



Poder Judiciário

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO

## **ATO REGULAMENTAR GP/TRT16 Nº 3/2026.**

Regulamenta a gestão de contratos de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.

**O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#), que dispõe sobre licitações e contratos;

CONSIDERANDO a [Resolução CNJ nº 347, de 13 de outubro de 2020](#), que instituiu a Política de Governança das Contratações Públicas no Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a [Resolução CNJ nº 468, de 15 de julho de 2022](#), que estabelece diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a [Resolução CSJT nº 364, de 29 de setembro de 2023](#), que dispõe sobre a Política de Governança e Gestão das Contratações da Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD), para o período de 2021 a 2026, instituída pela [Resolução CNJ nº 370/2021](#);

R E S O L V E:

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º O gerenciamento dos contratos de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região obedece ao disposto neste Ato.

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

I - Área Administrativa: unidades do Tribunal com competência para planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas aos processos de contratação.

II - Área de TIC: unidade do Tribunal, responsável por gerir a Tecnologia da Informação e Comunicação e pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das ações relacionadas às soluções de TIC.

III - Área Demandante da Solução: unidade do Tribunal que demanda a contratação de uma solução de TIC.

IV - Critérios de Aceitação: parâmetros objetivos e mensuráveis utilizados para verificar se um bem ou serviço recebido está em conformidade com os requisitos especificados.

V - Equipe de Gestão do Contrato: equipe responsável pela gestão e fiscalização do contrato, composta por:

a) Gestor do Contrato: papel exercido por servidor com atribuições gerenciais, preferencialmente da Área Demandante da solução, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente.

b) Fiscal Administrativo do Contrato: papel exercido por servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

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

d) Fiscal Setorial do Contrato: papel exercido por servidor representante de setores distintos ou em unidades desconcentradas, indicado pela autoridade competente dessa área para o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos.

e) Fiscal Técnico do Contrato: papel exercido por servidor representante da Área de TIC, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato.

VI - Histórico de Gerenciamento do Contrato: Instrumento de registro cronológico de todas as ocorrências relevantes, tanto positivas quanto negativas, relativas à execução do contrato, servindo como base para a tomada de

decisões e para a elaboração de relatórios.

VII - Mapa de Gerenciamento de Riscos: instrumento de registro e comunicação da atividade de gerenciamento de riscos ao longo de todas as fases da contratação.

VIII - Modelos de Execução e de Gestão do Contrato: Conjunto de documentos ou procedimentos, elaborados durante a fase de planejamento da contratação, que definem detalhadamente as rotinas, responsabilidades, métricas e fluxos de trabalho a serem aplicados na execução e fiscalização do contrato.

IX - Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens: documento utilizado para solicitar à contratada a prestação de serviço ou fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato.

X - PNCP: Abreviação de Portal Nacional de Contratações Públicas, sítio eletrônico oficial em que serão divulgadas as informações relativas às contratações realizadas no âmbito da Administração Pública, em conformidade com o disposto na [Lei nº 14.133/2021](#).

XI - Preposto: representante da contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

XII - Reajustamento de preços: mecanismo de alteração do preço do contrato, cujo conceito abrange o reajuste e a repactuação, com o objetivo de promover o reequilíbrio econômico-financeiro, utilizado para balancear o efeito do incremento de custos causado pela desvalorização ordinária da moeda, conforme definido no edital e no contrato.

XIII - Reajuste: é o reajustamento de preços em sentido estrito, cuja finalidade é a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato, consistente na aplicação de índices de preços oficiais gerais, específicos, setoriais ou definidos pela administração do Tribunal.

XIV - Reequilíbrio econômico-financeiro: restabelecimento da equação de equilíbrio econômico-financeiro do contrato, de modo a preservar a relação entre os encargos suportados pelo contrato e a retribuição devida pela administração do Tribunal, firmada quando da aceitação da proposta, cujo conceito compreende a revisão e o reajustamento.

