado pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).~~

Art. 52. Caso seja necessária a lavratura de termo aditivo, os autos serão encaminhados à Secretaria Jurídico-Administrativa.

CAPÍTULO VII

DOS CONVÊNIOS E AJUSTES EQUIVALENTES

~~Art. 53. Os procedimentos pertinentes à celebração de convênios e demais ajustes terão início na Unidade Demandante, a qual deverá instruir o pedido, no que couber, com os seguintes documentos:~~

~~I — justificativa, indicando o interesse público na celebração do ajuste;~~

~~II — plano de trabalho elaborado pela Unidade Demandante (modelo anexo VI);~~ ***Alterado pelo Ato GP TRT19ª n.º 97, de 02 de maio de 2023.**

~~III — documento de constituição do órgão ou entidade com a qual se pretende firmar o ajuste e comprovação da representação legal; e~~

~~IV — cópia documento oficial de identificação e do Cadastro de Pessoa Física do representante legal da entidade.~~

Art. 53. Os procedimentos pertinentes à celebração de convênio, acordo de cooperação técnica e demais ajustes terão início na Unidade Demandante, a qual deverá instruir o pedido, no que couber, com os seguintes documentos:

I – justificativa, indicando o interesse público na celebração do ajuste;

II – plano de trabalho elaborado pela Unidade Demandante (modelo anexo VI), caso não tenha minuta de plano já elaborado e encaminhado pelo órgão proponente; e

III – documento de constituição da entidade com a qual se pretende firmar o ajuste e comprovação da representação legal. **(Redação dada pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).**

§1º Quando a proposta de convênio ou acordo de cooperação técnica for celebrado com ente público fica dispensada a documentação de sua constituição. **(Redação dada pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).**

§2º Quando a proposta de convênio ou acordo de cooperação técnica tratar de matéria judicial, a unidade Demandante será a Secretaria Geral da Presidência. **(Redação dada pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).**

§3º Quando a proposta de convênio ou acordo de cooperação técnica tratar de matéria administrativa, a unidade Demandante será a Secretaria de Administração. **(Redação dada pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).**

Art. 54. O pedido será encaminhado à Secretaria de Licitações e Contratos para verificação dos requisitos legais quanto à instrução processual e seguirá para a Diretoria-Geral.

Art. 55. A Diretoria-Geral encaminhará o processo à Secretaria Jurídico-Administrativa para análise, parecer e elaboração de minuta do respectivo termo, quando for o caso, após o que os autos serão reenviados à Diretoria-Geral.

~~§ 1º Nos casos em que o órgão ou entidade com a qual se pretende firmar o convênio apresentar minuta própria, caberá a Secretaria Jurídico-Administrativa a revisão e proposição de ajustes, caso necessário.~~

~~§ 2º No caso de proposição dos ajustes citados na parte final do parágrafo anterior, caberá à Diretoria-Geral a negociação com o órgão ou entidade com a qual se pretende firmar o convênio, apenas quanto aos aspectos técnicos e operacionais.~~

§1º Nos casos em que o órgão ou entidade com a qual se pretende firmar o convênio/ acordo de cooperação técnica apresentar minuta própria de plano de trabalho e ou minuta de termo de cooperação, caberá a Secretaria Jurídico-Administrativa a revisão e a proposição de ajustes, no tocante à legalidade. (Redação dada pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).

§2º No caso de proposição dos ajustes citados na parte final do parágrafo anterior, caberá à unidade demandante a negociação com o órgão ou entidade com a qual se pretende firmar o convênio/acordo de cooperação técnica, apenas quanto aos aspectos técnicos e operacionais. (Redação dada pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).

§3º Após os ajustes necessários, a unidade demandante enviará o processo à Diretoria Geral". (Incluído pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).

Art. 56. A Diretoria-Geral encaminhará o pedido à Presidência que, caso aprove a celebração do ajuste, enviará os autos à Secretaria de Administração para que esta providencie a coleta de assinaturas, publicação, designação dos Fiscais e controle de vigência.

~~Parágrafo único. A Secretaria de Administração deverá manter relação atualizada de todos os convênios e demais ajustes vigentes, com destaque para a data de seus termos finais, de modo a proceder à notificação dos fiscais, no prazo de pelo menos 6 (seis) meses antes do término desses convênios, para as providências relativas à renovação, se for o caso.~~

Parágrafo único. A Secretaria de Administração deverá manter relação atualizada de todos os convênios, acordo de cooperação técnica e demais ajustes vigentes, com destaque para a data de seus termos finais, de modo a proceder à notificação dos gestores/fiscais, no prazo de pelo menos 6 (seis) meses antes do término desses convênios, acordos e ajustes, para as providências relativas à renovação, se for o caso. (Redação dada pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).

~~Art. 57. A tramitação das solicitações de alterações de convênios e demais ajustes serão as mesmas descritas neste Ato para os contratos administrativos, no que couber.~~

Art. 57. A tramitação das solicitações de alterações de convênios, acordos de cooperação técnica e demais ajustes serão as mesmas descritas neste Ato para os contratos administrativos, no que couber. (Redação dada pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).

Art. 58. Os convênios referentes a consignações em folha de pagamento deverão obedecer ao

disposto no Ato n. 132/GP/TRT19^a, de 22 de outubro de 2008, ou norma que o venha substituir.

Art. 59. As cessões de uso de área deverão seguir as disposições contidas no Ato n. 60/GP/TRT19^a, de 10 de maio de 2016, ou norma que o venha substituir.

CAPÍTULO VIII

DA RESCISÃO CONTRATUAL

Art. 60. A inexecução total ou parcial do contrato pode ensejar a sua rescisão, com as consequências estabelecidas no próprio contrato e as previstas em lei ou regulamento.

~~Art. 61. O fiscal do contrato, deparando-se com o cometimento de falhas ensejadoras de rescisão contratual, instruirá o processo sugerindo a rescisão e/ou aplicação de sanções, levando ao conhecimento do Gestor, que encaminhará os autos à Coordenadoria de Ordenação de Despesas.~~

Art. 61. O fiscal do contrato, deparando-se com o cometimento de falhas ensejadoras de rescisão contratual, instruirá o processo sugerindo a rescisão e/ou aplicação de sanções, levando ao conhecimento do Gestor, que encaminhará os autos à Secretaria de Ordenação de Despesas. (Redação dada pelo Ato GP TRT19^a n.º 61, de 20 de março de 2024).

~~Art. 62. A Coordenadoria de Ordenação de Despesas determinará a abertura do processo administrativo de rescisão contratual, que será autuado em apartado.~~

Art. 62. A Secretaria de Ordenação de Despesas determinará a abertura do processo administrativo de rescisão contratual, que será autuado em apartado. (Redação dada pelo Ato GP TRT19^a n.º 61, de 20 de março de 2024).

Parágrafo único: O processo de rescisão será instruído com todas as ocorrências apontadas pelo fiscal durante a execução do contrato e com a indicação de pretensão de rescisão e/ou aplicação de sanções.

Art. 63. O contratado será notificado para se manifestar no prazo de 5 (cinco) dias corridos, podendo tal prazo ser dilatado até o dobro, nos termos do art. 24 da Lei n. 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

Art. 64. A Administração e/ou a contratada poderão solicitar produção de provas durante a instrução do processo de rescisão contratual.

Parágrafo único: O Ordenador de Despesas poderá recusar solicitação da contratada mencionada no "caput" deste artigo quando as provas propostas forem ilícitas, impertinentes, desnecessárias ou protelatórias.

Art. 65. Encerrada a instrução, o interessado terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para apresentar considerações finais, conforme estabelecido pelo art. 44 da Lei n. 9.784, de 1999, salvo se outro prazo for legalmente fixado.

~~Art. 66. A Coordenadoria de Ordenação de Despesas apresentará o relatório final, concluindo pela rescisão e aplicação de sanção específica ou pelo arquivamento dos autos.~~

Art. 66. Secretaria de Ordenação de Despesas apresentará o relatório final, concluindo pela rescisão e aplicação de sanção específica ou pelo arquivamento dos autos. (Redação dada pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).

