



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional da 5ª Região
Gabinete da Presidência

ATO GP N. 746, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2023

Dispõe sobre a atuação dos(as) fiscais e gestores(as) de contratos de prestação de serviços, locação, concessão e permissão de uso de bens, compras, obras e serviços de engenharia e arquitetura no Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o art. 8º, § 3º, da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, que determina o estabelecimento, em regulamento, de regras relativas à atuação de fiscais e gestores de contratos;

CONSIDERANDO os arts. 191 e 193 da Lei n. 14.133, de 2021, que tratam do regime de transição, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, para as contratações que tiveram por fundamento a Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, entre outras;

CONSIDERANDO o art. 117 da Lei n. 14.133, de 2021, e o art. 67 da Lei n. 8.666, de 1993, segundo os quais a execução dos contratos deve ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração;

CONSIDERANDO que os contratos eventualmente firmados com base na Lei n. 8.666, de 1993, continuarão a ser regidos de acordo com as regras previstas na legislação revogada;

CONSIDERANDO o Decreto n. 11.246, de 27 de outubro de 2022, que regulamenta o disposto no §3º do art. 8º da Lei n. 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;

CONSIDERANDO a Resolução n. 364, de 29 de setembro de 2023, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que Dispõe sobre a Política de Governança e Gestão das Contratações da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

CONSIDERANDO as orientações fixadas pela Súmula n. 331 do Tribunal Superior do Trabalho;

CONSIDERANDO as orientações sobre fiscalização de contratos de serviços de natureza continuada fixadas pela Instrução Normativa n. 5, de 26 de maio de 2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, alterada pela Instrução Normativa n. 7, de 20 de setembro de 2018, e pela Instrução Normativa n. 49, de 30 de junho de 2020;

CONSIDERANDO o Ato GP TRT5 n. 227, de 20 de agosto de 2020, que regulamenta e operacionaliza as disposições da Resolução n. 169, de 31 de janeiro de 2013, do Conselho

Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO o Ato TRT5 n. 157, de 9 de maio de 2022, que regulamenta o planejamento e a execução do Orçamento no Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região;

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa TRT5 n. 251, de 22 de maio de 2023, que Institui a Política de Governança das Contratações do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa TRT5 n. 487, de 9 de agosto de 2023, que dispõe sobre a Política de Integridade nas Contratações do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região;

CONSIDERANDO a importância de o TRT da 5ª Região adotar procedimentos que permitam uma melhor gestão dos contratos administrativos, visando atender ao princípio da eficiência previsto no art. 37 da Constituição Federal; e

CONSIDERANDO o disposto no PROAD 17268/2023,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO OBJETO

Art. 1º As regras para gestão e fiscalização dos contratos de prestação de serviços, locação, concessão e permissão de uso de bens, compras, obras e serviços de engenharia e arquitetura no Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, firmados com base na Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021, ou na Lei n. 8.666, de 1993, no que couber, obedecem ao disposto neste Ato.

§ 1º Aplica-se o presente Ato de forma subsidiária às contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), sempre que não houver divergência com os procedimentos previstos na Resolução n. 468, de 15 de julho de 2022, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e no Guia de Contratações de TIC do Poder Judiciário.

§ 2º O TRT da 5ª Região poderá editar Manuais de Gestão e Fiscalização para complementar as regras e orientações pertinentes a gestão e fiscalização contratual.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para os fins desta norma, considera-se :

I - Fiscalização de contratos: conjunto de procedimentos destinados à verificação da conformidade e do regular cumprimento do objeto do contrato;

II - Fiscalização de contrato de prestação de serviços em regime de dedicação exclusiva de mão de obra: conjunto de procedimentos destinados à verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do objeto do contrato, bem como da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária das contratadas e de

seus empregados;

III - Fiscalização administrativa: acompanhamento dos aspectos administrativos da execução do contrato, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, revisões, reajustes, prorrogações, repactuações, alterações, aderência às normas, diretrizes, obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e demais obrigações contratuais;

IV - Fiscalização técnica: acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução e o perfeito cumprimento sob os aspectos técnicos e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto contratado estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração;

V - Fiscalização setorial: acompanhamento dos aspectos técnicos ou administrativos quando a execução do contrato ocorrer simultaneamente em diversos setores ou locais ou em unidades desconcentradas do TRT da 5ª Região, assim consideradas aquelas que possuem competências próprias, mas são vinculadas administrativamente ao órgão principal;

VI - Gestão do contrato: coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento à Diretoria-Geral da documentação necessária para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, à prorrogação, à alteração, à revisão, ao reajuste, ao reequilíbrio, ao pagamento, à aplicação de sanções e à extinção dos contratos, negociações, entre outros;

VII - Equipe de gestão e fiscalização do contrato: equipe formada pelo(a) gestor(a), pelo(s)(as) fiscal(is), e seus(suas) respectivos(as) suplentes;

VIII - Gestor(a) do contrato: diretor(a) da unidade administrativa, vinculada direta ou indiretamente ao objeto do contrato, formalmente designado(a) para coordenar e acompanhar a fiscalização do contrato, os atos preparatórios à instrução processual e a comunicação com a contratada para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a repactuação, a prorrogação, a alteração, a revisão, o reajuste, o reequilíbrio, o pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, negociações, entre outros;

IX - Fiscal técnico(a) do contrato: servidor(a) em exercício no TRT5 formalmente designado(a) para acompanhar, *in loco*, a execução e o perfeito cumprimento das obrigações contratadas, quanto aos aspectos técnicos do objeto, a fim de avaliar a execução nos moldes contratados e, se for o caso, aferir o cumprimento de níveis mínimos de serviço, para efeito de pagamento, conforme os resultados previstos pela Administração;