XV - Repactuação: espécie de reajustamento de preços, cuja finalidade é a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato, utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, em que seja viável o detalhamento dos custos em planilha de composição de custos unitários.

XVI - Revisão: mecanismo de alteração do preço do contrato com o objetivo de promover o reequilíbrio econômico-financeiro, utilizado na ocorrência de eventos supervenientes, imprevisíveis ou de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da continuidade do contrato.

XVII - Solução de TIC: todos os bens e/ou serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação, de modo a atender à necessidade que a desencadeou, exceto materiais de consumo considerados pela área administrativa do Tribunal conforme art. 2º e ANEXO da [Resolução nº 468 de 15/07/2022](#).

XVIII - Termo de Recebimento Definitivo: termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, de acordo com a alínea "b" do inciso I, e alínea "b" do inciso II do art. 140 da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

XIX - Termo de Recebimento Provisório: termo detalhado declarando que os serviços foram prestados ou declaração sumária de que as compras foram entregues, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais, de acordo com a alínea "a" do inciso I, e alínea "a" do inciso II do art. 140 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), respectivamente.

## CAPÍTULO II

### DO PROCESSO DE GESTÃO CONTRATUAL

Art. 3º A Gestão do Contrato se iniciará com a assinatura do contrato e com a nomeação da Equipe de Gestão do Contrato, composta por:

I - Gestor do Contrato;

II - Fiscal Técnico do Contrato;

III - Fiscal Demandante do Contrato;

IV - Fiscal Administrativo do Contrato; e

V - Fiscal Setorial, quando necessário, nos termos do inciso IV do art. 22 do [ATO GP/TRT16 nº 009/2023](#).

§ 1º As nomeações descritas neste artigo serão realizadas pela autoridade competente.

§ 2º Os Fiscais Técnico, Demandante e Administrativo do Contrato poderão ser os mesmos servidores que realizaram o planejamento da contratação.

§ 3º O papel de Gestor do Contrato não pode ser acumulado com papéis de fiscais do Contrato nos termos do § 2º, art. 22, da [Resolução CNJ Nº 468/2022](#).

§ 4º Os papéis de fiscais não poderão ser acumulados pelo mesmo servidor, salvo quanto aos papéis de Fiscal Demandante e Técnico, em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos, aprovado pelo superior imediato da autoridade máxima da Área de TIC nos termos do § 1º, art. 24, da [Resolução CNJ Nº 468/2022](#).

§ 5º O fiscal administrativo deverá ser designado pela autoridade competente e não poderá ser servidor da área de TIC, salvo em situações excepcionais, devidamente justificada nos termos do § 3º, art. 24, da [Resolução CNJ Nº](#)

§ 6º A autoridade máxima da Área de TIC não poderá ser indicada para os papéis de fiscais, salvo em casos excepcionais, mediante justificativa fundamentada nos autos e aprovada pelo Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) nos termos do § 2º, art. 24, da [Resolução CNJ Nº 468/2022](#).

§ 7º Os integrantes da Equipe de Gestão do Contrato devem ter ciência expressa das suas indicações e das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

§ 8º O encargo de gestor ou fiscal não poderá ser recusado pelo servidor, que deverá reportar ao superior hierárquico as deficiências ou limitações que possam impedir o cumprimento do exercício das atribuições.

§ 9º A Administração deverá providenciar os meios necessários para que o servidor desempenhe adequadamente as atribuições de fiscais, conforme a natureza e a complexidade do objeto.

Art. 4º A fase de Gestão do Contrato visa a acompanhar e a garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a solução de TIC durante todo o período de execução do contrato.

## **Seção I**

### **Do Início do Contrato**

Art. 5º As atividades de início do contrato compreendem:

I - a realização de reunião inicial, a ser registrada em ata, convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos fiscais do contrato, da contratada e dos demais interessados por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

- a) presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
- b) entrega, por parte da contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência, quando houver; e
- c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

II - o repasse à contratada de conhecimentos necessários à execução dos serviços ou ao fornecimento de bens; e

III - a disponibilização de infraestrutura à contratada, quando couber.