Art. 67. Após juntada do relatório conclusivo, os autos serão encaminhados à Secretaria Jurídico-Administrativa para análise e emissão de parecer.

Art. 68. Após a emissão do parecer jurídico, o processo seguirá para a autoridade competente proferir decisão.

Art. 69. Caso a decisão seja pela rescisão contratual os autos serão encaminhados à Secretaria Jurídico-Administrativa para lavratura do termo de rescisão e posterior remessa à Secretaria de Administração para publicação devendo ser observada a forma de publicação prevista na legislação de regência do procedimento licitatório.

Art. 70. A contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da decisão, para interposição de recurso administrativo, consoante o disposto no art. 109, inciso I, alínea "e", da Lei n. 8.666, de 1993. Se a decisão administrativa também envolver aplicação de penalidades, deve-se fazer menção ao art.109, inciso I, alínea "f" ou ao art.109, inciso III, da Lei nº 8.666, de 1993.

Parágrafo único: O prazo previsto no caput será de 3 (três) dias úteis, a contar da publicação da decisão nos casos previstos no art. 165, inciso I, alínea "e", da Lei n. 14.133, de 2021.

Art. 71. Apresentado o recurso, os autos serão encaminhados à autoridade superior competente, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informados, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, conforme previsão contida no § 4º, do art. 109, da Lei n. 8.666, de 1993, para decisão administrativa definitiva.

Parágrafo único: Nas contratações regidas pela lei 14.133, de 2021, o recurso de que trata o caput deste artigo será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

Art. 72. Os autos irão, em seguida, à Secretaria de Administração para publicação e demais atos decorrentes da decisão final.

Parágrafo único. Nas hipóteses de rescisão unilateral do contrato pela Administração, observar-se-á os termos constantes do art. 80 da Lei n. 8.666, de 1993 ou do art. 139 da Lei n. 14.133, de 2021.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 73. Compete ao Presidente do Tribunal autorizar os acréscimos e supressões contratuais.

Art. 74. Na aplicação de sanções contratuais, que também é da competência do Presidente, poderá haver delegação.

Parágrafo único - A sugestão de aplicação de sanções deverá ser sempre instruída com informações suficientes à deliberação por parte da autoridade competente.

~~Art. 75. Caberá ao Coordenador de Ordenação de Despesas, por delegação, autorizar as prorrogações, os reequilíbrios econômico-financeiros, as repactuações, a revisão de atas de registro de preços e os reajustes dos contratos, reconhecer/autorizar as inexigibilidades e dispensas de licitação, aplicar as sanções administrativas aos licitantes e contratados, com exceção da penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, bem como autorizar o pagamento de honorários periciais nos casos de concessão de gratuidade da justiça, além de exercer demais atribuições inerentes às funções de Ordenador de Despesas.~~

~~Parágrafo único. Quando a validade da documentação de regularidade fiscal, social e/ou trabalhista vencer durante a tramitação processual a Coordenadoria de Ordenação e Despesas realizará a consulta nos sítios eletrônicos oficiais e encaminhará a unidade demandante ou ao gestor do contrato para providenciar a juntada da documentação atualizada. (Incluído pelo Ato GP TRT19 n. 178, de 19 de dezembro de 2022). (Revogado pelo Ato GP TRT19^a n.º 61, de 20 de março de 2024).~~

Art. 75. Caberá ao Secretário de Ordenação de Despesas, por delegação, autorizar as prorrogações, os reequilíbrios econômico-financeiros, as repactuações, a revisão de atas de registro de preços e os reajustes dos contratos, autorizar as inexigibilidades e dispensas de licitação, aplicar as sanções administrativas aos licitantes e contratados, com exceção da penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, além de exercer demais atribuições inerentes às funções de Ordenador de Despesas, no que diz respeito às contratações. (Redação dada pelo Ato GP TRT19^a n.º 61, de 20 de março de 2024).

§ 1º Quando a validade da documentação de regularidade fiscal, social e/ou trabalhista vencer durante a tramitação processual a Secretaria de Ordenação e Despesas realizará a consulta nos sítios eletrônicos oficiais e fará a juntada da documentação atualizada. (Incluído pelo Ato GP TRT19^a n.º 61, de 20 de março de 2024).

§ 2º Caso a contratada esteja em situação irregular a Secretaria de Ordenação de Despesas encaminhará o processo à Secretaria de Administração para notificação da empresa e demais procedimentos cabíveis. (Incluído pelo Ato GP TRT19^a n.º 61, de 20 de março de 2024).

Art. 76. O Termo de Rescisão Contratual será assinado pelo Presidente ou o Desembargador no exercício da Presidência.

Art. 77. Caberá, ainda, à Coordenadoria de Ordenação de Despesas determinar o arquivamento dos processos de aquisição de bens ou contratação de serviços quando de seus termos finais, após a manifestação do fiscal do contrato sobre a inexistência de pendências contratuais e/ou de execução e da Secretaria de Orçamento e Finanças sobre a inexistência de pendências orçamentárias, financeiras e/ou retenções efetuadas.

Art. 78. A prorrogação, o reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos e a repactuação, quando houver alteração substancial da planilha de composição de custos que implique em alterações das bases contratuais iniciais, serão formalizados mediante termo aditivo.

Art. 79. O reajuste poderá ser formalizado por termo de apostilamento.

Art. 80. Toda informação acrescida aos autos do Processo de Contratação deverá ser encaminhada ao gestor e/ou fiscal do contrato para ciência e tomada de providências, quando necessário.

Art. 81. Os casos omissos serão solucionados pelo Presidente do TRT 19ª Região.

Art. 82. Este Ato entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se, a partir de então, o Ato n.º 71/GP/TRT/19ª, de 28 de agosto de 2017 e demais disposições em contrário.

Maceió, 22 de agosto de 2022.

• **Original assinado**

JOÃO LEITE DE ARRUDA ALENCAR
Desembargador Vice-Presidente, no exercício da Presidência

Publicado no BI n.º 12 e D.E.J.T de 23/08/2022
Republicação disponibilizada no D.E.J.T de 22/12/2022.

Anexo I - Modelo de DOD

Anexo II - Link de acesso ao ETP digital

Anexo III - Modelo de Mapa de Risco da Contratação

Anexo IV - Fluxos de Tramitação (A1 a F1)

Anexo V - Fluxos de Atuação do Fiscal e Gestor (G1 e G2)

(Atualizado pelo Ato GP TRT19ª n.º 61, de 20 de março de 2024).



JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 19ª REGIÃO

[UNIDADE]

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA - DOD

Demanda n.º
00/202____

1. IDENTIFICAÇÃO

Demanda (descrição da necessidade)		
Data de proposição		
Requisitante	Unidade	
	Gestor(a) da Unidade	
	Servidor (a) responsável	
	Ramal	

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

--

3. ALINHAMENTO COM O PLANO ESTRATÉGICO DO TRT DA 19ª REGIÃO

Perspectiva	Objetivo Estratégico	Impacto no objetivo estratégico

4. PLANO DE AQUISIÇÃO – PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

ESTÁ PREVISTO NO PLANO DE ANUAL DE CONTRATAÇÃO (PAC) ?	
() SIM	CÓDIGO: _____
() NÃO	*JUSTIFICATIVA:

* indicar remanejamento orçamentário na própria unidade ou solicitar recursos suplementares.

5. INFORMAR (Caso a resposta do item 4 seja sim)

Data prevista para que o Termo de Referência/Projeto Básico seja apresentado, conforme Calendário das Contratações

Data _____ / _____ / _____

Data prevista para que seja entregue o bem ou iniciada a prestação dos serviços a ser contratados



JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO - 19ª REGIÃO

[UNIDADE]

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA - DOD

Data _____/_____/_____

6. EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

PARTE INTERESSADA		NOME DO SERVIDOR
Integrante Requisitante		
Integrante Administrativo		
Integrante Técnico		

Maceió, ____ de _____ de ____.

