



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

**Processo Eletrônico nº 24.708/2020  
Contratação Direta nº 37/2020  
Contrato nº 20/2020**

**CONTRATO PARA INSTALAÇÃO EM PAREDE DE UM  
PAINEL EXPOSITOR PARA GALERIA DOS  
DESEMBARGADORES DIRIGENTES DA ESCOLA, QUE  
ENTRE SI CELEBRAM O TRIBUNAL REGIONAL DO  
TRABALHO DA 24ª REGIÃO E A EMPRESA WC  
ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E REFORMAS EIRELI**

O **TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**, inscrito no CNPJ sob nº 37.115.409/0001-63, situado na Rua Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira nº 208, Jardim Veraneio (Parque dos Poderes), em Campo Grande - MS, CEP 79.031-908, neste ato representado pelo Secretário Administrativo GERSON MARTINS DE OLIVEIRA, portador do RG nº 611.634 SSP/MS e do CPF nº 600.496.421-20, conforme subdelegação de competência constante da Portaria TRT/DG nº 317/2017, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa **WC ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E REFORMAS EIRELI**, inscrita no CNPJ sob nº 29.746.063/0001-73, com sede na Avenida Eduardo Elias Zahran nº 3.032, sala 17, Jardim São Bento, em Campo Grande - MS, CEP 79.041-000, telefone (67) 99254-4380, e-mail: engweltoncarlos@gmail.com, neste ato representada por seu sócio proprietário WELTON CARLOS LIMA DE SOUZA, portador da carteira de identidade nº 6892752 MB-RJ, do CPF nº 034.711.471-79, da CNH nº 04334539283 DETRAN-MS e do CREA/MS nº 61439, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si ajustado o presente contrato, que se regerá pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e legislação complementar, observadas as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO**

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para instalação em parede de um painel expositor para Galeria dos Desembargadores Dirigentes da Escola Judicial conforme anteprojeto e especificações, com detalhamento executivo e acompanhamento técnico profissional habilitado em Arquitetura, incluindo a confecção de mobiliário sob medida, bem como fornecimento e instalação de vidros, placas, letreiros, fita de iluminação LED, demais adaptações em instalações elétricas, alvenaria revestida com pastilhas cerâmicas e limpeza final, em ambiente interno localizado no térreo do prédio sede do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, situado na Rua Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira nº 208, Campo Grande-MS, de acordo com as especificações e condições contidas neste Projeto Básico e seus anexos, nos termos da Lei nº 8.666/1993 e legislação complementar.

**CLÁUSULA 2ª – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

A presente contratação fundamenta-se no artigo 24, inciso I, da Lei nº 8.666/1993.



**Processo Eletrônico nº 24.708/2020  
Contratação Direta nº 37/2020  
Contrato nº 20/2020**

### **CLÁUSULA 3ª – DA VIGÊNCIA**

A vigência do contrato será de 18 (dezoito) meses, a contar da data em que for concluída a assinatura do CONTRATANTE e da CONTRATADA.

§ 1º Durante a vigência da contratação será permitida a fusão, a cisão, a incorporação, a alteração da razão social, desde que sejam mantidas as condições estabelecidas na contratação original, sem prejuízo às responsabilidades contratuais e legais decorrentes da sua execução. Devendo a CONTRATADA encaminhar cópia autenticada do registro da alteração no respectivo órgão, observadas as condições a seguir:

I - no caso de alteração que possa repercutir na execução do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE cópia autenticada do referido instrumento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias consecutivos, a contar do competente registro, sob pena de aplicação das sanções legais cabíveis, previstas neste instrumento para os casos de inexecução parcial;

II - no caso de fusão, cisão e incorporação, comprovar as mesmas qualificações exigidas para fins de habilitação, no prazo máximo de 30 (trinta) dias consecutivos, a contar do registro das alterações, sob pena de rescisão contratual e aplicação das penalidades decorrentes da inexecução total.

§ 2º Em atenção aos arts. 2º, inc. VI, e 3º da Resolução CNJ nº 7/2005, com redação dada pelas Resoluções CNJ nº 9/2005 e 229/2016, é vedada a contratação, manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato, inclusive de prestação de serviços, com empresa que tenha ou venha ter em seu quadro societário, ou ainda que tenha ou venha a contratar empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao CONTRATANTE.

§ 3º A contratação de empresa pertencente a parente de Magistrado ou Servidor não abrangido pelas hipóteses expressas de nepotismo poderá ser vedada pelo CONTRATANTE quando, no caso concreto, identificar risco potencial de contaminação do processo licitatório.

§ 4º É vedada, também, a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que tenha entre seus empregados colocados à disposição dos Tribunais para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos arts. 1º e 2º da Resolução CNJ nº 156/2012.



**Processo Eletrônico nº 24.708/2020  
Contratação Direta nº 37/2020  
Contrato nº 20/2020**

#### **CLÁUSULA 4ª – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

Os serviços serão executados no prédio do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, pavimento térreo, na parede adjacente à Sala de Treinamentos, obedecendo-se o horário de expediente do CONTRATANTE, sendo das 08h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, em dias úteis da Justiça do Trabalho.

§ 1º Toda a execução do serviço deverá ser realizada tendo por base as informações contidas nos projetos da galeria (em anexo), a ser instalada em parede de alvenaria revestida com pastilhas, no andar térreo (próximo a sala de treinamento). Deste modo, todas as peças e componentes dos painéis poderão ser transportados via elevador de pessoas, pela escada de segurança (subsolo/térreo) ou pelas entradas principais e auxiliares.

§ 2º Os serviços de confecção e instalação da galeria deverão ser executados por profissionais previamente indicados à Fiscalização e identificados (crachá ou similar), que deverão se apresentar ao local munidos de todo material e ferramental necessários à execução dos serviços, além dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) exigidos por lei.

§ 3º A CONTRATADA deverá executar a limpeza do local onde estão sendo executados os serviços de instalação bem como a limpeza geral, por meio de varrição e pano úmido, conforme orientação da Fiscalização, quando da conclusão das instalações, devendo o espaço ser entregue em perfeitas condições de ocupação e uso.

§ 4º Deverão sempre ser obedecidas as recomendações dos fabricantes na aplicação dos materiais industrializados e dos de emprego especial, pois caberá à CONTRATADA, em qualquer caso, a responsabilidade técnica e os ônus decorrentes de sua má aplicação.

§ 5º Caso entenda necessário, a Fiscalização poderá solicitar que a CONTRATADA comprove que a instalação observou a recomendação do fabricante.

§ 6º Os serviços deverão ser entregues sem instalações provisórias e livres de materiais descartados ou quaisquer outros elementos que possam impedir a utilização imediata das unidades.

§ 7º A execução de todas as etapas do serviço de instalação, bem como a mobilização de equipamentos e o transporte de material, deverão ser realizadas de modo a não prejudicar a circulação de pessoas, observando sempre a máxima segurança.

§ 8º As etapas do serviço consistem em:

- I - detalhamento de projetos executivos (profissional habilitado);
- II - confecção dos painéis da galeria nas dependências da marcenaria, segundo detalhamento de projetos executivos, sob supervisão técnica do profissional habilitado em arquitetura;
- III - aquisição de equipamentos e componentes sob medida (vidros, placas, letreiros, fita de iluminação LED, demais acessórios) para montagem e instalação;
- IV - nas dependências deste Tribunal: a) preparação da estrutura de fixação em parede de alvenaria revestida em pastilhas; b) preparação da instalação elétrica para alimentação da fita LED;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

**Processo Eletrônico nº 24.708/2020  
Contratação Direta nº 37/2020  
Contrato nº 20/2020**

V - transporte dos painéis da galeria e demais equipamentos e componentes para as dependências deste Tribunal, na região de instalação final.

VI - isolamento da área adjacente a sala de treinamento (térreo) para armazenamento temporário de equipamentos e componentes, montagem e fixação final da galeria;

VII - desocupação da área adjacente a sala de treinamento bem como realização de ajustes finais e limpeza completa da área utilizada.

§ 9º Para fins de orientação do desenvolvimento das atividades ao longo do tempo, apresenta-se o cronograma físico, em anexo.

§ 10 A CONTRATADA deverá manter um encarregado à frente dos serviços, o qual deverá permanecer no local durante todo o período de instalação, de modo a prestar os devidos esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato.

§ 11 Caberá à CONTRATADA executar todos os serviços de instalação complementares julgados necessários para que o local tenha condições de uso satisfatório.

§ 12 A CONTRATADA deverá corrigir e/ou re-executar os serviços e substituir os materiais não aprovados pela FISCALIZAÇÃO, caso não atendam às especificações constantes deste instrumento.

**CLÁUSULA 5ª – DA SUBCONTRATAÇÃO**

Será permitida a subcontratação do serviço de acompanhamento técnico de profissional habilitado em Arquitetura, mediante a autorização prévia do CONTRATANTE, permanecendo a CONTRATADA responsável direta e exclusivamente pela fiel observância das obrigações contratuais.

§ 1º Poderão ocorrer duas situações distintas para subcontratação:

I - empresa principal contratada do ramo de marcenaria ou engenharia. Neste caso, demais atividades não relacionadas ao painel poderão ser subcontratadas até o limite máximo de 40% do valor contratado.