Parágrafo único. O disposto neste artigo é dispensável para soluções compostas exclusivamente por fornecimento de bens de TIC.

## **Seção II**

### **Do Encaminhamento Formal de Demandas**

Art. 6º O encaminhamento formal de demandas, a cargo do Gestor do Contrato, deverá ocorrer por meio de Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens ou conforme definido no Modelo de Execução do Contrato, e deverá conter, no mínimo:

I - a definição e a especificação dos serviços a serem realizados ou bens a serem fornecidos;

II - o volume estimado de serviços a serem realizados ou a quantidade de bens a serem fornecidos segundo as métricas definidas em contrato;

III - o cronograma de realização dos serviços ou entrega dos bens, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos; e

IV - a identificação dos responsáveis pela solicitação na Área Demandante da solução.

Parágrafo único. O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.

## **Seção III**

### **Do Monitoramento e Fiscalização da Execução**

Art. 7º O monitoramento da execução deverá observar o disposto no Modelo de Gestão do Contrato e consiste em:

I - a cargo do Gestor do Contrato:

a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

b) 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;

c) 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 riscos eventuais;

d) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de

contratos 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;

f) elaborar com as informações obtidas durante a execução do contrato o relatório final de consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;

g) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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 em regulamento;

h) confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Definitivo, com base nas informações produzidas no recebimento provisório, na avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e na conformidade e aderência aos termos contratuais, com o apoio do Fiscal Técnico, do Fiscal Setorial e do Fiscal Demandante do Contrato;

i) tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções;

j) encaminhar formalmente as demandas à contratada;

k) manter o Histórico de Gestão do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica;

l) encaminhar as demandas de correção não cobertas por garantia à contratada;

m) encaminhar a indicação de glosas e sanções para a Área Administrativa;

n) autorizar o faturamento, com base nas informações produzidas no Termo de Recebimento Definitivo, a ser encaminhada ao preposto da contratada; e

o) encaminhar à Área Administrativa os eventuais pedidos de modificação contratual.

II - a cargo do Fiscal Técnico do Contrato:

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

b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

d) 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;

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

f) 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 e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

g) comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual;

h) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;

i) confeccionar e assinar o Termo de Recebimento Provisório quando da entrega do objeto constante na Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, com o apoio do Fiscal Demandante;

j) avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Demandante do Contrato;

k) identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Demandante do Contrato;

l) verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, em conjunto com o Fiscal Administrativo do Contrato;

m) encaminhar as demandas de correção cobertas por garantia à contratada;

n) apoiar o Fiscal Demandante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;

o) verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Demandante do Contrato; e

p) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

III - a cargo do Fiscal Demandante do Contrato:

a) avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

b) identificar não conformidades com os termos contratuais, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato;

c) encaminhar as demandas de correção à contratada, caso disponha de delegação de competência do Gestor do Contrato;

- d) apoiar o Fiscal Técnico na elaboração do Termo de Recebimento Provisório;
- e) verificar a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, com apoio do Fiscal Técnico do Contrato;
- f) verificar a manutenção das condições definidas nos Modelos de Execução e de Gestão do contrato, em conjunto com o Fiscal Técnico do Contrato; e
- g) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

IV - a cargo do Fiscal Administrativo do Contrato:

- a) 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;
- b) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- c) examinar, se for o caso, a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento;
- d) 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;
- e) auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- f) verificar a aderência aos termos contratuais e atuação tempestiva 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;
- g) verificar as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;
- h) apoiar o Fiscal Demandante do Contrato na verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação; e
- i) apoiar o Gestor do Contrato na manutenção do Histórico de Gestão do Contrato.

Parágrafo único. No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

#### **Seção IV Da Transparência**

Art. 8º A Coordenadoria de Administração e Gestão Negocial providenciará a publicação do contrato e seus Termos Aditivos, se houver, em até 30 (trinta) dias após suas assinaturas, no PNCP e no sítio eletrônico do Tribunal, observando a legislação específica relativa à proteção de informações.