ANEXO II

Os integrantes da Equipe de Planejamento irão acessar o Sistema para Elaboração do ETP Digital por meio do link: <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginportal.asp>

ANEXO III

MAPA DE RISCOS – Ato GP/TRT19 nº 86/2017

Processos de Trabalho	Atividades	RISCOS IDENTIFICADOS			AVALIAÇÃO DOS RISCO			CONTROLES
		Causa Devido à	Evento (Risco) Poderá haver a	Consequência O que poderá ocasionar	Probabilidade (Causa)	Impacto (Consequência)	Nível da Medida de Risco (RA / RNA)	
PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	Estudos Técnicos Preliminares						0	
PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	Termo de Referência ou Projeto Básico						0	
SELEÇÃO DO FORNECEDOR	Processo de Seleção do Fornecedor						0	
GESTÃO CONTRATUAL	Fiscalização						0	

Observações:

1. A planilha deve ser preenchida com os possíveis riscos que podem ocorrer de acordo com cada objeto que será contratado.
2. Devendo ser utilizada as escalas de Probabilidade (tabela 1) e de Impacto (tabela 2) abaixo indicadas;
3. Só deverá ser preenchido o Controle se o produto entre (Probabilidade x Impacto) for maior de 6 (conforme tabela 3).

Tabela 1 – Escala de Probabilidade

Escala de probabilidade			
Descritor	Descrição	Ocorrências	Nível
Muito Baixa	Evento extraordinário, sem histórico de ocorrência.	Até 5	1
Baixa	Evento casual e inesperado, sem histórico de ocorrência.	> 5 até 10	2
Média	Evento esperado, de frequência reduzida, e com histórico de ocorrência parcialmente conhecido.	> 10 até 15	3
Alta	Evento usual, com histórico de ocorrência amplamente conhecido.	> 15 até 20	4
Muito Alta	Evento repetitivo e constante.	> 20	5

Tabela 2 – Escala de Impacto

Escala de impacto		
Descritor	Descrição	Nível
Muito Baixo	Impacto insignificante nos objetivos.	1
Baixo	Impacto mínimo nos objetivos.	2
Médio	Impacto mediano nos objetivos, com possibilidade de recuperação.	3
Alto	Impacto significativo nos objetivos, com possibilidade remota de recuperação.	4
Muito Alto	Impacto máximo nos objetivos, sem possibilidade de recuperação.	5

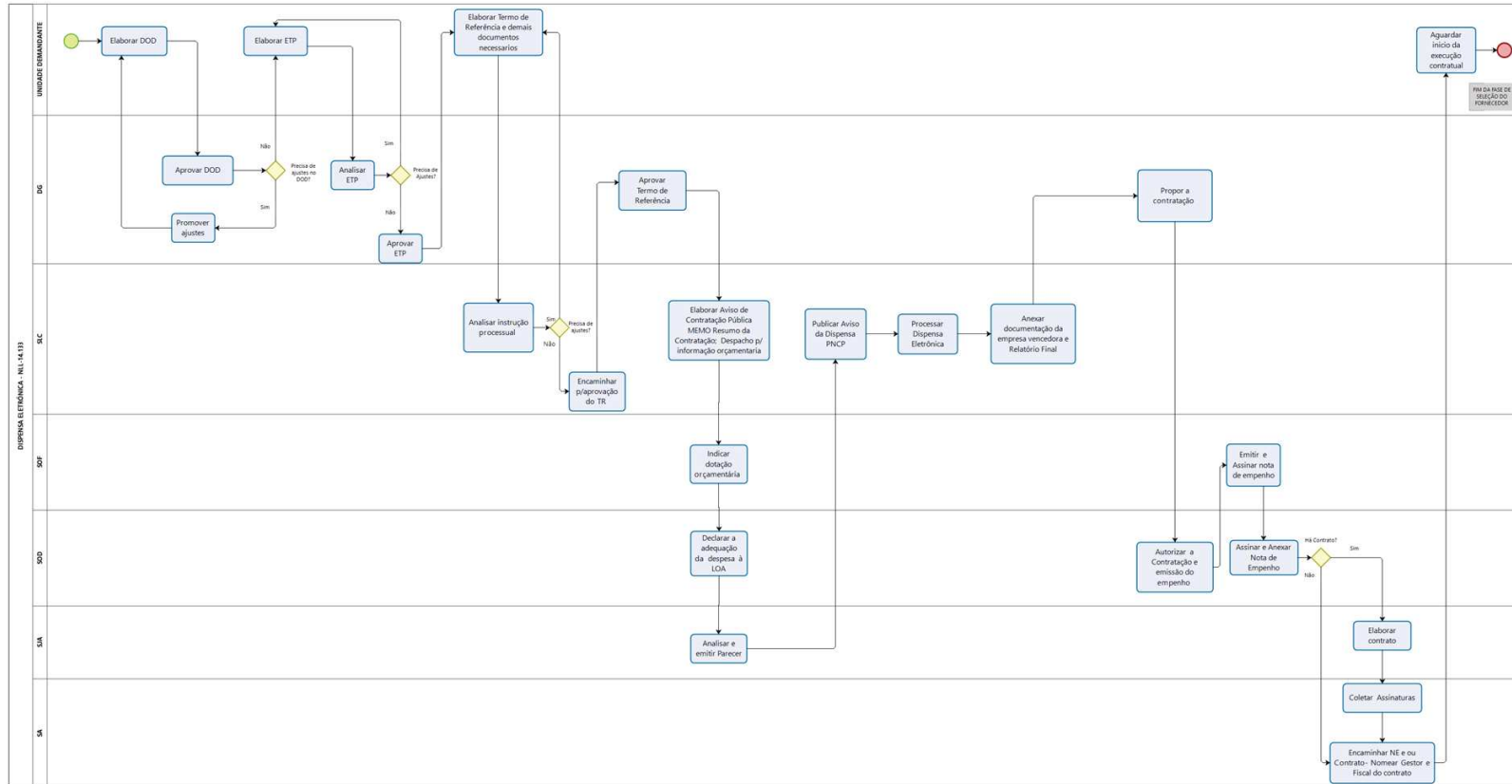
Tabela 3 – Matriz de Classificação de Riscos

Nível de Risco	Medida	Diretriz para Resposta
Extremo	15 a 25	Precisa apresentar medidas de controle imediatamente (Risco não aceitável - RNA)
Alto	8 a 12	Precisa apresentar medidas de controle (Risco não aceitável - RNA)
Médio	3 a 6	Não precisa apresentar medidas de controle, exceto manter os controles já existentes. (Risco aceitável - RA)
Baixo	1 a 2	Não precisa apresentar medidas de controle (Risco aceitável - RA)