II - empresa principal contratada do ramo de arquitetura. Neste caso, as atividades relacionadas ao painel (confecção e instalação) poderão ser subcontratadas até o limite máximo de 55% do valor contratado.

§ 2º As informações relativas à empresa ou profissional (Pessoa Física) subcontratado deverão ser apresentadas à Fiscalização, por escrito e com antecedência de 5 (cinco) dias, para aprovação.

§ 3º A regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da subcontratada deverá ser comprovada mediante a apresentação dos documentos exigidos para habilitação da CONTRATADA, conforme condições de contratação constante do Projeto Básico.

§ 4º Para o serviço de acompanhamento técnico poderá ser subcontratada Pessoa Física, a qual, neste caso, deverá apresentar os seguintes documentos:

I - cópia do RG e do CPF;



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

**Processo Eletrônico nº 24.708/2020  
Contratação Direta nº 37/2020  
Contrato nº 20/2020**

II - certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT;

III - certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União.

§ 5º A regularidade técnica do profissional (Pessoa Física) será demonstrada por meio da certidão de inscrição de pelo menos 01 (um) responsável técnico no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU/MS), referente ao exercício de 2020 (ou ano corrente). No caso de certidão emitida por outra unidade da Federação, deverá ser apresentada com o visto do CAU/MS, por ocasião da subcontratação.

§ 6º Se autorizada a efetuar a subcontratação, a CONTRATADA realizará a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responderá perante o CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação e por todos os danos decorrentes do serviço subcontratado.

§ 7º À luz do art. 265 do Código Civil, a responsabilidade entre CONTRATADA e subcontratada será solidária.

**CLÁUSULA 6ª – DO PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

Após a assinatura do contrato a CONTRATADA deverá apresentar ao fiscal do contrato, no prazo de 3 (três) dias consecutivos, o Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) de execução dos serviços do(s) respectivo(s) responsável (eis) técnico(s), bem como o Visto de atuação profissional, quando não se tratar de empresas e profissionais registrados em Conselhos de Classe (CAU) de Mato Grosso do Sul.

§ 1º O Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) de execução do objeto contratado deverá conter no mínimo uma das seguintes atividades técnicas referentes à confecção e instalação da galeria: Projeto e Especificação ou Execução ou Coordenação ou Supervisão.

§ 2º A Ordem de Início dos Serviços será emitida em até 2 (dois) dias úteis após o recebimento do Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) de execução dos serviços do(s) respectivo(s) responsável(eis) técnico(s) pelo serviço.

§ 3º Os serviços deverão ser efetivamente iniciados no prazo máximo de 5 (cinco) dias consecutivos contados da data de recebimento da Ordem de Início dos Serviços.

§ 4º A entrega do serviço (galeria instalada no local) deverá ser efetuada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias consecutivos a contar da data do efetivo início dos serviços (após a emissão da Ordem de Início dos Serviços).

§ 5º Em caso de vencimento do prazo de entrega ocorrer em final de semana ou feriado, ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

§ 6º Devido à impossibilidade da entrada de caminhões de médio e grande porte na área interna da sede deste Tribunal (estacionamento), recomendamos que as entregas sejam realizadas em caminhões de pequeno porte ou caminhonetes.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

**Processo Eletrônico nº 24.708/2020  
Contratação Direta nº 37/2020  
Contrato nº 20/2020**

§ 7º Caso o objeto ofertado seja de procedência importada, deverão ser comprovados, no momento de sua entrega, a origem do produto importado e a quitação dos tributos de importação a ele referente, sob pena de rescisão contratual e multa. O objeto somente será considerado entregue se acompanhado da comprovação de origem estabelecido neste parágrafo.

§ 8º No período de recesso forense (20 de dezembro a 06 de janeiro), a entrega poderá ser efetuada no horário das 13h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, e das 08h00 às 12h00 nos dias 24 e 31 de dezembro.

§ 9º A CONTRATADA responderá por quaisquer prejuízos que ocorrerem até a entrega do objeto no endereço indicado.

§ 10 Eventual pedido de prorrogação do prazo de entrega somente poderá ser aceito nas hipóteses previstas no art. 57, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, mediante prévia solicitação escrita, devidamente acompanhada de documentos comprobatórios dos motivos alegados, podendo a solicitação ser encaminhada por e-mail, mas exclusivamente ao endereço fornecido pelo Gestor/Fiscal do contrato.

§ 11 O recebimento provisório, a cargo do fiscal do contrato, dar-se-á na data da efetiva entrega do serviço (galeria instalada no local).

§ 12 O recebimento definitivo e a liquidação da Nota Fiscal/Fatura, a ser realizado pelo Gestor da contratação, dar-se-á somente após a verificação do enquadramento e comprovação nas especificações definidas na proposta vencedora e no Projeto Básico, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento provisório.

§ 13 Na hipótese de recusa parcial ou total do recebimento a CONTRATADA deverá efetuar a substituição, sem prejuízo da observância do prazo inicial estabelecido para a entrega e da aplicação de sanções contratuais ou legais cabíveis.

§ 14 A liquidação da nota fiscal será realizada pelo Gestor do contrato e deverá ocorrer na mesma data do recebimento definitivo.

§ 15 O prazo estabelecido para a entrega do serviço ficará suspenso durante todo o período de análise e verificação pelo Fiscal do Contrato.

§ 16 Eventual recusa no recebimento do serviço não exime a CONTRATADA de efetivar a entrega no prazo inicial estabelecido.

§ 17 O Recebimento Definitivo Final dar-se-á por Comissão ou servidor a ser designado pelo CONTRATANTE, em época oportuna, mediante termo circunstanciado, formalizado em 3 (três) vias, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no artigo 69 da Lei nº 8.666/93.

§ 18 No período de conservação obrigatória dos serviços realizados, serão executados os trabalhos de reparos, consertos, reconstrução, retificação e restauração de defeitos ou falhas verificadas pela fiscalização, correndo à conta da CONTRATADA todas as despesas decorrentes dessa atividade.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

**Processo Eletrônico nº 24.708/2020  
Contratação Direta nº 37/2020  
Contrato nº 20/2020**

§ 19 O prazo máximo para a emissão do Termo de Recebimento Definitivo Final será de 90 (noventa) dias, contados da data do Termo de Recebimento Provisório, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no projeto básico ou no contrato, nos termos do artigo 73, § 3º da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA 7ª – DOS DEVERES DO CONTRATANTE**

Incumbe ao CONTRATANTE:

I - exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos da proposta apresentada, deste contrato e do Projeto Básico;

II - prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, referentes ao objeto da contratação, no prazo de 2 (dois) dias úteis;

III - permitir o acesso de representantes, prepostos ou empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços estritamente relacionados ao objeto da contratação;

IV - efetuar o pagamento à CONTRATADA no prazo estabelecido neste instrumento, após a liquidação da respectiva nota fiscal/fatura;

V - fiscalizar a execução da contratação, bem como as obrigações assumidas pela CONTRATADA, por meio de servidor denominado fiscal do contrato;

VI - manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções e alterações.

**CLÁUSULA 8ª – DOS DEVERES DA CONTRATADA**

Incumbe à CONTRATADA:

I - indicar um representante para prestar os devidos esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato, indicando nome, endereço, telefone e e-mail, para contato;

II - cumprir integralmente os termos da proposta, as obrigações, os prazos e demais condições estabelecidas neste instrumento;

III - prestar os serviços de assistência durante o período da garantia do serviço executado e do material empregado;

IV - cumprir as medidas de segurança, conforme legislação em vigor;

V - manter, durante todo o período de vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na contratação, sob pena de aplicação das penalidades estabelecidas neste instrumento;

VI - comunicar formalmente, por escrito e em via impressa, qualquer alteração do domicílio empresarial;

VII - informar por escrito quaisquer alterações de telefone (fixo ou celular) e de e-mail da empresa, sendo que facultativamente esta informação poderá ser feita por meio eletrônico (e-



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

**Processo Eletrônico nº 24.708/2020**

**Contratação Direta nº 37/2020**

**Contrato nº 20/2020**

mail, SMS ou WhatsApp) encaminhado exclusivamente ao endereço de e-mail ou telefone indicados pelo Gestor ou Fiscal do contrato;

VIII - responder integralmente por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus representantes/empregados, ou ainda por infrações à legislação em vigor, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

IX - responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27 da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor);

X - responsabilizar-se pela movimentação e deslocamento de materiais e equipamentos, tanto percursos horizontais quanto verticais, atentando-se para as normas de segurança do trabalho, especialmente a NR-6 (Equipamento de Proteção Individual - EPI);

§ 1º A fim de atendimento da Resolução nº 103 de 25 de maio de 2012, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, deve-se observar os critérios de sustentabilidade, principalmente no que tange a obras e serviços de arquitetura, bem como no gerenciamento de resíduos da construção civil e nos resíduos em que se aplique a logística reversa.

§ 2º Considerar-se-á válida e eficaz a correspondência enviada ao último endereço da CONTRATADA informado oficialmente e, em eventual devolução de correspondência, a fluência do prazo terá início a partir do primeiro dia útil subsequente.