X - Fiscal administrativo(a) do contrato: servidor(a) em exercício no TRT5 formalmente designado(a) para acompanhar administrativamente a execução do contrato, trazendo aos autos do processo os elementos necessários e suficientes à compatibilização dos atos praticados pela fiscalização, referentes ao recebimento, pagamento, revisões, reajustes, repactuações, aderência às normas, diretrizes, obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e demais obrigações contratuais;

XI - Fiscal técnico(a)/administrativo(a) do contrato: servidor(a) em exercício no TRT5 formalmente designado(a) para acumular as atribuições dos itens IX e X deste artigo;

XII - Fiscal setorial: servidor(a) em exercício no TRT5 formalmente designado(a) para acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos e/ou administrativos, quando os serviços forem

prestados simultaneamente em diversos setores ou locais ou em unidades desconcentradas do TRT da 5ª Região, assim consideradas aquelas que possuem competências próprias, mas são vinculadas administrativamente ao órgão principal;

XIII - Fiscal suplente do contrato: servidor(a) em exercício no TRT5 formalmente designado(a) para assumir as atribuições de fiscal técnico, fiscal administrativo ou fiscal setorial, nos afastamentos do(a) titular em razão de férias, faltas, licenças e remoções ou até que seja formalmente designado(a) novo(a) fiscal para o contrato;

XIV - Preposto(a): representante formalmente indicado(a) pela empresa contratada para tratar diretamente com a equipe de gestão e fiscalização do contrato sobre a execução contratual, bem como encaminhar/receber em nome da contratada solicitações relacionadas com os serviços e o cumprimento das cláusulas contratuais;

XV - Terceirizado(a): pessoa física vinculada à empresa contratada para prestação de serviços em regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

XVI - Unidade demandante: qualquer unidade do Tribunal que demande aquisição de bens ou contratação de serviços;

XVII - Unidade requisitante: unidade administrativa do Tribunal responsável por promover o atendimento de demandas, identificar, consolidar e requerer a contratação de bens e serviços, conforme suas atribuições regulamentares, com auxílio da unidade técnica, no que couber;

XVIII - Unidade técnica: unidade do Tribunal que detém conhecimentos técnicos para a perfeita especificação do objeto;

XIX - Processo administrativo: instrumento formal de registro e acompanhamento do contrato, autuado e numerado automaticamente no sistema interno de processos administrativos do Órgão;

XX - Contratos.gov.br: sistema estruturante do governo federal criado para realizar a gestão orçamentária e contratual, além de divulgar as informações de contratos e alterações no PNCP;

XXI - SIGEO-JT: ferramenta única e informatizada para o registro e gestão das informações relacionadas ao planejamento, ao processamento da execução e ao acompanhamento orçamentário e financeiro da Justiça do Trabalho; e

XXII - Conta-depósito vinculada: conta aberta no nome da contratada e por contrato, destinada à provisão de recursos destacados do pagamento mensal, em razão do disposto na Resolução n. 169, de 31 de janeiro de 2013, do CNJ.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Seção I

Da Equipe de Gestão e Fiscalização

Art. 3º A fiscalização dos contratos será realizada pela Equipe de Gestão e Fiscalização do

contrato, designada pela Diretoria-Geral após indicação dos(as) integrantes pela unidade demandante/requisitante e será formalizada por meio de Portaria, publicada no DEJT, conforme Regulamento Geral.

§ 1º A equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato será composta por fiscal técnico(a), fiscal administrativo(a), ou, quando for caso, pelo fiscal técnico(a)-administrativo(a) e, quando necessário, fiscal setorial, gestor(a) do contrato e seus (suas) respectivos(as) suplentes.

§ 2º Compete à Coordenadoria de Licitações e Contratos elaborar as minutas de Portarias de Fiscalização, e encaminhá-las para aprovação e assinatura do(a) Diretor(a)-Geral, bem como promover e certificar a posterior publicação no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT).

§ 3º Para o exercício da função, o(a) gestor(a) e fiscais deverão ser cientificados(as), expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 4º Na indicação de servidor(a) devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por agente público(a) e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§ 5º As eventuais necessidades de desenvolvimento de competências de servidores(as) para fins de fiscalização e gestão contratual deverão ser evidenciadas no estudo técnico preliminar, e deverão ser sanadas, se for o caso, previamente à celebração do contrato.

§ 6º O encargo de gestor(a) ou fiscal não pode ser recusado, por se tratar de ordem legal, devendo o(a) servidor(a) indicado(a) expor ao superior hierárquico que o(a) indicou os impedimentos ou as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

§ 7º Os(as) gestores(as) e fiscais de contratos e os(as) respectivos(as) suplentes serão representantes da Administração responsáveis por acompanhar e fiscalizar a execução contratual.

§ 8º Os(as) gestores(as) e fiscais devem ter conhecimento do objeto contratado, das disposições do edital e dos termos do instrumento contratual.

§ 9º Os(as) fiscais de contratos poderão ser assistidos(as) e subsidiados(as) por terceiros contratados pela Administração, observado o disposto no art. 20.