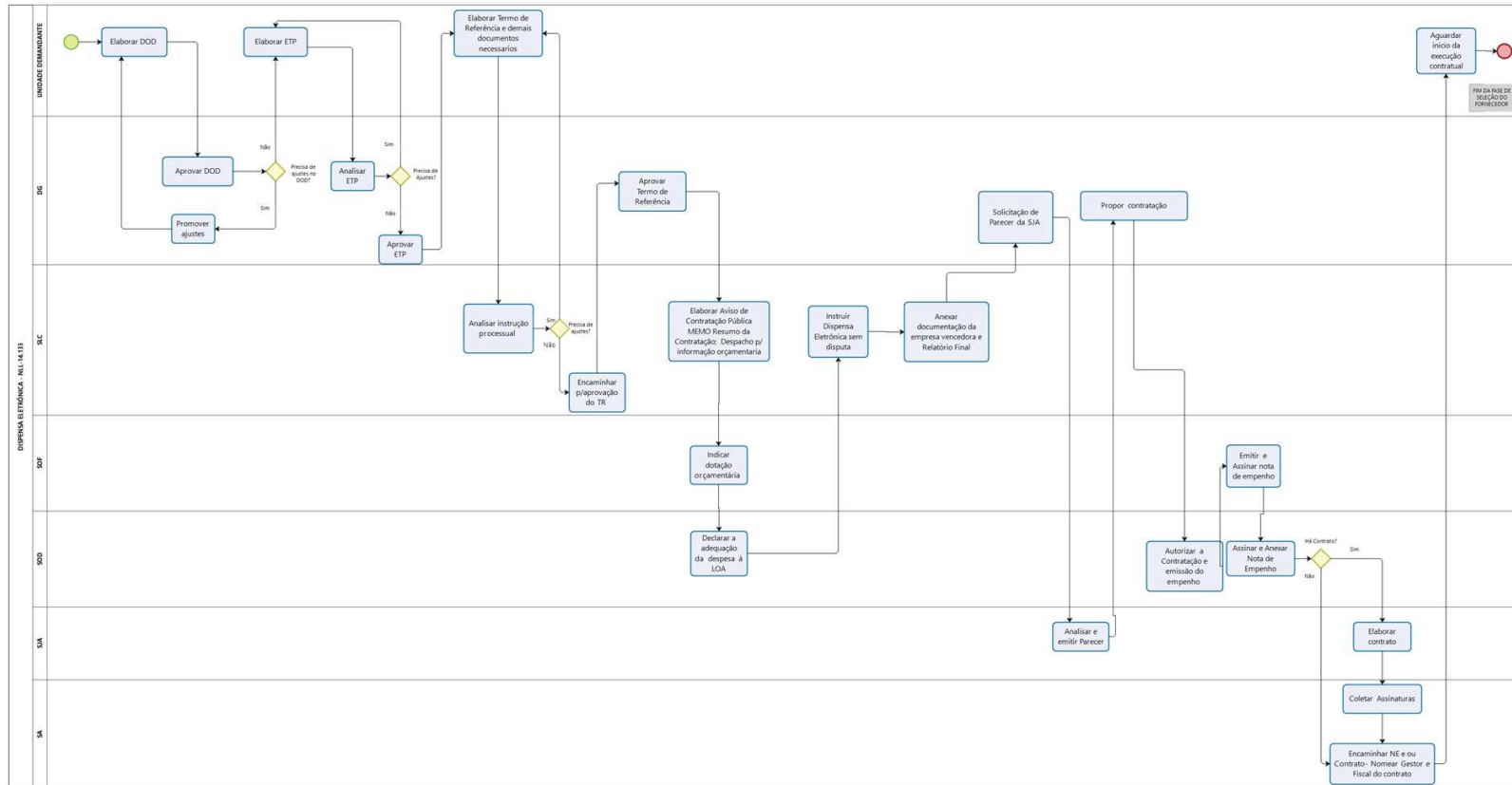
Anexo IV - Fluxos de Tramitação (A1 a F1)

- Fluxo A1 (dispensa eletrônica – art. 75, I e II da Lei 14.133/2021);
- Fluxo A2 (dispensa sem disputa);
- Fluxo B1 (inexigibilidade da Lei 14.133/2021);
- Fluxo B2 (inexigibilidade para curso de capacitação - art. 74, III, f da Lei 14.133/2021);
- Fluxo C1 (SRP - adesão à Ata de Registro de Preços);
- Fluxo C2 (SRP - adesão à Ata de Registro de Preço (órgão Participante));
- Fluxo D1 (fase interna do pregão e rito comum da Lei n. 14.133/2021);
- Fluxo D2 (fase externa do Pregão e Rito Comum da Lei 14.133/2021);
- Fluxo E1 (execução contratual comum);
- Fluxo E2 (execução contratual de Ata de Registro de Preços);
- Fluxo F1 (renovação contratual).