**CLÁUSULA 9ª – DAS VEDAÇÕES À CONTRATADA**

É expressamente vedado à CONTRATADA:

I - contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE, durante a vigência deste contrato;

II - realizar publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE.

**CLÁUSULA 10 – DA GARANTIA**

O prazo de garantia para o serviço, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE, não poderá ser inferior a 12 (doze) meses, contados do recebimento definitivo final (§ 19 da cláusula 6ª).

§ 1º A garantia ora prevista inclui consertos, reparos e a substituição de materiais, bem como a mão de obra respectiva.

§ 2º O prazo para atendimento da chamada para sanar defeito apresentado nos serviços durante o período da garantia ofertada não poderá ser superior a 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento do e-mail ou mensagem de texto no WhatsApp.

§ 3º O prazo para sanar defeito apresentado nos serviços durante o período da garantia ofertada não poderá ser superior a 5 (cinco) dias úteis, a contar da chamada.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

**Processo Eletrônico nº 24.708/2020  
Contratação Direta nº 37/2020  
Contrato nº 20/2020**

§ 4º Ocorrendo o término do prazo da garantia ofertado e havendo pendências com relação a serviços não realizados por culpa da CONTRATADA, o prazo de garantia ficará prorrogado pelo período necessário, até o limite de 30 (trinta) dias, sem ônus para o CONTRATANTE, sujeita a CONTRATADA, em caso de inexecução, à aplicação das sanções legais cabíveis estabelecidas na cláusula 17.

**CLÁUSULA 11 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A despesa decorrente do objeto desta licitação correrá à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do CONTRATANTE, no Programa de Trabalho 02.122.0033.4256.0054 (Apreciação de Causas na Justiça do Trabalho), Natureza de Despesa nº 4.4.90.52.42 (Mobiliário em geral), conforme a Nota de Empenho nº 2020NE000935, emitida em 21.12.20.

**CLÁUSULA 12 – DO VALOR**

O valor global do presente contrato é de **R\$ 30.699,29 (trinta mil, seiscentos e noventa e nove reais e vinte e nove centavos)**, conforme quadro abaixo:

GRUPO ÚNICO					
Item	Discriminação	Unidade	Qtde	Preço unitário	Preço total
1	Confecção e instalação de painel em MDF especificado, com detalhamento de execução conforme anteprojeto (MDF grafite e MDF marquina); medindo 130cm x 360cm	unid	1,00	R\$ 12.700,00	R\$ 12.700,00
2	Tratamento anti-reflexo em vidro externo (30 x 35) cm espessura 6mm, com borda chanfrada (10 unidades)	m²	1,05	R\$ 524,80	R\$ 551,04
3	Vidro interno e externo temperado incolor, (30 x 35) cm, espessura 6mm, com borda chafrada (20 unidades)	m²	2,10	R\$ 228,00	R\$ 478,80
4	PROLONGADOR AÇO INOX 304 ESCOVADO diâmetro de 25mm e altura de 25mm	unid	40,00	R\$ 33,50	R\$ 1.340,00
5	Fita LED padrão de cores RGB com 10 metros, com controle remoto, fonte e carregador	unid	1,00	R\$ 583,00	R\$ 583,00
6	Fita adesiva dupla face (rolo com 20 metros)	m	10,00	R\$ 5,18	R\$ 51,80
7	Placa grande em aço inox polido, com dizeres, dimensões em projeto, fixação em fita dupla face	m²	0,72	R\$ 4.983,89	R\$ 3.588,40
8	Placa pequena em aço inox polido, com dizeres, dimensões (25 x 8) cm, fixação em fita dupla face	unid	10,00	R\$ 86,90	R\$ 869,00
9	Letras para letreiro em caixa alta, em aço inox escovado, iniciais com altura 13 cm e demais letras com altura 10 cm, fixação em fita dupla face, em ambiente interno, com texto em duas linhas: "ESCOLA JUDICIAL DO TRT 24ª REGIÃO" e "GALERIA DE DIRETORES"	unid	46,00	R\$ 96,78	R\$ 4.451,88
10	Fita adesiva dupla face (rolo com 20 metros)	m	20,00	R\$ 5,18	103,60



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

**Processo Eletrônico nº 24.708/2020  
Contratação Direta nº 37/2020  
Contrato nº 20/2020**

11	ARQUITETO DE OBRA PLENO COM ENCARGOS COMPLEMENTARES, considerando-se 16 horas de detalhamento executivo de projetos (2 dias úteis), 1 hora por dia (30 dias úteis) de acompanhamento de fabricação e 16 horas (2 dias úteis) para supervisão de instalação do painel	horas	62,00	R\$ 91,50	R\$ 5.673,00
12	LIMPEZA DE PISO CERÂMICO OU PORCELANATO COM VASSOURA A SECO. AF_04/2019	m <sup>2</sup>	25,00	R\$ 0,44	R\$ 11,00
13	LIMPEZA DE PISO CERÂMICO OU PORCELANATO COM PANO ÚMIDO. AF_04/2019	m <sup>2</sup>	25,00	R\$ 1,79	R\$ 44,75
14	LIMPEZA DE REVESTIMENTO CERÂMICO EM PAREDE COM PANO ÚMIDO AF_04/2019	m <sup>2</sup>	15,00	R\$ 0,60	R\$ 9,00
15	LIMPEZA DE VIDROS, FEITA NOS DOIS LADOS, CONTADO UM LADO Observação: 12%-MATERIAL DE LIMPEZA (20 unidades nos dois lados)	m <sup>2</sup>	8,40	R\$ 14,22	R\$ 119,44
16	Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) para profissional de Arquitetura, referentes a atividades de Projeto, Especificação e Execução do objeto contratual	unid	1,00	R\$ 124,58	R\$ 124,58
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 30.699,29</b>

Parágrafo único. No valor total do grupo estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, bem como taxas de licenciamento, administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

### **CLÁUSULA 13 – DO PAGAMENTO**

O pagamento correspondente será realizado por meio do documento OB - Ordem Bancária, do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, enviado ao Banco do Brasil, instituição bancária responsável pela operacionalização do pagamento de valores dos órgãos federais, para crédito na conta indicada pelo fornecedor, a qual deverá, obrigatoriamente, ser de titularidade da empresa contratada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a liquidação da Fiscal/Fatura.

§ 1º Após a entrega completa do objeto contratado, o pagamento será efetuado em uma única parcela.

§ 2º O Gestor deverá providenciar a liquidação da Nota Fiscal/Fatura e encaminhar em tempo hábil para que o pagamento seja efetuado no prazo estabelecido no caput desta cláusula.

§ 3º Havendo erro no documento fiscal ou outra circunstância que desaprove a liquidação das despesas, o prazo passará a fluir somente após sanada a irregularidade, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus para o CONTRATANTE, inclusive moratório.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

**Processo Eletrônico nº 24.708/2020  
Contratação Direta nº 37/2020  
Contrato nº 20/2020**

§ 4º Caso o contratado seja Pessoa Física (PF), sobre o valor faturado serão retidos os tributos relativos ao INSS, Imposto de Renda (devendo o contratado informar a quantidade de dependentes para cálculo do imposto) e ISS.

§ 5º Quando cabível, sobre o valor faturado será retido na fonte o correspondente ao imposto sobre a renda, à contribuição social sobre o lucro líquido, à contribuição para a Seguridade Social - COFINS e à contribuição para o PIS/PASEP, conforme disposição legal. Os impostos a serem retidos deverão ser especificados no corpo da nota fiscal, de acordo com a IN SRF nº 480/2004, alterada pela IN da SRF nº 1.234/2012.

§ 6º Caso a CONTRATADA seja empresa optante pelo Sistema Integrado de Pagamentos de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, para não sofrer a retenção na fonte dos valores acima citados, deverá apresentar, para fins de comprovação da condição de optante, a declaração de opção pelo SIMPLES, conforme disposição legal.

**CLÁUSULA 14 – DA ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA**

No caso de eventual atraso de pagamento, ocasionados por negligência por parte do CONTRATANTE, devidamente comprovada, e desde que tal fato não seja motivo de força maior, o valor devido será acrescido de atualização financeira, apurada a partir do término do prazo estabelecido para pagamento até a data de efetiva quitação, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{TX}{100}$$

365

$$EM = I \times N \times VP$$

**Onde:**

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

**CLÁUSULA 15 – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

Poderá ser admitida a recomposição do valor contratado, para fins de restabelecimento da relação pactuada inicialmente entre as partes, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do artigo 65, inciso II, alínea “d” da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo único. As eventuais solicitações deverão se fazer acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de conseqüências incalculáveis,



**Processo Eletrônico nº 24.708/2020  
Contratação Direta nº 37/2020  
Contrato nº 20/2020**

bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, mediante a comprovação dos preços praticados no mercado, devendo ser observada a vantagem financeira ofertada por ocasião da apresentação da proposta.

#### **CLÁUSULA 16 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

Em cumprimento ao disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/1993, o CONTRATANTE designará, por meio de Portaria, servidor(es) para a gestão e a fiscalização da contratação, bem como, se necessário, servidor(es) para auxílio na fiscalização.