Art. 4º Os(as) servidores(as) designados(as) como fiscais ou gestores(as) devem preencher os requisitos do art. 7º e observar as vedações previstas no art. 9º da Lei n. 14.133, de 2021, bem como atender aos seguintes requisitos:

I - ser, preferencialmente, servidor(a) efetivo(a) ou empregado(a) público(a) dos quadros permanentes da Administração Pública;

II - trabalhar em atividades relacionadas a licitações e contratos ou possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público ou curso equivalente oferecido pelo Tribunal; e

III - não ser cônjuge ou companheiro(a) de licitantes ou contratados habituais da Administração nem ter com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Art. 5º Observando-se a segregação de funções, os encargos de gestor(a) e fiscal, ainda que suplentes, não poderão recair sobre o(a) mesmo(a) servidor(a).

Art. 6º A irregularidade ou omissão praticada por fiscal do contrato deverá ser observada e identificada pelo(a) gestor(a), que poderá ser também responsabilizado(a) caso comprovada a sua culpa.

Art. 7º Nos casos de desligamento ou afastamento do gestor(a) ou fiscais e seus suplentes e até que seja providenciada a nova indicação, a competência de suas atribuições caberá ao(à) responsável pela indicação.

Art. 8º Nem toda contratação exigirá a atuação de fiscal técnico(a), administrativo(a) e setorial, ficando a designação condicionada ao tipo e à complexidade do objeto contratado.

§ 1º Quando não houver formalização de contrato/termo de responsabilidade nos contratos de compras fica dispensada a designação formal de equipe de fiscalização, sendo o(a) gestor(a) da unidade requisitante/demandante, ou servidor(a) por ele indicado(a), responsável por atestar e receber o objeto adquirido.

§ 2º As Atas de Registro de Preços seguem o disposto no § 1º, salvo nas situações em que houver formalização de contrato, quando será necessária a designação formal da Equipe de Gestão e Fiscalização.

Art 9º A gestão e a fiscalização dos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, pela sua natureza peculiar e em atenção aos ditames da Súmula n. 331 do Tribunal Superior do Trabalho (TST), devem seguir critérios rigorosos de acompanhamento no que tange ao cumprimento da legislação trabalhista, previdenciária e fiscal brasileiras.

Art. 10. A gestão e a fiscalização dos contratos executados nas unidades localizadas no interior do Estado serão realizadas pelo(a) gestor(a), pelo(a) fiscal administrativo e pelo(a) fiscal setorial, que será o (a) servidor(a) residente na comarca indicado pelo Diretor(a) de Secretaria de Vara do Trabalho ou o(a) Chefe da Seção de Apoio às Varas do Trabalho do Interior, sendo todos integrantes da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato.

§ 1º Quando os contratos previstos no *caput* demandarem conhecimentos técnicos específicos para fiscalização e acompanhamento, poderá ser designado, além do(a) gestor(a), fiscal administrativo e fiscal setorial, um(a) fiscal técnico(a) para compor a Equipe de Gestão e Fiscalização.

§ 2º Nas hipóteses do *caput*, a fiscalização setorial estará preferencialmente relacionada com a avaliação e verificação, *in loco*, do cumprimento do contrato sob os aspectos técnicos e qualitativos.

§ 3º As atividades relacionadas à coleta de informações e inserção de dados, registros e documentos nos sistemas utilizados para a gestão e fiscalização contratual ficarão a cargo dos demais integrantes da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, diante da impossibilidade devidamente justificada de realização pelos(as) fiscais setoriais.

§ 4º No exercício das atividades previstas no § 2º, caberá ao(à) fiscal setorial manter comunicação direta e permanente com os demais integrantes da Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato, cientificando-os das ocorrências relevantes e passíveis de registro e acompanhamento sempre que não puder fazer os registros diretamente nos sistemas utilizados na gestão e fiscalização

contratual .

Seção II

Da formalização do procedimento de gestão e fiscalização

Art. 11. O procedimento de gestão e fiscalização dos contratos mencionados no art. 1º terá início após a publicação do Contrato no Portal nacional das Contratações Públicas (PNCP) e a respectiva Portaria de Fiscalização no DEJT.

§ 1º Serão registrados, preferencialmente no mesmo processo administrativo que deu origem à contratação, os atos e documentos referentes ao procedimento de gestão e fiscalização, em especial o instrumento contratual, portarias de fiscalização, garantia contratual, termos aditivos, apostilamentos, termos de rescisão, termos de encerramento, faturas e comprovantes de pagamento.

§ 2º A depender do volume e da complexidade do contrato, o(a) gestor(a) poderá determinar a autuação de um processo administrativo específico, vinculado ao processo que ensejou a contratação, destinado ao registro dos atos e documentos fiscalizatórios.

§ 3º Nos contratos de prestação de serviços em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, será obrigatória a abertura de um processo administrativo específico de fiscalização vinculado ao processo principal, nos termos do Ato TRT5 n. 306, de 10 de agosto de 2018.

§ 4º Além dos atos e documentos mencionados no § 1º, devem ser objeto de registro no sistema estruturante do governo federal, Contratos.gov.br, todas as informações relevantes para a gestão e fiscalização dos contratos, especialmente:

I - conta-depósito vinculada, quando for o caso;

II - prepostos;

III - ocorrências;

IV - cadastro de terceirizados para os contratos de prestação de serviços em regime de dedicação exclusiva de mão de obra; e

V - outros dados e informações que a Equipe de Gestão e Fiscalização julgar necessários à gestão e avaliação contratual.

§ 5º Os cadastros realizados no sistema estruturante Contratos.gov.br atenderão aos princípios da transparência e da publicidade e terão por finalidade promover as boas práticas de governança das contratações, observando-se a proteção de dados pessoais, de acordo com a Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, ou o sigilo de informações, conforme o caso.