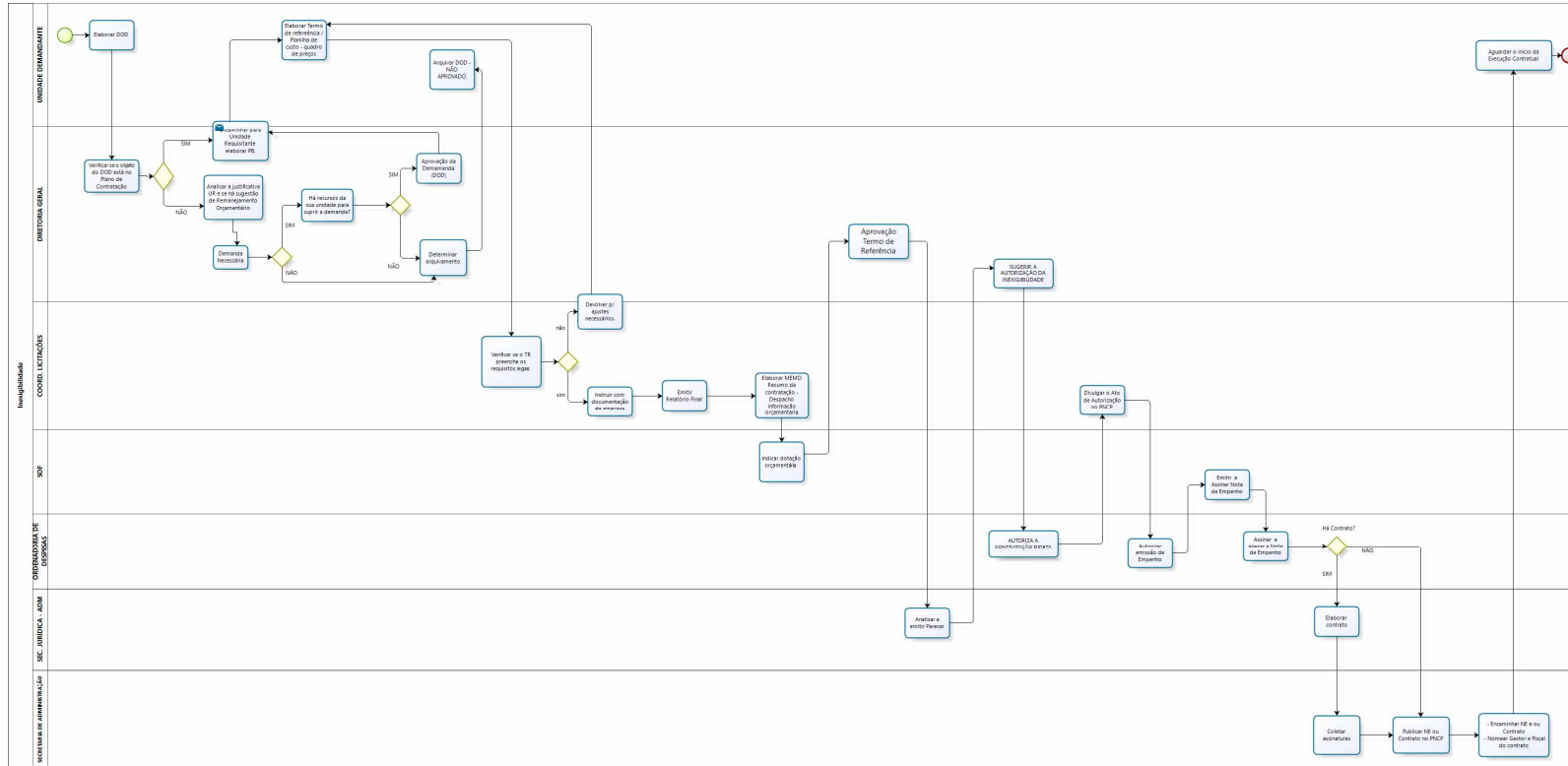
1 FLUXO A1 - DISPENSA ELETRÔNICA



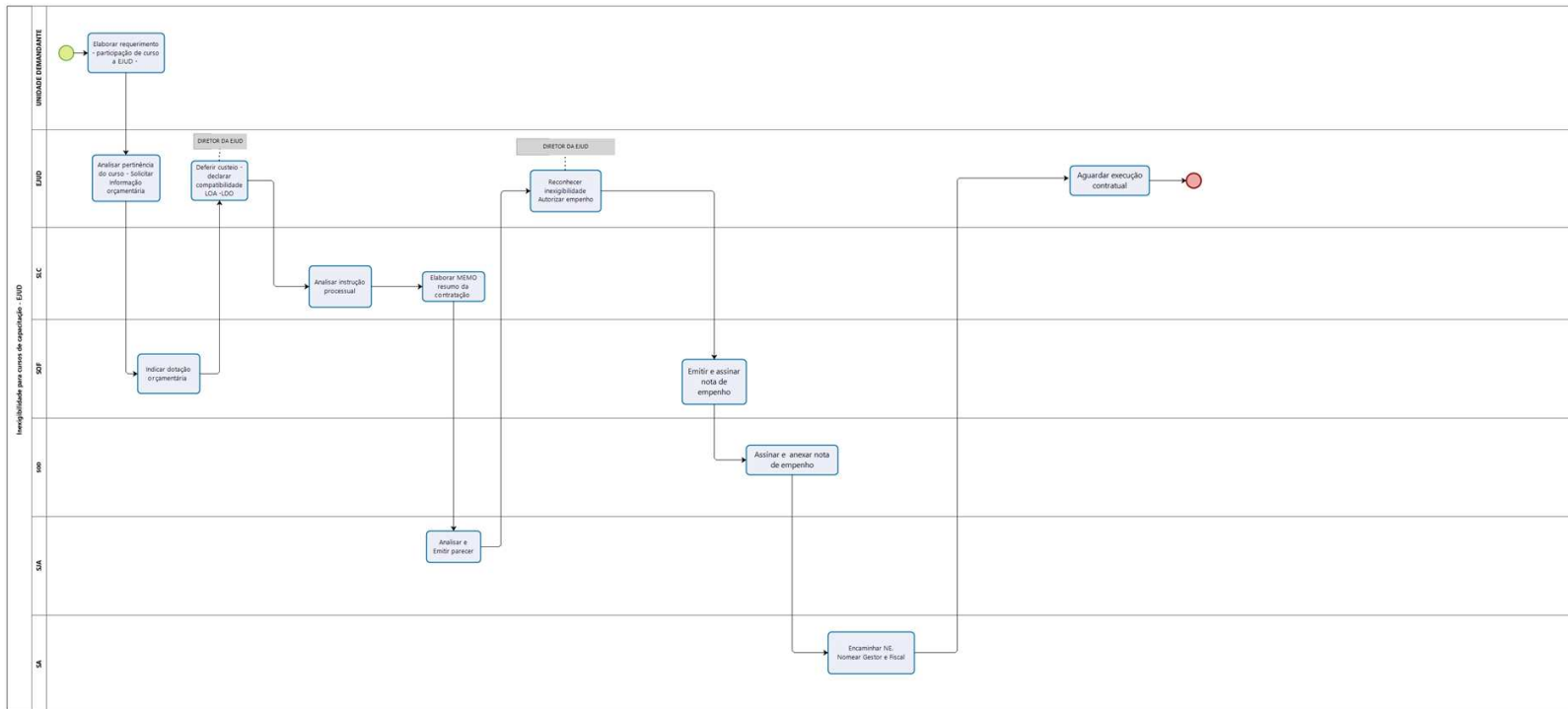
1 FLUXO A2 - DISPENSA ELETRÔNICA - SEM DISPUTA



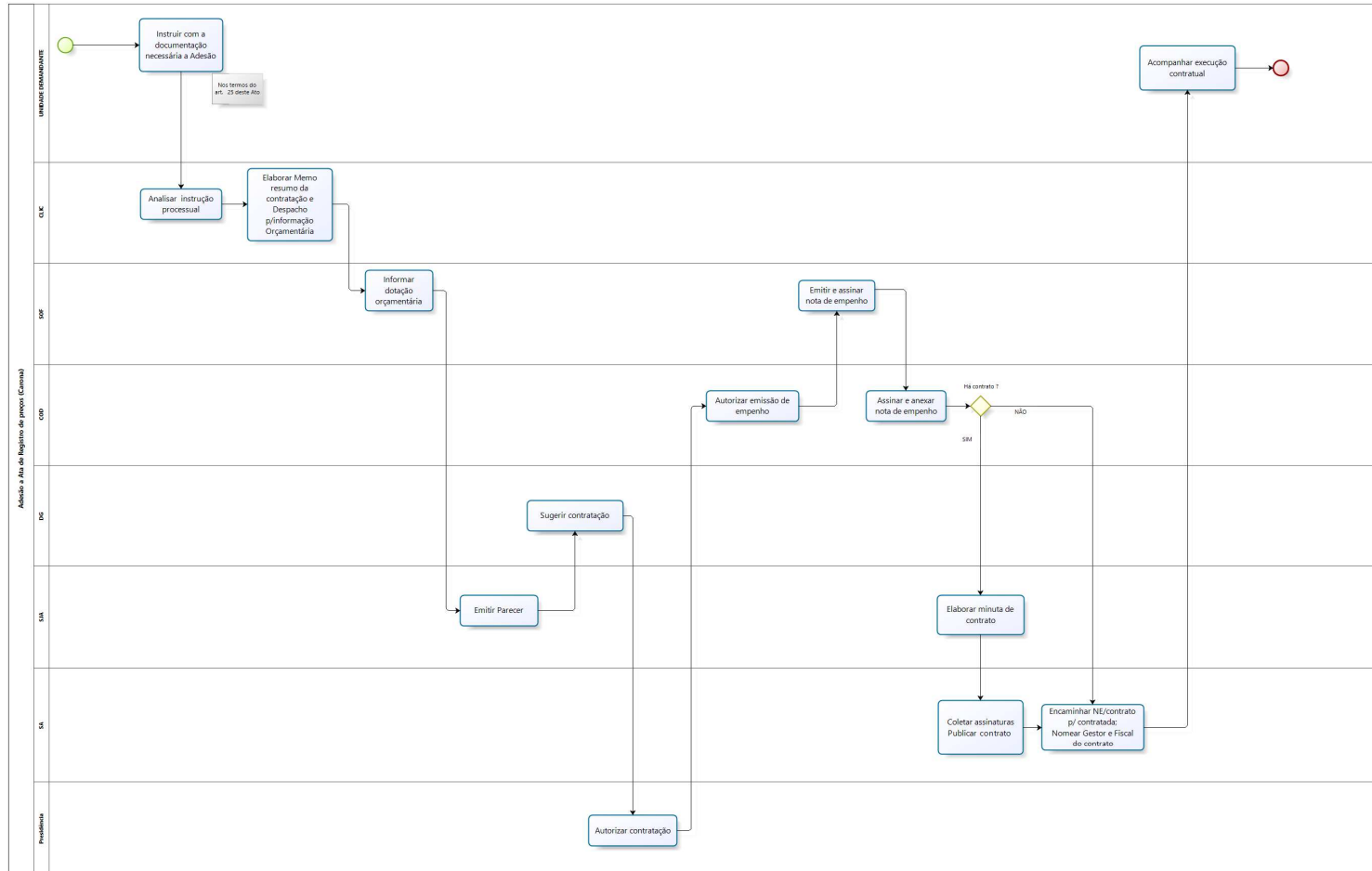
B1- Inexigibilidade (Lei 14.133/2021)