§ 1º As atribuições do Gestor e do Fiscal estão descritas na Seção V do Manual de Fiscalização do CONTRATANTE, regulamentada pela Portaria TRT/GP nº 226/2018, com alterações promovidas pela Portaria TRT/DG nº 180/2019, estando disponível no portal do CONTRATANTE (<http://www.trt24.jus.br/web/transparencia/manual-de-fiscalizacao>).

§ 2º Tanto o gestor quanto o fiscal atuarão em conjunto no acompanhamento e fiscalização da contratação, incumbindo especificamente ao fiscal o acompanhamento do cumprimento das obrigações pela CONTRATADA e ao gestor a liquidação das notas fiscais/faturas.

§ 3º A existência de fiscalização por parte do CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades no cumprimento das obrigações assumidas, nem perante terceiros, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica a co-responsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes ou prepostos.

§ 4º Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento dos materiais e pela execução de todos os serviços, o CONTRATANTE reserva-se no direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização, por intermédio do fiscal do contrato.

§ 5º O fiscal do contrato pode sustar qualquer entrega de material e execução do trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária, devendo comunicar o fato de imediato ao Gestor.

§ 6º A ação ou a omissão, total ou parcial, por parte da fiscalização do CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA da total responsabilidade decorrente de má execução da contratação, inclusive por defeito ou inadequação do serviço fornecido.

§ 7º À fiscalização caberá, ainda, verificar periodicamente o cumprimento pela CONTRATADA das normas de segurança e medicina do trabalho.

#### **CLÁUSULA 17 – DAS PENALIDADES**

Pelo atraso na entrega (galeria instalada no local) ou no início da execução do objeto da contratação, a CONTRATADA estará sujeita à multa equivalente a 0,5% (meio por cento) do valor total referente ao objeto da inadimplência, por dia que ultrapassar o respectivo prazo, contado da data efetiva de início após o recebimento da Ordem de Início de Serviço, limitada a 10% (dez por cento) do



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

**Processo Eletrônico nº 24.708/2020  
Contratação Direta nº 37/2020  
Contrato nº 20/2020**

referido valor, o que não impedirá, a critério do CONTRATANTE, a aplicação das demais sanções legais cabíveis.

§ 1º Pela inexecução, erro de execução, imperfeição, mora na execução ou qualquer outra forma de inadimplemento contratual, a CONTRATADA, sem prejuízo de responsabilidade civil ou criminal que houver, estará sujeita às seguintes penalidades, garantidos o contraditório e a ampla defesa, segundo a natureza e a gravidade da falta:

I - advertência, nos casos em que não caiba aplicação de penalidades pecuniárias;

II - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do objeto da inadimplência, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

III - multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

IV - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o TRT da 24ª Região por prazo não superior a 2 (dois) anos;

V - declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§ 2º A CONTRATADA também estará sujeita à multa equivalente a 0,5% (meio por cento) do valor global do objeto da inadimplência, por dia que ultrapassar os respectivos prazos abaixo mencionados, limitado a 10% (dez por cento) do correspondente valor, o que não impedirá, a critério do CONTRATANTE, a aplicação das demais sanções legais cabíveis:

I - prazo máximo para atender às chamadas, previsto no § 2º da cláusula 10;

II - prazo máximo para sanar defeito apresentado nos serviços durante o período da garantia, previsto no § 3º da cláusula 10.

§ 3º As multas por inexecução parcial ou total do objeto poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções, bem como com a multa pelo atraso na entrega do objeto.

§ 4º No caso de atraso na entrega do serviço, inexecução parcial ou total, o valor da multa correspondente será retido do pagamento e concedido prazo para defesa prévia e recurso, observando-se as disposições contidas nos artigos 87, § 2º e 109, inciso I, alínea "f", da Lei nº 8.666/1993.

§ 5º Decorridos os prazos de defesa prévia e de recurso e mantida a aplicação da multa, o valor correspondente será imediatamente recolhido à conta do Tesouro Nacional. Em não havendo retenção de pagamento, será emitida a GRU (Guia de Recolhimento da União) para o recolhimento, por parte da empresa, à conta do Tesouro Nacional.

§ 6º A atuação irregular da CONTRATADA, no cumprimento das obrigações assumidas, acarretará a anotação das penalidades aplicadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, e, no caso de impedimento de licitar e de contratar, o registro também na



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

**Processo Eletrônico nº 24.708/2020**

**Contratação Direta nº 37/2020**

**Contrato nº 20/2020**

página eletrônica do CONTRATANTE (opção “Transparência”) e no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, conforme o art. 43, do Decreto nº 8.420/2015.

§ 7º A proponente é responsável pela fidelidade e pela legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da contratação.

§ 8º A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a rescisão contratual sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

**CLÁUSULA 18 – DAS DEFESAS E DOS RECURSOS**

As defesas e recursos contra punições impostas à CONTRATADA serão regidos pelos artigos 79, 87, 109 e 110 da Lei nº 8.666/93, e poderão ser enviados por e-mail, exclusivamente ao endereço mencionado no ofício de notificação, sem prejuízo da apresentação dos originais no prazo legal estabelecido.

§ 1º A apresentação de defesa prévia e recurso administrativo com a utilização de e-mail não exime a CONTRATADA de enviar os originais (em papel), no prazo de até 5 (cinco) dias do término do prazo legal.

§ 2º O não envio dos originais no prazo estipulado, ou o envio de originais distintos daqueles apresentados por e-mail, acarreta o não conhecimento da manifestação administrativa apresentada por correio eletrônico.

**CLÁUSULA 19 – DOS AUMENTOS E REDUÇÕES**

Fica assegurada à autoridade competente do contratante aumentar ou reduzir a quantidade prefixada, observados os limites estabelecidos no artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/1993.

**CLÁUSULA 20 – DOS PRAZOS CONTRATUAIS**

Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando explicitamente disposto em contrário.

Parágrafo único. Só se iniciam e vencem os prazos contratuais em dia de efetivo expediente no CONTRATANTE.

**CLÁUSULA 21 – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas nos artigos 77 a 79 da Lei nº 8.666/1993, podendo a rescisão ser determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 do mesmo Diploma Legal.



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

**Processo Eletrônico nº 24.708/2020  
Contratação Direta nº 37/2020  
Contrato nº 20/2020**

**CLÁUSULA 22 – DA PUBLICAÇÃO**

Nos termos do art. 26 da Lei nº 8.666/93, o CONTRATANTE providenciará a remessa da ratificação da dispensa de licitação para publicação, às suas expensas, no Diário Oficial da União, que suprirá a publicação do extrato deste documento, em face da ressalva constante no art. 61, parágrafo único, *in fine* do mesmo Diploma Legal.

**CLÁUSULA 23 – DO FORO**

Fica eleito o foro de Campo Grande – MS, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões relacionadas com o presente contrato que não puderem ser resolvidas pela via administrativa.

**CLÁUSULA 24 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Declaram as partes que este contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado.

§ 1º A participação nesta Contratação Pública implica no conhecimento integral dos termos e condições nela inseridos, por parte dos proponentes, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

§ 2º As partes não estão eximidas do cumprimento de obrigações e responsabilidades previstas na legislação vigente e não expressas neste instrumento.

E, por assim estarem justas e contratadas, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Campo Grande - MS, 22 de dezembro de 2020.

\_\_\_\_\_  
GERSON MARTINS DE OLIVEIRA  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
WELTON CARLOS LIMA DE SOUZA  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