CAPÍTULO IV

DOS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Seção I

Dos(os) Gestores(as) dos Contratos

Art. 12. São atribuições do(a) gestor do contrato:

I - analisar os apontamentos realizados pelos fiscais, proferindo decisões e adotando as devidas providências, dentro de sua competência;

II - encaminhar à Diretoria-Geral, para análise e deliberação superior:

a) as irregularidades apontadas pelos(as) fiscais que demandem aplicação de sanções;

b) os pedidos para liberação de valores depositados em conta-depósito vinculada; e

c) as demandas relacionadas à prorrogação de prazo, reajuste, revisão, repactuação, reequilíbrio, alteração, acréscimos, supressões, abertura de novo processo licitatório e demais alterações contratuais que dependam de formalização.

Art. 13. Compete ao(à) gestor(a) do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao(à) seu(sua) suplente, dentre outras atividades:

I - coordenar as ações relacionadas à fiscalização administrativa, técnica e setorial, de que tratam os incisos III, IV e V do art. 2º;

II - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação à Diretoria-Geral para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso VI do art. 2º;

III - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, em especial a emissão das ordens de serviço, os registros de ocorrências, as alterações e as prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração;

IV - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos(as) fiscais técnicos(as), administrativos(as) e setorial(is);

V - convocar e coordenar reunião prévia, entre os membros da Equipe de Gestão e Fiscalização, de alinhamento das atividades, objetivos e resultados da contratação;

VI - convocar e coordenar reunião inicial, com a Equipe de Gestão e Fiscalização e a contratada, para apresentação do contrato com as principais informações acerca das obrigações contratuais;

VII - convocar e coordenar reuniões periódicas entre os membros da Equipe de Gestão e Fiscalização, para fins de monitoramento das atividades e aferição do cumprimento dos objetivos e resultados previstos para a contratação;

VIII - convocar e coordenar reuniões da Equipe de Gestão e Fiscalização com a participação da contratada quando for constatada a necessidade de realizar ajustes na execução contratual;

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

X - acompanhar a fiscalização da manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e encaminhar soluções para eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa registrando-as no relatório

de riscos;

XI - controlar, com o auxílio dos(as) fiscais, o prazo de vigência do contrato para que a execução contratual seja tempestiva e não haja interrupção, utilizando-se de ferramentas do sistema estruturante Contratos.gov.br;

XII - negociar preços com a contratada por ocasião da repactuação ou prorrogação do contrato, para que se mantenham compatíveis com os praticados no mercado;

XIII - avaliar as solicitações para liberação de valores depositados em conta-depósito vinculada, conferindo previamente os comprovantes de quitação e as planilhas apresentadas pela contratada, confrontando-as com os valores efetivamente contingenciados pelo órgão e registrados nos sistemas de controle da fiscalização, indicando o valor provisionado à Diretoria-Geral para deliberação, conforme art. 12, II, "b" deste Ato;

XIV - emitir, periodicamente, a cada renovação contratual, ou quando solicitado, documento comprobatório da avaliação realizada pela fiscalização quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e penalidades aplicadas, que devem constar do cadastro de ateste de cumprimento de obrigações, a ser regulamentado conforme art. 88, §4º da Lei 14.133, de 2021;

XV - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 24, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, salvo quando existir comissão designada pela autoridade competente para essa finalidade, nos termos do art. 140 da Lei n. 14.133, de 2021;

XVI - assinar as notificações, ofícios e outros documentos emitidos à contratada quando entender necessário ou em caso de verificação de irregularidades, especialmente no recolhimento das contribuições trabalhistas, previdenciárias e do FGTS;

XVII - providenciar 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 n. 14.133, de 2021, ou pelo(a) agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso;

XVIII - zelar, com o apoio dos(as) fiscais, pela observância das políticas de empregabilidade e de cotas regulamentadas em leis, decretos ou normas dos conselhos superiores, a exemplo do art. 93 da Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991, do art. 5º do Decreto n. 9.450, de 24 de julho de 2018, e do art. 3º do Decreto n. 11.430, de 8 de março de 2023;

XIX - Informar à Coordenadoria de Licitações e Contratos quaisquer alterações relacionadas às designações de gestor(a) e fiscais, para fins de atualização da Portaria correspondente, indicando os novos integrantes da Equipe de Gestão e Fiscalização; e

XX - contribuir na elaboração do relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei n. 14.133, de 2021, fornecendo as informações que julgar relevantes obtidas durante a execução do contrato.

Seção II

Do(a) Fiscal Técnico(a)

Art. 14. São atribuições do(a) fiscal técnico(a) do contrato:

I – verificar, *in loco*, a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução, que devem ser encaminhadas ao(à) fiscal administrativo(a) do contrato;

II – realizar o recebimento provisório de bens, obras e serviços por meio de ateste nas respectivas notas fiscais e faturas, diretamente no SIGEO-JT, ou indiretamente, por informação ao(à) fiscal administrativo(a) ou gestor(a), que formalizarão o ateste, quando houver impossibilidade técnica ou justificada do ateste; e

III - autuar processo administrativo específico de fiscalização, vinculado ao da contratação, quando solicitado pelo(a) gestor(a), ou quando se tratar de contrato de prestação de serviços em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme arts. 11, §2 e §3º.