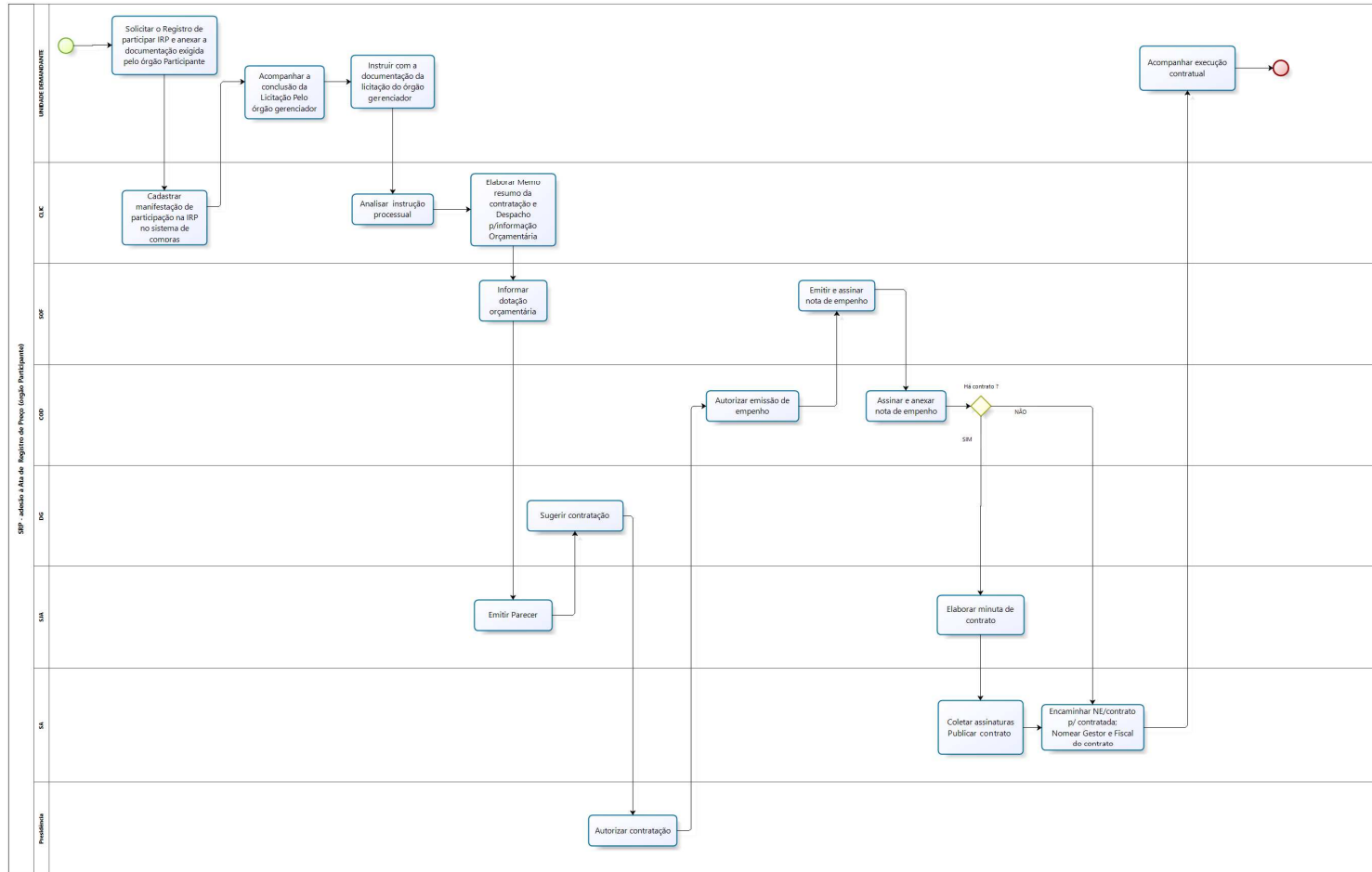
1 INEXIGIBILIDADE PARA CURSOS DE CAPACITAÇÃO DA EJUD - B2



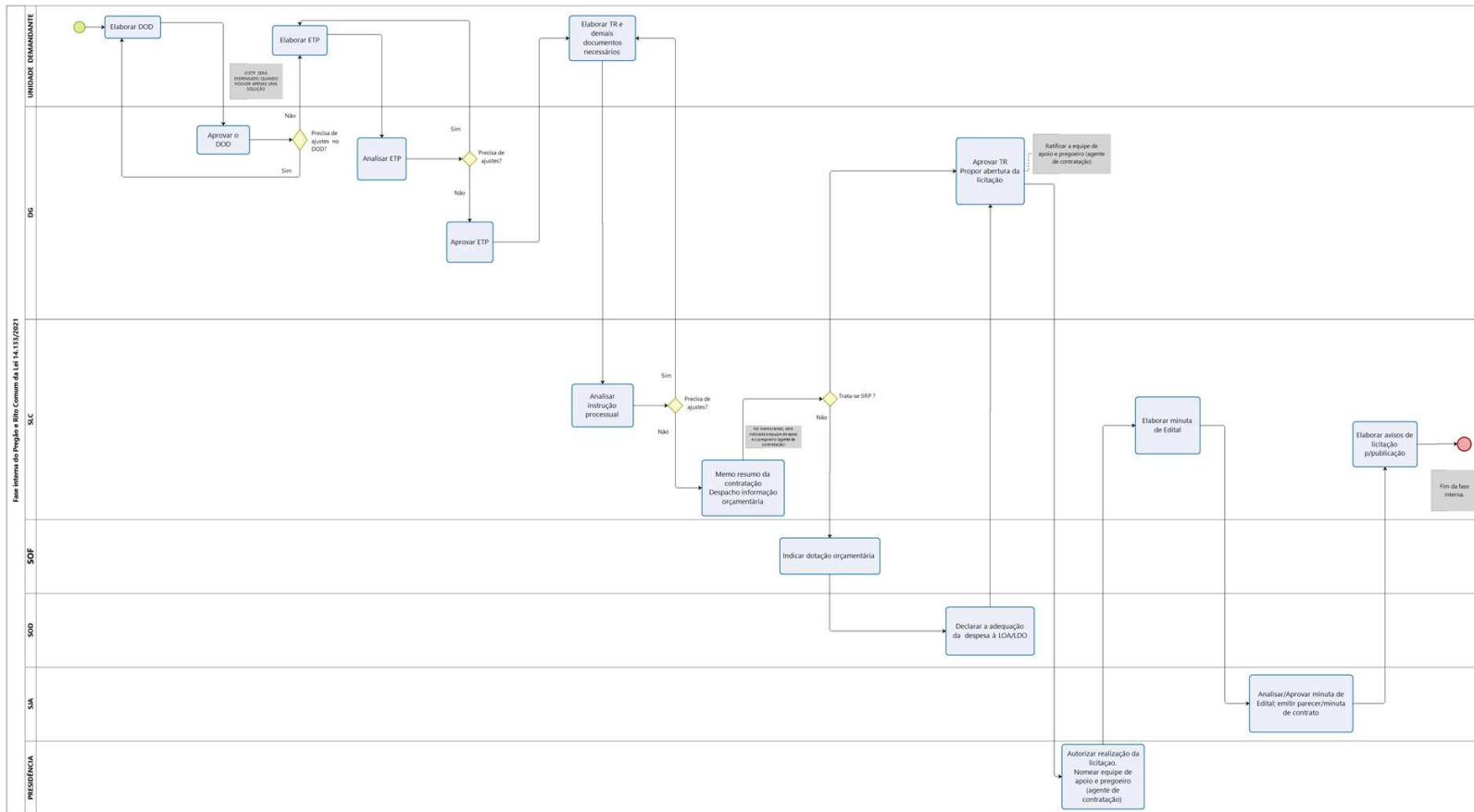
C1 - Adesão a Ata de Registro de Preços (Carona)