**Processo Eletrônico nº 24.708/2020  
Contratação Direta nº 37/2020  
Contrato nº 20/2020**

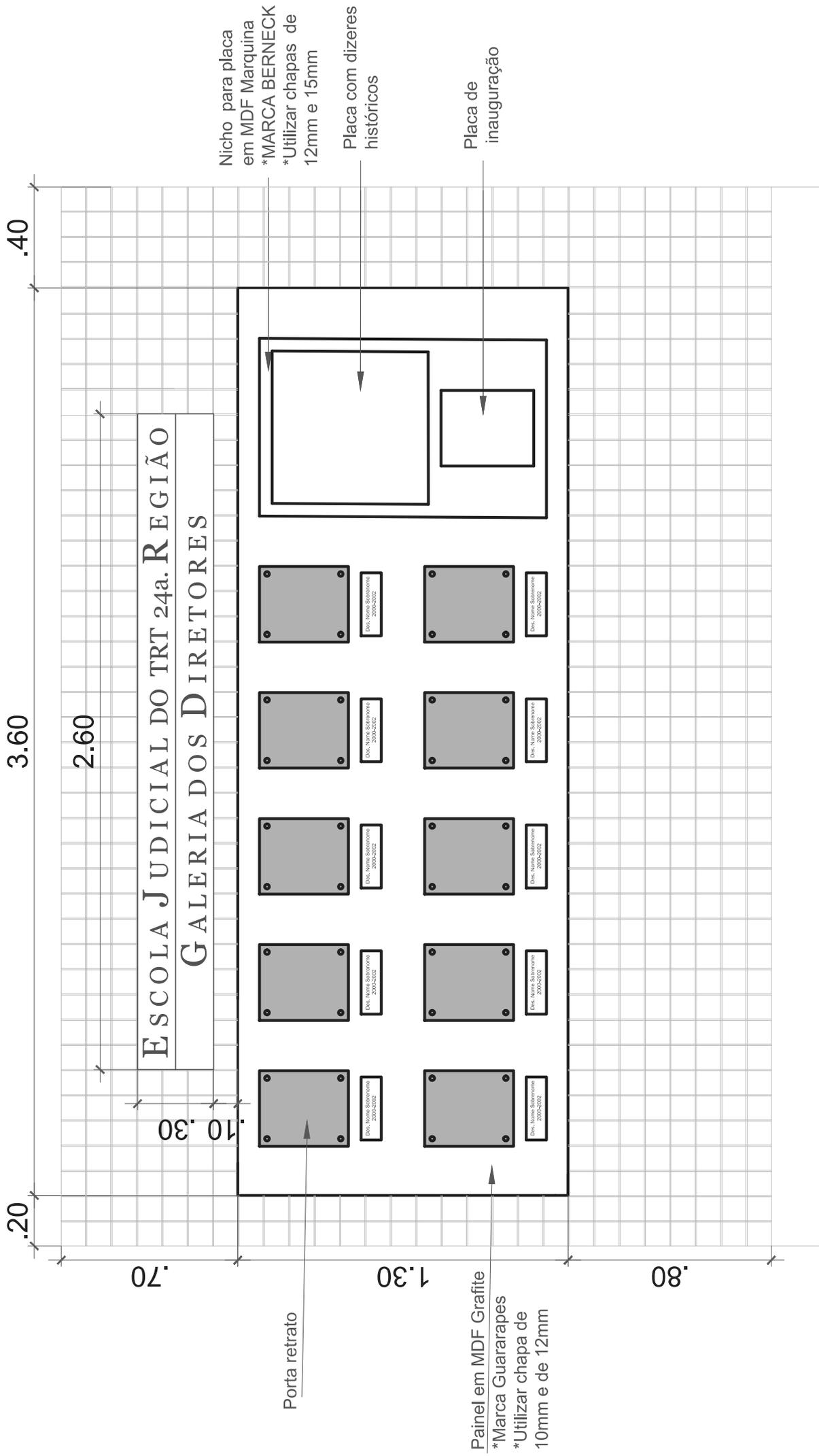
**Anexos:**

**I - Cronograma Físico de Atividades**

**II – Projetos**

**III – Manual de Fiscalização do TRT da 24ª Região**

CRONOGRAMA FÍSICO DE ATIVIDADES	SEMANAS								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.8.1.1. Detalhamento de projetos executivos (profissional habilitado);	x								
6.8.1.2. Confecção dos painéis da galeria nas dependências da marcenaria, segundo detalhamento de projetos executivos, sob supervisão técnica do profissional habilitado;		x	x	x	x	x	x	x	
6.8.1.3. Aquisição de equipamentos e componentes sob medida (vidros, placas, letreiros, fita LED, demais acessórios) para montagem e instalação;		x	x	x	x	x	x	x	
6.8.1.4. Nas dependências deste Tribunal: a) Preparação da estrutura de fixação em parede de alvenaria revestida em pastilhas; b) Preparação da instalação elétrica para alimentação da fita LED;						x	x	x	
6.8.1.5. Transporte dos painéis da galeria e demais equipamentos e componentes para as dependências deste Tribunal, na região de instalação final;								x	
6.8.1.6. Isolamento da área adjacente a sala de treinamento (térreo) para armazenamento temporário de equipamentos e componentes, montagem e fixação final da galeria;								x	x
6.8.1.7. Desocupação da área adjacente a sala de treinamento bem como realização de ajustes finais e limpeza completa da área utilizada.									x



Nicho para placa em MDF Marquina  
 \*MARCA BERNECK  
 \*Utilizar chapas de 12mm e 15mm

Placa com dizeres históricos

Placa de inauguração

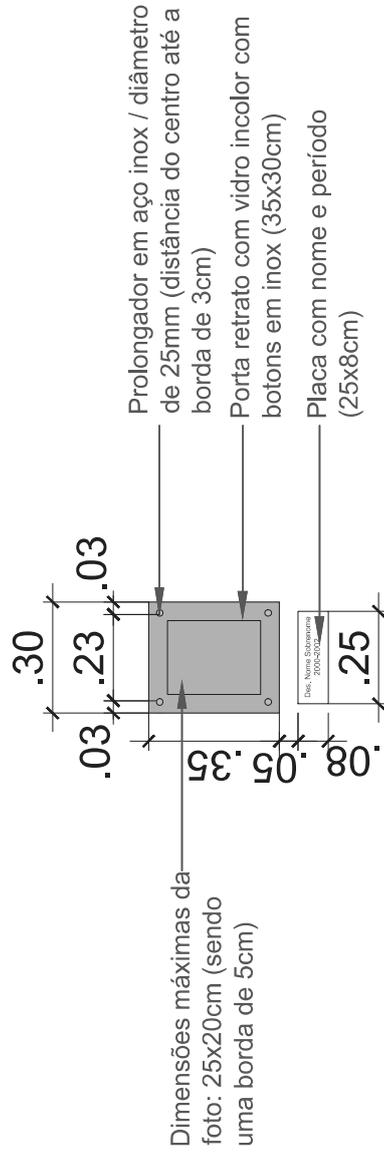
Porta retrato

Painel em MDF Grafite  
 \*Marca Guararapes  
 \*Utilizar chapa de 10mm e de 12mm

VISTA 01 - PAINEL GALERIA  
 ESC. 1:15







## DETALHE PORTA RETRATO ESC. 1:15



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO  
MATO GROSSO DO SUL



## **MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

**DIRETORIA-GERAL**

**CAMPO GRANDE/MS – atualizado em ABRIL DE 2019**

Texto Compilado: 1ª Alteração: Portaria TRT/DG n. 180/2019



## ÍNDICE

ÍNDICE .....	2
CAPÍTULO I.....	5
NOÇÕES GERAIS .....	5
SEÇÃO I .....	5
CLASSIFICAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS POR OBJETO.....	5
1.1.1. CONTRATO DE FORNECIMENTO DE BENS/COMPRAS.....	5
1.1.2. CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS .....	5
SEÇÃO II .....	7
PRORROGAÇÃO CONTRATUAL .....	7
SEÇÃO III.....	8
ALTERAÇÃO CONTRATUAL .....	8
SEÇÃO IV.....	8
SUSPENSÃO CONTRATUAL.....	8
SEÇÃO V.....	9
TERMO ADITIVO E TERMO DE APOSTILAMENTO.....	9
SEÇÃO VI.....	10
GARANTIA CONTRATUAL.....	10
SEÇÃO VII.....	11
TERMO DE RECEBIMENTO .....	11
SEÇÃO VIII.....	13
RETENÇÃO, GLOSA E SUSPENSÃO DO PAGAMENTO .....	13
1.8.1. RETENÇÃO.....	13
1.8.2. GLOSA .....	13
1.8.3. SUSPENSÃO .....	13
SEÇÃO IX.....	13
REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REVISÃO DE CONTRATO .....	13
1.9.1. REAJUSTE.....	13
1.9.2. REPACTUAÇÃO .....	14
1.9.3. REVISÃO.....	14
SEÇÃO X.....	15
DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL .....	15
1.10.1.1. ADVERTÊNCIA .....	15
1.10.1.2. MULTA.....	15
1.10.1.3. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA .....	16
1.10.1.4. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE.....	16
1.10.1.5. IMPEDIMENTO DE LICITAR .....	17
SEÇÃO XI.....	17
FORMAS DE EXTINÇÃO DOS CONTRATOS .....	17
CAPÍTULO II.....	18
DAS COMPETÊNCIAS DAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.....	18
SEÇÃO I .....	18
DIRETORIA GERAL.....	18
SEÇÃO II .....	18
SECRETARIA ADMINISTRATIVA .....	18
SEÇÃO III.....	19
COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS .....	19
SEÇÃO IV.....	19
COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO.....	19
CAPÍTULO III.....	20
DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS.....	20
SEÇÃO I .....	20
DO PERFIL DO GESTOR DE CONTRATOS E DO FISCAL .....	20