Art. 15. Compete aos(às) fiscal(is) técnicos(as) do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, aos(às) seus(suas) suplentes, dentre outras atividades:

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

II - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas no instrumento contratual, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento, firmar o ateste de recebimento provisório e encaminhar ao fiscal administrativo ou ao(à) gestor(a) de contrato para ratificação;

III - realizar vistorias, *in loco*, atestando o cumprimento das orientações técnicas, indicações de segurança e conformidade com as normas vigentes e regras contratuais;

IV - elaborar, periodicamente, conforme exigência contratual, ou quando determinado pelo(a) gestor(a), relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;

V - auxiliar o(a) gestor(a) do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme disposto no inciso XIV do art. 13;

VI - monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços prestados de forma a prevenir eventuais falhas, devendo intervir imediatamente mediante a contratada para requerer a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

VII - anotar no histórico de gerenciamento do contrato, por meio de registro no sistema estruturante Contratos.gov.br, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, realizando a notificação do preposto, quando necessário, com a definição de prazo para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada;

VIII - comunicar imediatamente ao(à) gestor(a) do contrato quaisquer ocorrências e a eventual incapacidade técnica da empresa contratada que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas e prazos pré-estabelecidos;

IX - informar ao(à) gestor(a) do contrato, em tempo hábil, qualquer situação que entenda demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as

medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

X - elaborar minutas de notificações, ofícios e outros documentos a serem emitidos à contratada, fora do sistema estruturante Compras.gov.br, quando o gestor entender necessário;

XI - manifestar-se acerca de solicitação da contratada para prorrogação de prazo da execução ou da entrega do objeto contratual no que se refere às situações que ensejam prejuízos ao Tribunal em razão do atraso, além de outros fatos que entender relevantes, conforme o caso;

XII - propor ao(à) gestor(a), na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada, de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;

XIII - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 24, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e contratuais;

XIV - analisar, juntamente com o(a) fiscal administrativo(a), os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submetê-los ao(à) gestor(a) para o recebimento definitivo ou notificação da contratada para regularização de impropriedade constatada;

XV - apresentar relatórios que subsidiem o recebimento definitivo e o ateste da nota fiscal pelo(a) gestor(a) do contrato;

XVI - participar das reuniões previstas nos art. 13, incisos V, VI, VII e VIII;

XVII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o(a) fiscal administrativo(a) e com o(a) setorial, conforme o disposto no inciso IV do do art. 13; e

XVIII - comunicar ao(à) gestor(a) do contrato, em tempo hábil, com antecedência adequada, o término da vigência do contrato sob sua responsabilidade, com vistas a possibilitar a renovação tempestiva, a prorrogação extraordinária ou a preparação de nova contratação, sempre que o(a) fiscal administrativo(a), justificadamente, não puder fazê-lo.

Seção III

Do(a) Fiscal Administrativo(a)

Art. 16. São atribuições do fiscal administrativo do contrato:

I – gerir todos os documentos relacionados ao contrato, juntado-os aos autos do processo administrativo, e providenciar os encaminhamentos necessários, inclusive, dos procedimentos relativos à prorrogação do contrato e à necessidade de abertura de novo processo licitatório, quando for o caso, com a antecedência mínima necessária;

II - trazer aos autos do processo administrativo os elementos necessários e suficientes à compatibilização dos atos praticados pela fiscalização, referentes ao recebimento, pagamento, revisões, reajustes, repactuações, aderência às normas, diretrizes, obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e demais obrigações contratuais;

III – atestar diretamente no SIGEO-JT as notas fiscais referentes aos serviços fiscalizados, encaminhadas pela contratada, nos casos de impossibilidade técnica, conforme descrito no art. 14, II; e

IV - atuar processo administrativo específico de fiscalização, vinculado ao da contratação, quando solicitado pelo(a) gestor(a), ou quando se tratar de contrato de prestação de serviços em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme art. 11, §2 e §3º.

Art. 17. Compete ao(à) fiscal administrativo(a) do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao(à) seu(sua) suplente, dentre outras atividades:

I - prestar apoio técnico e operacional ao(à) gestor(a) do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos vinculados 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;

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

III - analisar os pedidos formulados pela contratada relacionados à liberação de valores retidos em conta-depósito vinculada, considerando a força de trabalho alocada no Tribunal e o período em que os prestadores de serviço estejam em atividade no Tribunal;

IV - elaborar, periodicamente, conforme exigência contratual, ou quando determinado pelo(a) gestor(a), relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização administrativa do contrato;

V - auxiliar o(a) gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo(a) contratado(a), conforme o disposto no inciso XIV do art. 13;

VI - cadastrar e atualizar as informações relativas à mão de obra com dedicação exclusiva no sistema estruturante Contratos.gov.br para subsidiar a publicação no Portal da Transparência bem como para subsidiar o controle individualizado dos saldos de conta depósito-vinculadas;

VII - anotar no histórico de gerenciamento do contrato, por meio de registro no sistema estruturante Contratos.gov.br, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados, realizando a notificação do preposto, quando necessário, com a definição de prazo para a correção de rotinas ou de qualquer inexistência ou irregularidade constatada;

VIII - comunicar imediatamente ao(à) gestor(a) do contrato as ocorrências que entender relevantes, registradas nos termos do inciso VII, especialmente aquelas relacionadas ao descumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas;

IX - atuar tempestivamente na solução de problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao(à) gestor(a) do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que tome as providências cabíveis;

X - elaborar minutas de notificações, ofícios e outros documentos a serem emitidos à contratada, fora do sistema estruturante Compras.gov.br, quando o(a) gestor(a) entender necessário;