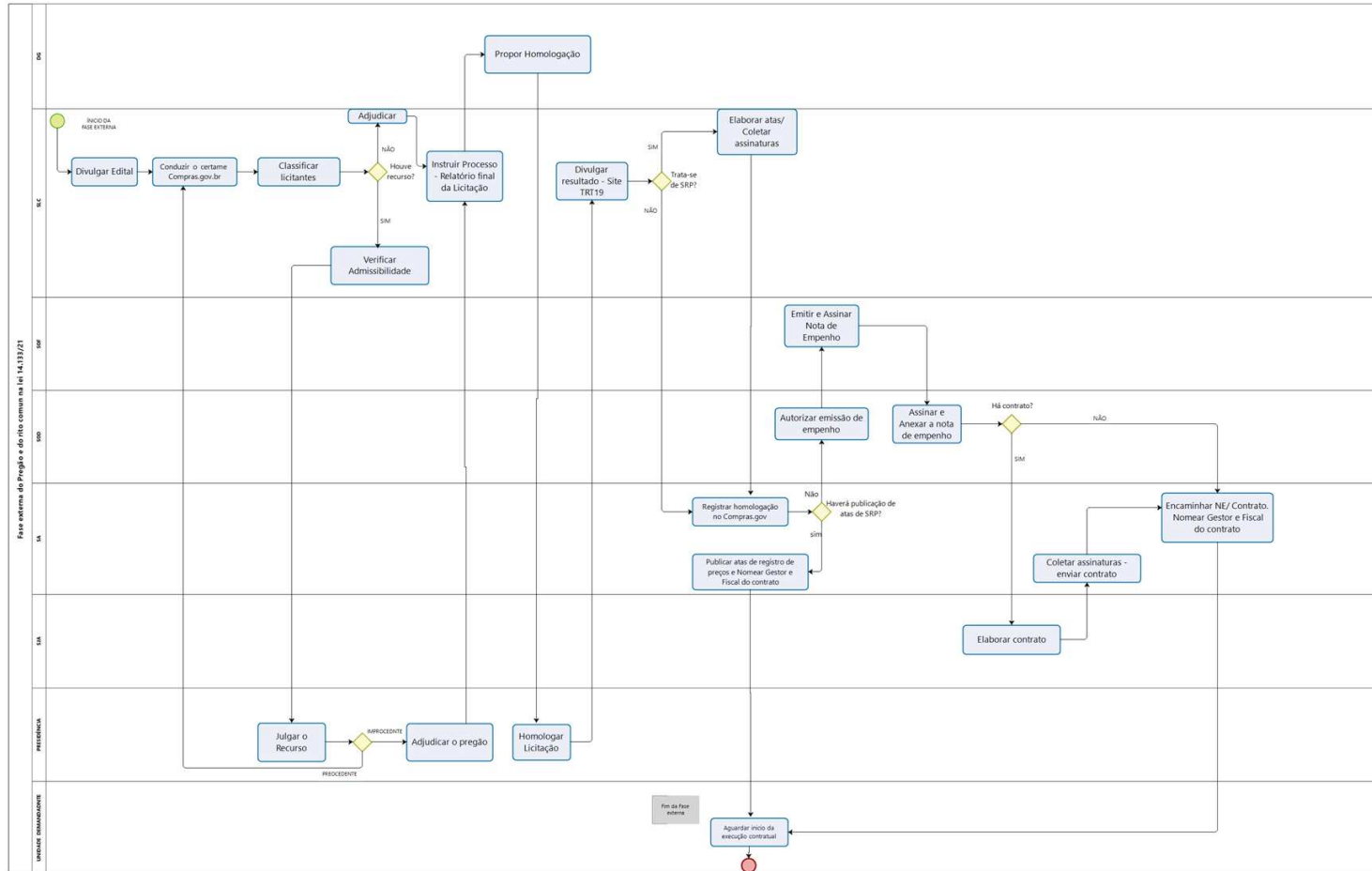
C2 - adesão à Ata de Registro de Preço (órgão Participante)



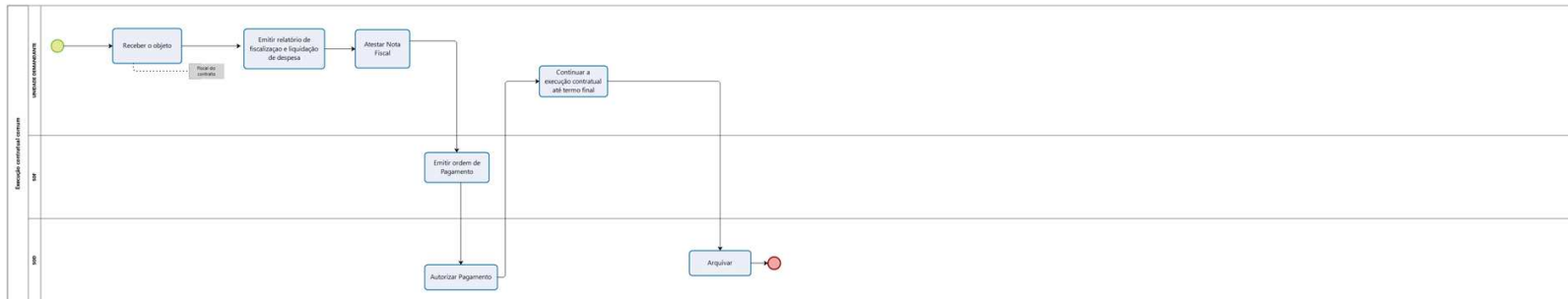
1 FASE INTERNA RITO COMUM - PREGÃO CONCORRÊNCIA MENOR PREÇO OU MAIOR DESCONTO - D1