SEÇÃO II .....	20
DA COMPETÊNCIA DO GESTOR DE CONTRATO .....	20
SEÇÃO III .....	21
DOS FISCAIS .....	21
SEÇÃO IV .....	22
DAS PROVIDÊNCIAS INICIAIS .....	22
SUBSEÇÃO I .....	22
DA DOCUMENTAÇÃO .....	22
SUBSEÇÃO II .....	22
DA REUNIÃO INICIAL .....	22
SEÇÃO V .....	23
DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO .....	23
SEÇÃO VI .....	27
DOS ENCAMINHAMENTOS .....	27
SEÇÃO VII .....	27
DO ACOMPANHAMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS .....	27
SEÇÃO VIII .....	30
DA CONTA VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO .....	30
SEÇÃO IX .....	31
DO PAGAMENTO .....	31
SEÇÃO X .....	32
DAS PENALIDADES .....	32
SEÇÃO XI .....	32
DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS .....	32
SEÇÃO XII .....	33
DAS VEDAÇÕES AO GESTOR/FISCAL DE CONTRATOS .....	33
SEÇÃO XIII .....	33
DAS DEMAIS PROVIDÊNCIAS .....	33
CAPÍTULO IV .....	35
DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS ESPECÍFICOS .....	35
SEÇÃO I .....	35
DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO .....	35
SEÇÃO II .....	35
DOS SERVIÇOS DE COOPEIRAGEM, RECEPÇÃO E LIMPEZA E CONSERVAÇÃO .....	35
SEÇÃO III .....	36
DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA .....	36
SEÇÃO IV .....	36
DO SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL .....	36
SEÇÃO V .....	37
DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS .....	37
SEÇÃO VI .....	37
DOS SERVIÇOS DE TELEFONIA .....	37
SEÇÃO VII .....	38
DO SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBOS .....	38
SEÇÃO VIII .....	38
DO SERVIÇO DE CHAVEIRO .....	38
SEÇÃO IX .....	39
DO FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL .....	39
SEÇÃO X .....	39
DO FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA .....	39
SEÇÃO XI .....	39
DO FORNECIMENTO DE ÁGUA ENCANADA E ESGOTO .....	39
GLOSSÁRIO .....	41
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: .....	46
ANEXO I .....	47
ANEXO II .....	49



ANEXO III.....	51
ANEXO IV.....	52
ANEXO V.....	53
ANEXO VI.....	54
ANEXO VII.....	55
ANEXO VIII.....	56
ANEXO IX.....	58
ANEXO X.....	59
ANEXO XI.....	60



# **CAPÍTULO I**

## **NOÇÕES GERAIS**

### **SEÇÃO I**

#### **CLASSIFICAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS POR OBJETO**

##### **1.1.1. Contrato de Fornecimento de Bens/Compras**

1.1.1.1. O contrato de fornecimento de bens geralmente não enseja obrigações futuras, uma vez que a obrigação principal é a entrega do bem.

1.1.1.2. Pode ser formalizado mediante termo de contrato ou outro instrumento equivalente geralmente Nota de Empenho. Neste último caso, as condições contratuais - relativas à execução - estão previstas no edital ou na carta convite.

#### **FIQUE ATENTO!!**

Caso a contratação tenha previsão de gerar obrigações futuras para a contratada, a exemplo de prestação de suporte/assistência técnica, ela deverá ser formalizada, obrigatoriamente, por contrato.

#### **FIQUE ATENTO!!**

Na contratação por Sistema de Registro de Preços, cada pedido de fornecimento corresponderá a um contrato distinto, cujas condições estão previstas na Ata de Registro e na licitação que lhe deu origem.

##### **1.1.2. Contrato de Prestação de Serviços**

1.1.2.1. Prevalece a obrigatoriedade de formalização mediante termo de contrato, independente de seu tempo de duração. Tal assertiva decorre da necessidade de garantir ao Tribunal e à contratada o estabelecimento expresso das obrigações.

##### **1.1.2.1.1. Contrato de Prestação de Serviços Contínuos**



1.1.2.1.1.1. Os serviços continuados são aqueles que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de atividades essenciais e cuja contratação deva se estender por mais de um exercício financeiro.

#### **1.1.2.1.2. Contrato de Prestação de Serviços Contínuos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra (Terceirização)**

1.1.2.1.2.1. Trata-se de uma subespécie dos contratos considerados de natureza contínua, onde os empregados da contratada exercem as atividades nas dependências do Órgão Administrativo, cuja especificidade impõe um maior rigor na fiscalização, mormente em relação aos encargos trabalhistas, que podem vir a ensejar responsabilidade subsidiária do Tribunal. Esse tipo de contrato tem regulamentação pormenorizada na Instrução Normativa nº 5/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

#### **1.1.2.1.3. Contrato de Prestação de Serviços por Demanda**

1.1.2.1.3.1. Nesta espécie de contrato, os serviços são executados por tempo certo e determinado, limitando-se ao exercício financeiro, salvo se tratar de projeto assente no plano plurianual, onde, neste caso, permite-se extrapolar a execução por mais de um exercício financeiro (art. 57, inciso I, da Lei nº 8.666/93).

#### **1.1.2.1.4. Contrato de Serviços e Obras de Engenharia**

1.1.2.1.4.1. Os contratos de serviços e obras de engenharia são aqueles que tem como objeto a construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de algum bem público. A contratação pode ser realizada de forma direta, quando a obra é feita pelo próprio Tribunal, por seus próprios meios, ou de forma indireta, quando a obra é contratada com terceiros por meio de licitação.

1.1.2.1.4.2. O artigo 10 da Lei 8.666/1993 estabelece os regimes de execução contratual:

- I. Empreitada por preço global - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total, ou seja, a empresa contratada receberá o valor certo e total para execução de toda a obra. O pagamento, no entanto, poderá ser efetuado parceladamente, conforme cronograma previamente estabelecido.
- II. Empreitada por preço unitário - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas, ou seja, o preço é pago conforme as quantidades medidas para cada serviço efetivamente executado e o valor total da obra não é certo, uma vez que o preço é ajustado por unidades, que podem variar no decorrer da execução. O pagamento é realizado ao final de cada medição. Geralmente é utilizada nos serviços que não permitem a previsão de quantidades certas e exatas.



III. Tarefa - quando se ajusta mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.

IV. Empreitada integral - quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao Contratante (Tribunal) em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada.

## SEÇÃO II

### PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

1.2.1. O artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/1993, permite a prorrogação até 60 meses dos contratos de serviços de execução continuada. Ressalta-se, entretanto, que toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.

1.2.2 Convém ressaltar que a própria lei de licitações ainda permite mais uma prorrogação por 12 meses, mas, neste caso, somente em situações excepcionais, devidamente justificadas e mediante autorização da autoridade superior (art. 57, §4º).

#### **FIQUE ATENTO!!**

Regime de Empreitada Integral:

- Vantagem: somente um prestador de serviço se responsabiliza por toda a execução.
- Desvantagem: pode ser bem mais onerosa, em razão da necessidade de subcontratação de diversos serviços que não se compatibilizam com a atividade principal da empresa.

#### **FIQUE ATENTO!!**

A prorrogação contratual somente é permitida nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada.

Não deve ser confundida com a prorrogação de prazo para término de obra ou serviço, que é alteração contratual temporal.



### **SEÇÃO III**

#### **ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

1.3.1. Conforme o art. 65 da lei nº 8.666/93, com as devidas justificativas, existem duas formas de modificação dos contratos: unilateralmente pela Administração ou por acordo das partes.

1.3.2 A alteração unilateral cabe exclusivamente à Administração Contratante (Tribunal) nas hipóteses previstas no art. 65, inciso I, da lei nº 8.666/93.

### **SEÇÃO IV**

#### **SUSPENSÃO CONTRATUAL**

1.4.1. Suspensão de um contrato é a paralisação da sua execução, quer por ordem da Administração, quer por iniciativa da contratada, ou mesmo por fatores imprevisíveis, como caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato da administração.

1.4.2. O que mais ocorre é a suspensão por ordem da administração, isso porque a contratada, salvo hipótese de atraso no pagamento por parte da Administração por mais de 90 dias (art. 78, XV, da Lei nº 8.666/93), não pode suspender unilateralmente o contrato, sob pena de sofrer as sanções cabíveis.

#### **FIQUE ATENTO!!**

Acréscimos e supressões devem obrigatoriamente respeitar os limites estabelecidos no §1º do art. 65 da lei 8.666/1993, salvo as supressões realizadas por acordo entre as partes (art. 65, §2º, inciso III).

#### **FIQUE ATENTO!!**

O poder de modificação unilateral do contrato administrativo constitui preceito de ordem pública, previsto no art. 58, inciso I, da Lei nº 8.666/93, não podendo a Administração renunciar previamente à faculdade de exercê-lo.

#### **FIQUE ATENTO!!**

A Lei de licitações estabelece um limite de 120 dias para suspensão de contrato por ordem da Administração, porém exclui dessa limitação, os casos de imprevisibilidade (art. 78, XIV).

Outro fator importante a observar na suspensão é a sua formalização. Muitas vezes,



o fiscal, diante de situações imprevisíveis ou mesmo por interesse da Administração, precisa determinar a imediata suspensão da execução, o que, portanto, torna-se incompatível com os trâmites burocráticos da formalização de um aditivo de suspensão.

1.4.3. O art. 79, §5º, da Lei de Licitações, confere a possibilidade de prorrogação automática para os casos de impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o que significa que não será necessária a sua formalização por meio de aditivo de suspensão, mas tão somente o simples registro da suspensão no processo, devidamente acompanhada das justificativas e autorizada pela autoridade competente.

## SEÇÃO V

### TERMO ADITIVO E TERMO DE APOSTILAMENTO

1.5.1. Termo aditivo é instrumento formal para alteração ou prorrogação contratual. Somente é possível promover o aditamento antes do término do vencimento do contrato. Segue o mesmo trâmite de aprovação do termo de contrato, ou seja, análise de minuta pela Assessoria Jurídica e posteriormente publicação do seu extrato na Imprensa Oficial.