XI - verificar e manter organizadas, no processo administrativo, cópias do contrato e suas alterações, apostilamentos e termos aditivos, bem como da documentação e qualificação exigida dos profissionais alocados no contrato, devendo informar ao(à) gestor(a) as pendências constatadas;

XII - fiscalizar periodicamente a observância das políticas de empregabilidade e de cotas regulamentadas em leis, decretos ou normas dos conselhos superiores, a exemplo do art. 93 da Lei n. 8.213, de 24 de julho de 1991, do art. 5º do Decreto n. 9.450, de 24 de julho de 2018, e do art. 3º do Decreto n. 11.430, de 8 de março de 2023;

XIII - solicitar periodicamente e por amostragem, comprovantes dos registros de recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos profissionais alocados no Tribunal, comunicando imediatamente ao(à) gestor(a) as pendências constatadas para as providências devidas;

XIV - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do(a) Secretário(a) de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;

XV - verificar, nas contratações que possuam mão de obra em regime de dedicação exclusiva, se foram realizados, dentro do prazo, os pagamentos salariais e dos benefícios aos prestadores de serviço, incluídos aqueles previstos em convenções e acordos coletivos de trabalho, conforme estabelecido em contrato;

XVI - estabelecer rotinas para acompanhar a frequência, a jornada de trabalho, os serviços e funções exercidos pelos terceirizados, conforme regras estabelecidas nas contratações que possuam mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

XVII - elaborar relatório de acompanhamento mensal do contrato, nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, com o cálculo de desconto de horas ou dias não trabalhados pelos profissionais e as retenções/glosas aplicadas à contratada nos termos do contrato;

XVIII - analisar, juntamente com o(a) fiscal técnico(a), os documentos apresentados juntamente com a nota fiscal pela contratada para subsidiar o pagamento, confrontá-los com as condições estabelecidas no contrato e submetê-los ao(à) gestor(a) para atestar o recebimento definitivo ou cientificá-lo da necessidade de notificação da contratada acerca de impropriedade constatada;

XIX - informar ao(à) gestor(a), mediante termo detalhado, acerca do cumprimento das exigências de caráter administrativo, com base nas informações recebidas do(a) fiscal técnico(a), para fins de recebimento definitivo;

XX - participar das reuniões previstas no art. 13, incisos V, VI, VII e VIII;

XXI - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o(a) fiscal técnico(a) e com o setorial, conforme o disposto no inciso IV do do art. 13;

XXII - comunicar ao(à) gestor(a) do contrato, em tempo hábil, com antecedência adequada, o término da vigência do contrato sob sua responsabilidade, com vistas a possibilitar a renovação tempestiva, a prorrogação extraordinária, ou a preparação de nova contratação;

XXIII - instruir e submeter ao(à) gestor(a) do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como avaliar os resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação, solicitando ao setor competente a pesquisa de mercado, quando for o caso.

Seção IV

Do(a) Fiscal técnico(a)-administrativo(a) e do(a) Fiscal Setorial

Art. 18. Ao(à) fiscal técnico(a)-administrativo(a) do contrato cabem as atribuições e atividades previstas nos arts. 14, 15, 16 e 17.

Art. 19. Caberá ao(à) fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao(a) seu (sua) suplente, exercer as atribuições e atividades de que tratam os arts. 14, 15, 16 e 17, no que couber, para fins de acompanhamento da execução do contrato, em especial nos aspectos técnicos e/ou funcionais, quando os serviços forem prestados em unidades desconcentradas ou quando envolverem simultaneamente diversos setores ou locais.

§ 1º O(a) fiscal setorial será responsável pelo recebimento provisório de bens e serviços referentes a uma contratação específica ou parcela desta e ficará dispensado de atestar diretamente no SIGEO-JT as notas fiscais respectivas.

§ 2º O ateste das notas fiscais referentes aos bens e serviços referidos no § 1º será realizado diretamente no SIGEO-JT pelo(a) fiscal administrativo(a) e/ou gestor(a) da contratação, tendo como base as informações fornecidas pelo(a) fiscal setorial quando do recebimento provisório.

§ 3º As notas fiscais recebidas fisicamente nas unidades e setores referidos no *caput* serão, excepcionalmente, atestadas pelo(a) fiscal setorial e posteriormente encaminhadas à Equipe de Gestão e Fiscalização.

Seção V

Dos Terceiros Contratados

Art. 20. Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e para subsidiar os(as) fiscais de contrato nos termos do disposto neste Ato, será observado o seguinte:

I - a empresa ou o(a) profissional contratado(a) assume responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

II - a contratação de terceiros não exime o(a) fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Seção VI

Das Decisões Sobre a Execução Dos Contratos

Art. 21. As decisões sobre as solicitações e as reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato serão efetuados no prazo de um mês, contado da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

§ 1º O prazo de que trata o *caput* poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que motivado.

§ 2º As decisões de que trata o *caput* serão tomadas pelo(a) fiscal do contrato, pelo(a) gestor(a) do contrato ou pela autoridade superior, nos limites de suas competências.

CAPÍTULO V

DAS FASES E DAS OCORRÊNCIAS DO PROCESSO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Seção I

Dos Procedimentos Iniciais - Da Reunião Inaugural

Art. 22. O(a) gestor(a), antes do início da execução do contrato, deverá realizar reunião inicial com a Equipe de Gestão e Fiscalização e a contratada para apresentação do modelo de gestão do contrato, com informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, fluxo de recebimento do objeto e pagamento de notas fiscais, das estratégias para execução do objeto, do(s) método(s) de aferição dos resultados, das sanções aplicáveis, dentre outras questões que entender relevantes para a execução contratual.