1 FASE EXTERNA RITO COMUM PREGÃO CONCORRÊNCIA MENOR PREÇO OU MAIOR DESCONTO - D2

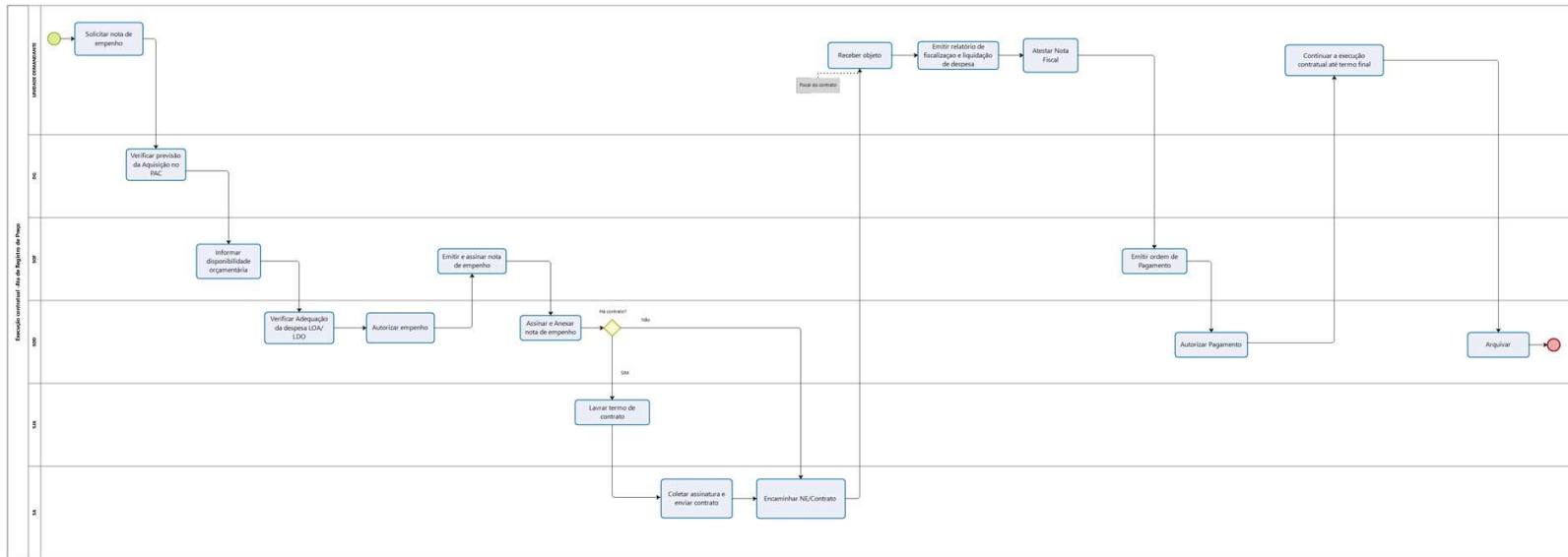


1 EXECUÇÃO CONTRATUAL COMUM - E1



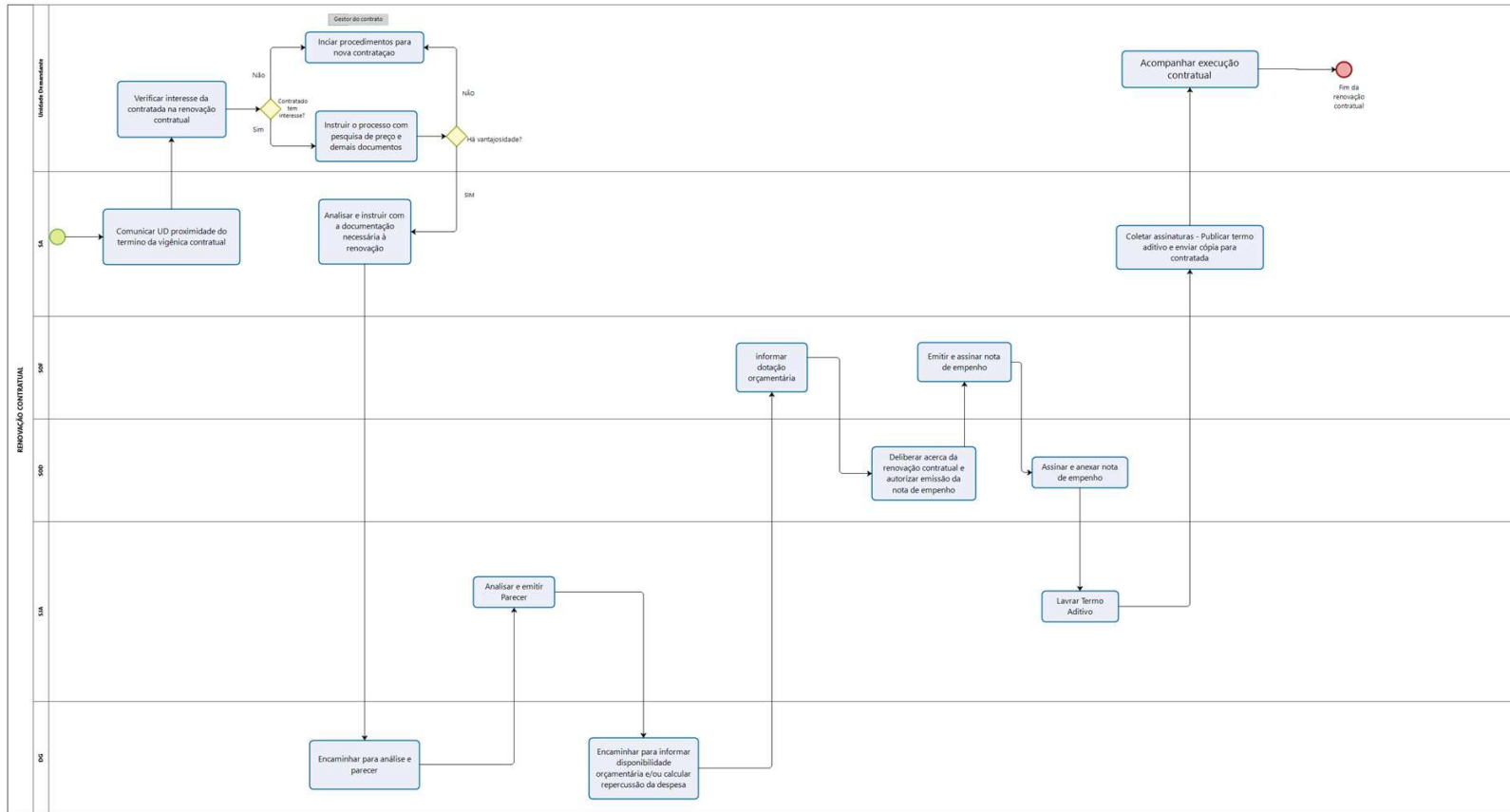
bizagi

1 EXECUÇÃO CONTRATUAL - ATA DE REGISTRO DE PREÇO - E2



bizagi

1 RENOVAÇÃO CONTRATUAL - F1



ANEXO V

MINUTA DE PLANO DE TRABALHO PARA ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA (SEM REPASSE DE RECURSO FINANCEIRO)

PLANO DE TRABALHO

Nota Explicativa 1: Instrumento que integra a proposta de celebração do Acordo de Cooperação Técnica, contendo todo o detalhamento das responsabilidades assumidas pelos partícipes. O presente plano de trabalho é uma versão norteadora, de modo que todas as tarefas e o cronograma devem ser analisados e adaptados em conformidade com o objeto da acordo

Nota Explicativa 2: O Plano de trabalho deverá integrar o Instrumento do Acordo de Cooperação Técnica como anexo, bem como deverá ser aprovado pelos setores responsáveis de ambos os partícipes.

Nota Explicativa 3: As alterações no Plano de Trabalho, que acarretem consequências jurídicas, devem ser efetivadas por intermédio de termo aditivo e submetidas previamente à assessoria jurídica dos partícipes.

1. DADOS CADASTRAIS

ÓRGÃO/ENTIDADE PROPONENTE

CNPJ:

Endereço:

DDD/Fone:

Nome do responsável:

Cargo/função:

PARTICIPE 1:

CNPJ:

Endereço:

DDD/Fone:

Nome do responsável:

Cargo/função:

PARTICIPE 2:

CNPJ:

Endereço:

CEP:

DDD/Fone:

Nome do responsável:

Endereço:

*Nota 1. Registrar o nome do outro órgão ou entidade que participe da cooperação técnica, podendo também ser interveniente ou executor.
Interveniente: órgão ou entidade que participa do acordo, dando sua anuência ou assumindo obrigações diversas daquelas assumidas pelo conveniente e pelo executor.
Executor: o ente que executa diretamente o acordo de cooperação técnica, caso essa tarefa não caiba ao interveniente*

2. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO

Deve-se descrever o produto final do ACT, de forma completa e sucinta.

3. DIAGNÓSTICO

Demonstrar a situação anterior ao acordo que ensejou a necessidade do ajuste e os benefícios esperados com a cooperação.

4. ABRANGÊNCIA

Indicar a localidade, o público alvo dentre outros aspectos capazes de definir o alcance da parceria.

5. JUSTIFICATIVA

Identificar todos os aspectos que motivem a prática do ato dentre os quais se sugerem:

- a) demonstrar a importância da proposta;
- b) caracterizar os interesses recíprocos;
- c) indicar o público alvo,
- d) definir os resultados esperados e sua vinculação com os objetivos estratégicos do TRT19

6. OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS

Identificar os objetivos gerais e os objetivos específicos do Acordo de Cooperação Técnica

7. METODOLOGIA DE INTERVENÇÃO

A metodologia de Intervenção descreve a implementação de um projeto em termos de metas, etapas ou fases, bem como prazos. Deve ser apresentada planilha ou qualquer documento que apresente claramente um cronograma de execução.

8. OBRIGAÇÕES DOS PARTICIPANTES

Preencher indicando as obrigações de cada um dos participantes

9. PRAZO DE VIGÊNCIA

Previsão de início e fim da execução das obrigações do acordo proposto

Nota 2. A vigência do convênio/ acordo de cooperação técnica poderá ser fixado por 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogado sucessivamente por acordo entre os convenientes, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos dos art. 106, 107 e 184 da Lei n. 14.133/2021.

10. UNIDADE RESPONSÁVEL e GESTOR DO ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

Indicar a unidade responsável pelo acompanhamento do acordo

11. RESULTADOS ESPERADOS