1.5.2. Termo de apostilamento ou apostila é registro formal de uma determinada situação fática que afete diretamente o contrato, por ser um registro no processo, não necessita de aprovação de minuta pela Assessoria Jurídica, nem de publicação.

1.5.3. Em regra, utiliza-se o termo de apostilamento somente nas hipóteses de retificação ou alteração contratual que não afetem os termos expressamente acordados no contrato, como exemplo a hipótese de reajuste por índices, quando estes se encontrem previstos no contrato.

#### **FIQUE ATENTO!!**

O artigo 65, § 8º, da Lei de licitações prevê algumas situações em que a celebração de termo aditivo pode ser substituída por termo de apostilamento, a saber:

- a) Reajuste de preços com índices ou percentuais previstos no próprio contrato;
- b) Atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- c) Empenhos suplementares.

1.5.4. A utilização da apostila é uma faculdade para a Administração Pública, uma vez que poderá, se assim julgar mais conveniente, formalizar um termo aditivo, com vistas a conferir maior segurança jurídica à contratação.

## SEÇÃO VI GARANTIA CONTRATUAL

1.6.1. A lei nº 8.666/93, mediante o art. 55, inciso VI, incluiu a garantia entre as cláusulas contratuais obrigatórias, desde que exigida pela Administração.

1.6.2. A garantia contratual, prevista no art. 56, visa assegurar a Administração no caso de prejuízos ou danos causados pela contratada e pode ser feita sob as seguintes modalidades:

- I. caução em dinheiro;
- II. título da dívida pública;
- III. seguro garantia;
- IV. fiança bancária.

1.6.3. Essa garantia pode ser de até 5% do valor do contrato, podendo chegar até 10%, no caso de obras e serviços de grande complexidade.

1.6.4. Conforme a Lei, a garantia só pode ser devolvida à contratada após executado o contrato. Assim, se a contratada cumpriu todas as suas obrigações, incluindo a retificação de possíveis rejeições no recebimento do objeto, poderá ser liberada a garantia.

1.6.5. No entanto, o Gestor de contrato deve ficar atento para as situações em que existam pendências de pagamento de penalidades de multa, nesse caso, mesmo que haja recurso protocolado pela contratada, o desconto deve ser efetuado sobre o valor da garantia, caso a contratada não pague por outra forma.

1.6.6. Havendo previsão contratual, o órgão ou entidade Contratante (Tribunal) deverá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.

1.6.7. O Gestor deverá certificar expressa e formalmente, quando do término da vigência do contrato, que não há pendências relativas à fiscalização contratual para liberação da garantia contratual em favor da contratada.

### **FIQUE ATENTO!!**

Ao final da execução contratual, o gestor do contrato deve proceder à devolução da garantia independente do pedido da contratada.

### **FIQUE ATENTO!!**

Garantia técnica ou garantia comercial é aquela oferecida pelo fabricante do produto,

de acordo com as regras do Código de Defesa do Consumidor, como exemplo: a garantia de um automóvel 0km oferecida pelo fabricante. No entanto, não se confunde com a garantia contratual, esta é exclusiva das partes que celebram o contrato, visa tão somente assegurar ao TRIBUNAL (contratante) a possibilidade de pagamento dos danos, prejuízos e penalidades decorrentes da execução.

Não confundir assistência técnica e garantia comercial do produto. Esta última é a garantia comum, aplicada aos consumidores nos moldes do mercado, não enseja obrigações em contrato (pode ser formalizado por Nota de Empenho). Assistência técnica é a prestação de serviços adequados ao que a Administração requer, devendo ter previsão contratual.

## SEÇÃO VII

### TERMO DE RECEBIMENTO

1.7.1. O artigo 73 da Lei nº 8.666/93 estabelece a forma de recebimento provisório e definitivo de bens/serviços entregues.

I. No caso de serviços:

a) O recebimento provisório consiste na conferência da qualidade do serviço de acordo com o definido no contrato. Este recebimento deve ser lavrado mediante termo circunstanciado que informe o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, no que pertine à qualidade na execução dos serviços e ao material empregado, se for o caso.

b) Já o recebimento definitivo consiste em verificar se as especificações contratuais foram plenamente atendidas. Neste momento, o Gestor de contrato faz a conferência da verificação feita pelo Fiscal setorial/técnico (no recebimento provisório) e da documentação verificada pelo Fiscal administrativo (incluem as regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias, dentre outros aspectos documentais previstos no contrato).

II. No caso de compras:

a). O recebimento provisório consiste em receber o produto, com a conferência de seu aspecto físico, incluindo se não há violação da embalagem e analisando ainda os documentos que o acompanham, com intuito de posterior verificação da conformidade do material entregue com a especificação que consta no contrato.

Na aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nas demais, mediante recibo.

b) Já o recebimento definitivo consiste em verificar a qualidade e quantidade do material entregue, para saber se as especificações



contratuais foram plenamente atendidas. Neste momento, o gestor de contrato faz a conferência da verificação feita pelo Fiscal setorial/técnico (no recebimento provisório) e da documentação verificada pelo Fiscal administrativo (incluem aspectos documentais previstos no contrato).

### **FIQUE ATENTO!!**

Há casos específicos em que o recebimento definitivo de materiais deverá ser realizado por Comissão de Recebimento Definitivo.

A regra geral está transcrita no § 8º do artigo 15 da Lei nº 8.666/93:

§ 8º O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 desta Lei, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.

Ressalta-se que o artigo 73 da mesma Lei nº 8.666/93, faculta a designação de comissão de recebimento também para obras e serviços desde que indicada pela autoridade competente:

Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

Na hipótese, a previsão de recebimento por Comissão deverá constar do Edital ou seus anexos.

### **FIQUE ATENTO!!**

A segregação de funções nos dois recebimentos é recomendada, por isso, o Fiscal setorial/técnico, responsável pelo aceite provisório, não deve fazer parte do recebimento definitivo. Nos casos que, pela simplicidade do objeto a ser contratado, demandarem apenas a figura do gestor de contrato, este poderá realizar os dois recebimentos.

## SEÇÃO VIII

### RETENÇÃO, GLOSA E SUSPENSÃO DO PAGAMENTO

#### 1.8.1. Retenção

1.8.1.1. É o desconto nas notas fiscais/faturas em decorrência de fatos geradores prescritos em lei, para fins de recolhimento de tributo (fiscais e previdenciários). A retenção se refere ao recolhimento de encargos tributários, descontados diretamente na fonte de pagamento e devidamente previstos em lei.

#### 1.8.2. Glosa

1.8.2.1. É o provisionamento permanente de valores decorrentes de ilegalidades ou irregularidades ocorridas no contrato. A glosa de um determinado valor significa que este valor será descontado do pagamento da contratada de forma permanente.

#### 1.8.3. Suspensão

1.8.3.1. É o bloqueio realizado de forma provisória, com vistas a minimizar um eventual prejuízo ao erário. A suspensão de pagamento só pode ser efetuada em razão da não aceitação dos serviços. Uma vez sanada a pendência ou irregularidade, o pagamento poderá ser normalmente realizado.

1.8.4.1. O desatendimento da cláusula de manutenção das condições habilitatórias não enseja a suspensão do pagamento, mas gera a notificação da contratada para proceder à regularização da situação. O não atendimento implica em penalização, podendo culminar com a rescisão contratual.

## SEÇÃO IX

### REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REVISÃO DE CONTRATO

#### 1.9.1. Reajuste

1.9.1.1. É atualização monetária dos valores contratuais conforme índice de correção monetária previsto nos contratos com prazo de duração igual ou superior a um ano. O objetivo principal é a reposição das perdas do valor aquisitivo da moeda.

1.9.1.2. A Lei nº 10.192/2001 admite, para fins de reajustes contratuais, a utilização de índices de preços gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos de produção ou dos insumos utilizados nos contratos, contado a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que esta se referir.

1.9.1.3. O reajuste somente pode ocorrer se houver cláusula contratual com previsão de reajuste de preços ou correção monetária.



### 1.9.2. Repactuação

1.9.2.1. Objetiva a adequação de preços contratuais aos novos preços de mercado e, assim como ocorre no reajuste, a repactuação, para ser aplicada, deve estar prevista no contrato, uma vez que não decorre de fato imprevisível. A formalização se dá mediante comprovação do aumento de custo do contrato. Sua aplicação se restringe aos contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, observado o decurso de um ano a contar da data do orçamento a que se referiu a contratada na formulação de sua proposta, nos termos do art. 5º do Decreto Federal nº 2.271/1997.

1.9.2.2. É bom salientar, que a data da primeira repactuação torna-se a data marco para a regra da anualidade para as repactuações seguintes, de forma que, mesmo que exista posteriormente convenção coletiva celebrada em data anterior a um ano da data primeira repactuação, só será possível ocorrer o deferimento da seguinte, após um ano da data marco.

1.9.2.3. A Instrução Normativa nº 5/2017 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão dispõe dos procedimentos para a contratação de serviços terceirizados, facilitando a aplicação das regras sobre a repactuação.