#### **Seção V Da Transição, Prorrogação e Encerramento contratual**

Art. 9º As atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de encerramento do contrato deverão observar:

- I - a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da Administração;
- II - a entrega de versões finais dos produtos e da documentação;
- III - a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da solução de TIC;
- IV - a devolução de recursos;
- V - a revogação de perfis de acesso;
- VI - a eliminação de caixas postais; e
- VII - outras que se apliquem.

Art. 10. Para fins de prorrogação contratual, o Gestor do Contrato, com base no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, deverá encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 120 (cento e vinte) dias de antecedência do término da vigência do contrato, a respectiva documentação para o aditamento em conformidade ao art. 32 da [Resolução CNJ nº 468/2022](#).

Art. 11. A vantagem econômica para a prorrogação ou para a manutenção de contratos de serviços de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra considerar-se-á presumida, dispensando-se a realização de pesquisa de preços, quando:

- I - houver previsão contratual de que os reajustamentos dos preços dos itens envolvendo a folha de salários e insumos de mão de obra serão efetuados com base em convenção ou acordo coletivo de trabalho, sentença normativa ou em lei, previamente definidos no edital e no contrato; e
- II - houver previsão contratual de que os reajustamentos dos preços dos itens envolvendo insumos de serviços serão efetuados na variação de índices oficiais de preços, específicos ou setoriais, previamente definidos no

contrato.

Art. 12. Nos contratos de serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra, a vantagem econômica poderá ser presumida e a pesquisa de preços dispensada para fundamentar a prorrogação ou a decisão sobre a manutenção do contrato de vigência plurianual, quando restar demonstrado, mediante manifestação fundamentada do gestor do contrato, que, em função da natureza do objeto, a variação dos preços contratados tende a acompanhar a variação do índice de reajuste estabelecido no contrato.

Parágrafo único A manifestação de que trata o caput deste artigo deverá ser juntada ao respectivo processo de prorrogação.

Art. 13. Quando a vantagem econômica da prorrogação de contratos não puder ser presumida nos termos dos arts. 11 e 12 deste Ato, a prorrogação deverá ser precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, consoante as disposições contidas no art. 23, §1º, da [Lei nº 14.133, de 2021](#).

### **CAPÍTULO III**

#### **DO GERENCIAMENTO DE RISCOS**

Art. 14. O gerenciamento de riscos deve ser realizado em harmonia com a Política de Gestão de Riscos das Contratações no âmbito do Tribunal, registrando-se o alinhamento no Mapa de Gerenciamento de Riscos.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DO FLUXO DO PROCESSO**

Art. 15. A gestão dos contratos de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) deverá seguir os procedimentos descritos no fluxo do processo de Gerenciamento de Contratos de STIC.

Parágrafo único. Compete ao Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação aprovar o fluxo do processo e as revisões.

Art. 16. O documento do fluxo de processo de que trata o artigo anterior deverá estar disponível no Portal da Governança de TIC do Tribunal, e conterá, no mínimo:

- I - o desenho dos fluxos;
- II - a descrição detalhada das atividades; e
- III - a definição dos papéis e responsabilidades.

Art. 17. O processo será revisto, no mínimo, anualmente ou sempre que houver necessidade de atualização.

### **CAPÍTULO V**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 18. Os casos omissos serão dirimidos pela Presidência, que poderá expedir normas complementares, bem como disponibilizar em meio eletrônico informações adicionais.

Art. 19. A Coordenadoria de Administração e Gestão Negocial apoiará as atividades de contratação, de acordo com as suas atribuições regimentais.

Art. 20. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho e disponibilize-se no Sítio Eletrônico do Tribunal.

São Luís/MA, datado e assinado digitalmente.

**Desembargador JOSÉ EVANDRO DE SOUZA**

Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ EVANDRO DE SOUZA, Presidente**, em 27/03/2026, às 11:23, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [Autenticar Documentos](#) informando o código verificador **1140964** e o código CRC **9E0F2930**.