§ 1º A reunião inicial deverá contar, pelo menos, com a presença dos fiscais técnico(a), administrativo(a) e setoriais do contrato e os(as) respectivos(as) suplentes e do(a) preposto(a) da contratada.

§ 2º O(a) gestor(a) deverá registrar a reunião em ata e juntá-la ao processo administrativo.

§ 3º O(a) gestor(a) poderá realizar a reunião inicial de forma presencial ou por videoconferência, ou, ainda, dispensá-la, mediante justificativa consignada no processo administrativo correspondente.

§ 4º A reunião inicial é dispensável quando a contratação contemple exclusivamente fornecimento de bens.

Seção II

Do Acompanhamento da Execução do Contrato

Art. 23. As atividades de gestão e fiscalização da execução do contrato objetivam:

I - aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o objeto da contratação;

II - verificar a regularidade das obrigações contratuais e do cumprimento das cláusulas avençadas, inclusive prazos;

III - verificar a conformidade dos bens entregues e a qualidade da execução contratual, conforme o caso;

IV - verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, conforme o caso; e

V - prestar apoio à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para formalização dos procedimentos relativos à repactuação, à prorrogação, à alteração, à revisão, ao reequilíbrio, ao reajuste, ao pagamento, à garantia, à aplicação de sanções, à transição, ao encerramento dos contratos, dentre outros.

§ 1º As atividades de gestão e fiscalização devem ser realizadas pela Equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato de forma preventiva, rotineira e sistemática, visando assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

§ 2º A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle definidos na fase de planejamento da contratação inclusive com o monitoramento do mapa de gerenciamento de riscos, zelando para que a contratação alcance os objetivos a que se propõe.

§ 3º No acompanhamento da execução de contratos, sobretudo de prestação de serviços em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, os(as) fiscais farão uso de listas de checagem para auxiliar no processo de atestação dos serviços, bem como deverão manter registradas, durante toda a vigência contratual, as ocorrências dos descumprimentos contratuais e as medidas adotadas, sempre acompanhadas de documentação comprobatória.

§ 4º As ocorrências relacionadas à repactuação, à prorrogação, à alteração, à revisão, ao reequilíbrio, ao reajuste, recebimento, pagamento, aplicação de sanções, transição, encerramento dos contratos deverão ser registradas no processo administrativo correspondente ao contrato.

§ 5º As ocorrências meramente técnicas e/ou funcionais, como o cumprimento de obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e demais obrigações contratuais, as comunicações entre as partes e os demais documentos relacionados à execução contratual deverão ser registrados no processo administrativo correspondente ao contrato e, quando demandarem notificações aos(as) prepostos(as), no sistema estruturante Contratos.gov.br .

§ 6º As situações que exigem decisões e providências que ultrapassem a competência do(a) fiscal do contrato deverão ser registradas e encaminhadas ao(à) gestor(a) do contrato em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis, inclusive, por Pedido de Providência, vinculado ao processo administrativo.

Seção III

Do Recebimento e do Pagamento

Subseção I

Do Recebimento Provisório e Definitivo

Art. 24. O recebimento provisório será realizado pelos(as) fiscais técnicos(as), administrativos(as), técnico-administrativos(as) ou setoriais e o recebimento definitivo, pelo(a) gestor(a) do contrato ou pela comissão designada pela autoridade competente, em consonância com as regras definidas no contrato e seus anexos, inclusive no Termo de Referência, observando o princípio da segregação das funções.

Parágrafo único. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos preferencialmente no contrato, ou em regulamento, nos termos no disposto no § 3º do art. 140 da Lei n. 14.133, de 2021, e do Ato TRT5 n. 157, de 9 de maio de 2022, devendo ser observadas, ainda, as seguintes diretrizes:

I - para serviços em especial:

a) o(a) fiscal técnico(a), técnico(a)-administrativo(a) e/ou setorial do contrato, conforme o caso, deve realizar o recebimento provisório, atestando-o diretamente no SIGEO-JT, quando possível, ou em termo próprio, que deverá ser encaminhado ao(à) fiscal administrativo(a) ou gestor(a) do contrato para recebimento definitivo, acompanhado pelos demais documentos que julgar necessários e comprobatórios da prestação dos serviços;

b) o(a) fiscal administrativo(a) deve atestar diretamente a nota fiscal no SIGEO-JT, diante da impossibilidade de ateste pelo(a) fiscal técnico(a), bem como realizar, em termo próprio, a conformidade do faturamento com os serviços efetivamente prestados, encaminhando o processo administrativo para ciência e análise do(a) gestor(a) do contrato; e

c) o(a) gestor(a) do contrato deve realizar o recebimento definitivo, por meio de ateste da nota fiscal diretamente no SIGEO-JT ou em termo próprio, e encaminhar o processo administrativo à Coordenadoria de Contabilidade, para análise, conferência, liquidação, detalhamento da provisão da conta-depósito vinculada, quando houver, e comprovação do pagamento;

II - para aquisições de bens se aplica o disposto na regulamentação dos procedimentos relativos à administração de materiais e compras do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região e art. 37 do Ato TRT5 n. 157, de 2022; e

III - para obras e serviços de engenharia se aplica o disposto no art. 38 do Ato TRT5 n. 157, de 2022, ou em regulamento próprio.

Subseção II

Do Pagamento

Art. 25. Os prazos para liquidação e pagamento serão estabelecidos em cláusulas necessárias e imprescindíveis nos instrumentos de contrato, nos termos do inciso VI do art. 92 da Lei n. 14.133, de 2021.

