



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**PORTARIA GP/TRT16 nº 502/2024**

São Luis/MA, junho de 2024

Institui o Grupo de Trabalho para atualização do Manual de Fiscalização de Contratos do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região.

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a [Lei nº 14.133/2021](#), que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

CONSIDERANDO a necessidade de uma fiscalização regular e eficiente nos contratos firmados com terceiros por este Tribunal, de modo a mitigar os riscos na execução, evitando prejuízos operacionais e administrativos, bem como desequilíbrios orçamentários para o Tribunal;

CONSIDERANDO que o uso de rotinas de procedimentos como ferramenta auxiliar na fiscalização de contratos é medida de boas práticas, que fomentam a observância dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidades para os atos de contratação no Tribunal;

CONSIDERANDO, por fim, o que dispõe o [Processo SEI nº 4212/2024](#),

**R E S O L V E:**

**CAPÍTULO I**

**DO OBJETO E DAS ATRIBUIÇÕES DO COLEGIADO**

**Art. 1º.** Instituir o Grupo de Trabalho para atualização do Manual de Gestão e Fiscalização Contratual do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, em face das novas disposições previstas na Lei 14.133/2021:

- I. - Verificar a pertinência da atualização dos atos regulamentares relativos ao processo de contratação, em todas as suas fases, à vista da Lei 14.133/2021, Resolução CNJ nº 347/2020 e Resolução CSJT nº 364/2023;
- II. - Confecção de fluxograma, que representará visualmente todas as etapas do processo de contratação, propondo melhorias com vistas a sua eficiência e eficácia;
- III. - Elaboração de minuta de ato da presidência aprovando e instituindo a observância dos procedimentos do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região. A minuta deverá contemplar a identificação de todos os atores envolvidos no processo de trabalho e suas respectivas responsabilidades.

**Parágrafo único:** O Grupo de Trabalho terá o prazo de 40 (quarenta) dias, a partir de sua constituição, para concluir suas atividades. Após conclusão, os resultados serão submetidos à Diretoria-Geral para análise, seguida da aprovação pela Presidência do Tribunal, visando à homologação e posterior implementação.

**CAPÍTULO II**

**DA COMPOSIÇÃO DO COLEGIADO**

**Art. 2º.** O Grupo de Trabalho será composto pelos seguintes membros:

- I. - ALDA AUGUSTA JUCÁ FONSECA, Analista Judiciária - Área Judiciária, Coordenadora de Gestão e Administração Negocial, matrícula 1560 (Coordenador);
- II. - FERNANDO LEITÃO WOLFF, Técnico Judiciário - Área Judiciária, lotado na Divisão de Governança de Contratações e Obras, matrícula 2111 (Vice-Coodenador);

III. - STANLEY ARAÚJO DE SOUSA, Analista Judiciário- Apoio Especializado- Tecnologia da Informação, matrícula nº 1860, lotado no Apoio de Governança de TI, que será Integrante Técnico;

V. - JOSÉ ARTUR SOUSA DOS REIS FILHO, servidor, Técnico Judiciário- Administrativa, matrícula nº 1680, lotado na Divisão de Assessoramento Jurídico, que será Integrante Administrativo;

**Art. 3º.** Designar o servidor JOSÉ EDUARDO REIS MACHADO, lotado na Secretaria de Auditoria, matrícula nº 439, para colaborar em caráter consultivo com os trabalhos do Grupo, sem integrar formalmente sua composição.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR**

**Art. 4º.** Caberá ao Coordenador do Grupo de Trabalho:

- IV. - convocar ou fazer convocar reuniões ordinárias e extraordinárias;
- V. - comparecer a todas as reuniões, pessoalmente ou representado pelo(a) Vice- Coordenador(a);
- VI. - estabelecer e fazer cumprir cronograma de atividades;
- VII. - zelar pela eficiência do Colegiado;
- V. - mediar conflitos no âmbito do Colegiado;
- VI. - imprimir celeridade aos processos de deliberação; e
- VII. - assinar as atas de reunião.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS REUNIÕES DO COLEGIADO**

**Art. 5º** O Grupo de Trabalho se reunirá, ordinariamente, a cada decêndio e, extraordinariamente, quando se fizer necessário.

**§ 1º.** As reuniões ordinárias ocorrerão em datas a serem definidas pelo(a) Coordenador(a), observadas a periodicidade estabelecida no *caput* deste artigo e a antecedência mínima de 3 (três) dias para a convocação.

**§ 2º.** A convocação para as reuniões dar-se-á por qualquer meio admitido em Direito, dispensada a antecedência mínima no caso de reunião extraordinária.

**§ 3º.** As reuniões do Colegiado poderão ocorrer nas modalidades presencial, telepresencial ou híbrida.

**Art. 6º.** O grupo poderá convidar, para participar como colaboradores sem direito a voto, representantes de órgãos ou unidades organizacionais do Tribunal e profissionais de outras instituições ligadas a campo de conhecimento afim.