Parágrafo único. Nas hipóteses de substituição do instrumento de contrato por outro instrumento hábil, conforme dispõe o art. 95 da Lei n. 14.133, de 2021, os prazos para liquidação e pagamento constarão de instrumento convocatório, de aviso de contratação direta ou de outro documento negocial com o mercado.

Art. 26. A Coordenadoria de Contabilidade deve verificar a conformidade do pagamento e liquidar a despesa no sistema e encaminhar o expediente para pagamento, a ser realizado pela Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF), bem como conferir o efetivo processamento do pagamento.

Parágrafo único. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, o processo administrativo deve ser instruído com as justificativas e motivos e submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

Art. 27. Realizado o pagamento, após verificada a conformidade, o processo administrativo deve ser encaminhado à unidade gestora do contrato para prosseguimento das atividades de acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

Seção IV

Da Repactuação, do Reequilíbrio, do Reajuste, da Transição e do Encerramento do Contrato

Art. 28. O(a) gestor(a) do contrato deve prestar apoio à instrução processual e encaminhar a documentação pertinente à Diretoria-Geral para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, ao reequilíbrio e ao reajuste, por demanda da contratada ou quando identificar situações que possam resultar na diminuição do valor do contrato.

Parágrafo único. O reajuste, por se tratar de cumprimento de cláusula contratual, prescinde de

provocação da contratada, devendo ser processado de ofício pela Administração e comunicado à Contratada.

Art. 29. No caso de repactuação caberá à Coordenadoria de Contabilidade, previamente, verificar os aspectos técnicos previstos no contrato para o regular processamento da medida.

Seção V

Das Sanções Administrativas

Art. 30. Identificado o inadimplemento contratual passível de sanção, o(a) gestor(a) do contrato procederá a adoção das medidas cabíveis, para apuração de responsabilidade e aplicação de sanções administrativas, nos termos dos arts. 155 a 163 da Lei n. 14.133, de 2021, normas dos Conselhos e Tribunais Superiores ou em regulamento próprio, conforme o caso.

Parágrafo único. O TRT da 5ª Região poderá editar Manuais de Fiscalização de forma a complementar as regras e orientações pertinentes à aplicação de sanções.

Seção VI

Dos meios alternativos de solução de conflitos

Art. 31. Nos contratos administrativos regidos por este Ato, poderão ser utilizados meios alternativos de prevenção e resolução de conflitos, notadamente a conciliação, a mediação e a arbitragem.

Parágrafo único. Será aplicado o disposto no *caput* deste artigo às controvérsias relacionadas a direitos patrimoniais disponíveis, como as questões relacionadas ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, ao inadimplemento de obrigações contratuais por quaisquer das partes e ao cálculo de indenizações.

Art. 32. As regras aplicáveis à resolução consensual de conflitos observarão o disposto na Lei 14.133, de 2021, em normas dos Conselhos e Tribunais Superiores ou em regulamento próprio.

Seção VII

Do encerramento dos contratos

Art. 33. Com o término do contrato, e não havendo pendências, o(a) gestor(a) com auxílio dos(as) fiscais, deverá elaborar o relatório final com informações sobre as ocorrências mais relevantes da fase de execução do contrato bem como sobre o alcance dos objetivos que justificaram a contratação e as medidas a serem adotadas para o aprimoramento da gestão e fiscalização contratual.

Parágrafo único. O relatório de que trata o *caput* poderá ser divulgado no PNCP, conforme art. 174, § 3º, VI, “d”, da Lei n. 14.133, de 2021.

Art. 34. Os(as) fiscais do contrato deverão promover as atividades destinadas à transição contratual observando, no que couber:

I - a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do serviço por parte da Administração;

II - a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do serviço;

III - a devolução dos equipamentos, espaço físico, baixas de credenciais de acesso a sistemas, dentre outros; e

IV - outras providências aplicáveis.

Art. 35. Após concluídas as atividades de transição ou encerramento contratual, o(a) gestor(a) deverá atestar o cumprimento de todas as obrigações contratuais, encaminhando em seguida o processo administrativo à Diretoria-Geral.

Art. 36. A Diretoria-Geral executará os procedimentos de liberação de saldo de conta-depósito vinculada e de garantia, quando for o caso, e autorizará o arquivamento do processo administrativo.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. O disposto neste Ato aplica-se aos contratos novos e vigentes a partir da publicação desta norma.

Art. 38. Os instrumentos de contrato podem atribuir outras competências aos(às) fiscais, além das descritas neste Ato.

Art. 39. Os(as) gestores(as) e os(as) fiscais do contrato poderão ser auxiliados(as), no desempenho de suas funções, pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do TRT da 5ª Região, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na celebração e na execução do contrato.

Art. 40. A Diretoria-Geral fica autorizada a expedir os atos necessários à operacionalização deste Ato e a dirimir os casos omissos.

Art. 41. Ficam revogados os arts. 11 a 18 (Capítulo VI) do Ato TRT5. n. 32, de 26 de janeiro de 2023, e o Ato TRT5 n. 210, de 15 de maio de 2014.

Art. 42. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

JÉFERSON MURICY

Desembargador Presidente

Disponibilizada no DEJT/TRT5-BA, Caderno Administrativo, em 24.11.2023., páginas 1-8, com publicação prevista para o 1º dia útil subsequente, nos termos da Lei 11.419/2006 e RA TRT5 33/2007.

*Thelma Fernandes – Analista Judiciário
Núcleo de Preservação da Memória Institucional.*