**Art. 7º.** As atas das reuniões do Colegiado conterão, no mínimo, as seguintes informações:

- I - a data, o horário e o local da reunião;
- II - o breve relato das manifestações ocorridas durante a reunião;
- III - as deliberações tomadas;
- IV - o(a) responsável pelo cumprimento de cada deliberação; e
- V - os nomes dos participantes.

**Parágrafo único.** As pautas e as atas das reuniões serão publicadas no sítio eletrônico do Tribunal, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a realização da reunião, ressalvadas as hipóteses de sigilo.

### **CAPÍTULO V**

#### **DO QUÓRUM DE REUNIÃO E DE VOTAÇÃO**

**Art. 8º.** Para a realização de reuniões do Grupo de Trabalho, será exigido o quórum de metade mais um dos membros, presente o(a) Coordenador(a) ou o(a) Vice-Coordenador(a).

**Art. 9º.** As deliberações do Colegiado serão tomadas por maioria simples, considerado o número de membros presentes na reunião.

**Parágrafo único.** Os membros do Colegiado terão voto de igual peso, cabendo a(o) Coordenador(a), em caso de empate, o voto de qualidade.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DA UNIDADE DE APOIO EXECUTIVO**

**Art. 10º.** Caberá à Coordenadoria de Administração e Gestão Negocial atuar como Unidade de Apoio Executivo (UAE) do colegiado temático, cuidando dos aspectos relativos à organização, transparência e comunicação, e ainda:

- I. - receber, organizar e registrar em pauta os assuntos a serem debatidos nas reuniões;

- II. - enviar aos membros do Colegiado as pautas e demais documentos necessários à realização da reunião;
- III. - convidar os membros para reuniões convocadas pelo(a) Coordenador(a) ou por 1/3 (um terço) dos membros do Colegiado;
- IV. - providenciar os recursos físicos e tecnológicos para as reuniões;
- V. - redigir e encaminhar para validação eletrônica do Coordenador as atas das reuniões;
- VI. - fazer publicar as atas das reuniões e demais documentos, exceto quando contiverem informação total ou parcialmente sigilosa, hipótese em que se publicará certidão, extrato ou cópia com ocultação da parte sob sigilo;
- VII. - monitorar o conteúdo e a vigência dos atos normativos referentes ao Colegiado;
- VIII. - providenciar e fornecer informações a respeito do Colegiado, quando requeridas por parte interessada;
- IX. - Instruir o Processo Administrativo eletrônico instituidor do grupo com as atas das reuniões e, quando necessário, atuar novo Processo associado ao principal para tratar de demandas derivadas da atuação do grupo.

**Art. 11.** Compete ao titular da UAE, além de zelar pelo cumprimento das atribuições estabelecidas no artigo anterior:

- I. - manter atualizadas as informações do Colegiado no sítio eletrônico do Tribunal, inclusive no que diz respeito ao conteúdo e à vigência dos atos normativos;
- II. - dar ciência ao Coordenador do Colegiado sobre eventual inobservância da periodicidade de realização das reuniões ordinárias;
- III. - reportar ao Coordenador do Colegiado as ocorrências que possam dificultar, direta ou indiretamente, a realização de reuniões e/ou a divulgação dos documentos produzidos pelo Colegiado; e

**Parágrafo único.** As atribuições mencionadas neste artigo poderão ser delegadas pelo(a) titular da UAE a servidor(a) a ele(a) subordinado(a).

## CAPÍTULO VII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 12.** O Grupo de Trabalho poderá encaminhar estudos, relatórios, pareceres ou propostas de normatização, bem como a apresentação de sugestões ou soluções, dentro da temática correspondente. .

**Art. 13.** Nas ausências do(a) Coordenador(a), todas as atribuições para ele estabelecidas nesta Portaria serão exercidas pelo(a) Vice-Coordenador(a).

**Art. 14.** O direito de acesso a documentos editados pelo Grupo de Trabalho, ou a informações neles contidas, utilizados como fundamento para tomada de decisão ou ato administrativo, será assegurado apenas com a edição do respectivo ato decisório, quando, a critério do Colegiado, o acesso prévio puder prejudicar a tomada da decisão ou seus efeitos, nos termos do parágrafo 3º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

**Art. 15.** A presente Portaria entrará 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.

**Desembargadora MÁRCIA ANDREA FARIAS DA SILVA**

Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região



Av. Senador Vitorino Freire, Nº 2001, Areinha, 6º andar  
CEP 65.030-015 - São Luís - Maranhão  
(98) 2109 - 9306 / presidencia@trt16.jus.br



Documento assinado eletronicamente por **MÁRCIA ANDREA FARIAS DA SILVA, Presidente**, em 27/06/2024, às 17:21, 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 **0146405** e o código CRC **CB75EDF6**.