1.9.2.4. A repactuação só se aplica aos contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

1.9.2.5. A exigência da anualidade é referente à proposta comercial e não à vigência contratual.

#### **FIQUE ATENTO!!**

Caso seja concedido o reajuste menor do que o previsto no contrato, sua implementação exige a formalização por termo aditivo, uma vez que essa alteração impõe a necessária publicidade.

### 1.9.3. Revisão

1.9.3.1. Recompõe o preço contratado em face da superveniência de eventos imprevisíveis ou, se previsíveis, de consequências incalculáveis. Não depende de previsão em contrato, podendo ser concedida a qualquer tempo ao longo da vigência contratual.

#### **FIQUE ATENTO!!**

Qualquer aumento dos custos de um contrato, por reajuste ou por repactuação, deve ser de iniciativa da contratada e nunca da Administração. À Administração compete tão somente avaliar o pedido, e, caso presentes todos os elementos autorizadores, deferir o pleito retroativo.



## SEÇÃO X

### DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL

1.10.1. A inexecução contratual é o descumprimento, parcial ou total, do contrato. Qualquer das partes pode vir a descumprir o contrato, o que acarretará possíveis aplicações de penalidades previstas em contrato e na legislação vigente.

1.10.2. As sanções contratuais aplicáveis pela Administração estão previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002.

1.10.3. As penalidades de advertência, de suspensão e de declaração de inidoneidade podem ser aplicadas cumulativamente com a multa moratória (art. 86) ou penal (art. 87, II). Os procedimentos, neste caso, permitem incluir a possibilidade de débito dos valores da garantia contratual, ou mesmo a glosa nos pagamentos pendentes.

1.10.4. A fiscalização não pune a contratada, apenas sugere à Administração a aplicação de penalidade.

#### 1.10.1.1. Advertência

1.10.1.1.1. É a mais branda das penalidades contratuais previstas na Lei nº 8.666/93. Sua tipificação decorre da conduta que enseje inexecução total ou parcial do contrato.

A advertência tem o intuito de colocar a contratada em nível de alerta, de forma a aumentar o controle de seus atos no cumprimento das obrigações contratuais, evitando com isso uma eventual reiteração de conduta infracional.

#### 1.10.1.2. Multa

##### 1.10.1.2.1. Multa Moratória

1.10.1.2.1.1. Prevista no art. 86 da Lei nº 8.666/93, visa reparar os eventuais prejuízos decorrentes de atraso injustificado na execução do objeto ou de suas etapas. Assim, toda vez que a contratada atrasar injustificadamente suas obrigações contratuais, estará passível de multa moratória, calculada na proporção da mora apurada por hora, dia ou mês (*pro rata temporis*), na forma definida em contrato e sem prejuízo da rescisão contratual e aplicação de demais sanções administrativas e financeiras, se cabíveis.

### **FIQUE ATENTO!!**

Para aplicar penalidades contratuais é necessário obedecer ao devido processo legal. Para tanto, faz-se necessária a concessão da ampla defesa e do contraditório previamente à cominação da sanção, sem esquecer ainda a possibilidade de recurso às decisões.

##### 1.10.1.2.2. Multa Sancionatória ou Compensatória

1.10.1.2.2.1. Prevista no art. 87, inciso II, da lei de licitações, é aplicada à contratada em razão de descumprimento (inexecução) de cláusulas e condições contratuais. A multa compensatória é calculada em percentual fixo previsto em contrato, geralmente mais gravosa que a aplicável por atraso injustificado, e pode ser aplicada em conjunto com esta e com as sanções de ordem administrativa porventura cabíveis na rescisão contratual.

### **1.10.1.3. Suspensão Temporária**

1.10.1.3.1. Encontra-se prevista no art. 87, inciso III, da Lei de licitações, tendo como objetivo a suspensão temporária da contratada, pelo prazo não superior a dois anos, para participar de licitação e seu impedimento de contratar com a Administração.

1.10.1.3.2. O alcance dessa penalidade é limitado ao órgão que celebrou o contrato com a empresa penalizada, no caso, limitado ao âmbito do TRT8.

1.10.1.3.3. O prazo da penalidade é de até dois anos, o que significa dizer que não há impedimento, se assim a Administração entender, de se aplicar a suspensão por três meses, por exemplo. O que tem que ser observado é a proporcionalidade da infração cometida com a penalidade.

### **1.10.1.4. Declaração de Inidoneidade**

1.10.1.4.1. Disposta no art. 87, inciso IV, da lei de licitações, é considerada a mais rigorosa das penalidades, pois tem como consequência o impedimento de contratar e participar de licitação com toda a Administração Pública, até que se promova a devida reabilitação perante o órgão que aplicou a sanção.

1.10.1.4.2. O alcance dessa penalidade abrange qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta.

1.10.1.4.3. A lei de licitações não limita o prazo dessa penalidade, pois a inidoneidade se aplica enquanto durarem os motivos da punição ou até que a empresa promova sua reabilitação e desde que isso ocorra após o prazo mínimo estabelecido para a penalidade de suspensão, que é de dois anos.

1.10.1.4.4. Ressalta-se, porém, que conforme o art. 1º da Lei nº 9.873, de 23 de novembro de 1999, decai em cinco anos a ação punitiva da Administração, em consequência, este passa a ser o prazo limite de duração a ser considerado para esta penalidade.

1.10.1.4.5. A reabilitação, de que trata a declaração de inidoneidade, seria a medida necessária, prevista no próprio ato que declara a inidoneidade, para que a Administração entenda como compensada pelos prejuízos causados pela contratada, o que pode ser mediante pagamento de um determinado valor ou mesmo por uma obrigação de fazer, o importante é que o ato descreva bem essas condições.

1.10.1.4.6. A competência para declarar uma empresa inidônea é da autoridade administrativa máxima do órgão, tal entendimento se extrai de aplicação análoga ao que dispôs o art. 87, §3º da Lei nº 8.666/93, que assim se remete ao chefe do Poder Executivo.



#### **1.10.1.5. Impedimento de Licitar**

1.10.1.5.1. Diferente das outras penalidades, a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a administração encontra-se prevista no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 (Lei do Pregão).

1.10.1.5.2. O dispositivo legal tipifica as condutas para a aplicação da citada penalidade, no caso de fiscalização de contratos, as que ensejam penalidade são as seguintes:

- I. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- II. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- III. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

1.10.1.5.3. Assim, caso a contratada cometa qualquer uma das infrações acima estará sujeito a penalidade de impedimento de contratar e licitar com a Administração e seu imediato descredenciamento do SICAF, isso no prazo de até 5 anos.

1.10.1.5.4. Quanto à abrangência desta penalidade, conforme consenso doutrinário, seus efeitos atingem todo o ente federativo a que pertence o aplicador da sanção. Já competência para seu julgamento, por se tratar de uma penalidade severa, cabe à autoridade máxima administrativa do órgão julgar esta penalidade.

### **SEÇÃO XI**

#### **FORMAS DE EXTINÇÃO DOS CONTRATOS**

1.11.1. As hipóteses de extinção de contrato mais comuns são:

- I. pelo próprio adimplemento do contrato sem ressalvas, ou seja, o contrato se exaure após a realização do seu objeto, quer seja a prestação do serviço, quer seja a entrega do bem, nesta hipótese, a Fiscalização não precisa formalizar qualquer documento, pois o próprio decurso do prazo de vigência ou execução total do objeto impõe sua terminação.
- II. pela rescisão, que pode ser unilateral por parte da Administração, consensual entre as partes ou judicial, sendo a forma mais usual de extinção, onde requer maior atenção por parte da Fiscalização, pois exige a formalização de termo de rescisão.
- III. pela anulação, que ocorre em razão de ilegalidade na sua constituição.
- IV. pela extinção nas hipóteses de morte ou desaparecimento das partes. no caso de Pessoa Jurídica, a morte equivale a falência.



## **CAPÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS DAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

2.1. Caberá as áreas de coordenação administrativa deste Regional a organização e o assessoramento dos serviços de gestão e fiscalização dos contratos administrativos, sendo de sua competência a análise e execução dos atos que exijam poderes superiores aos delegados aos agentes Gestores e Fiscais. Em especial, os abaixo discriminados.

#### **SEÇÃO I**

##### **DIRETORIA GERAL**

2.1.1. São competências da Diretoria Geral:

- I. Adotar providências ou aplicar penalidades à contratada, com base nas informações prestadas pelos Gestores das contratações.
- II. Designar o Gestor e Fiscais do Contrato e seus substitutos, expedindo Portaria para publicação no Boletim Interno.
- III. Autorizar, por meio do ordenador de despesas, a emissão da nota de empenho.
- IV. Autorizar os aditivos contratuais e apostilamentos.
- V. Instruir processo de aplicação de penalidade.

#### **SEÇÃO II**

##### **SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

2.1.2. São competências da Secretaria Administrativa:

- I. Manter atualizado o banco de dados dos contratos administrativos firmados, por meio do Núcleo de Licitação e Contratos, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento.
- II. Auxiliar o controle, análise e execução das atividades referentes à administração de contratos, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, reatuação, revisão, reajuste de preço, acréscimo, supressão, por meio de termos aditivos ou apostilamentos.
- III. Acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual.
- IV. Elaborar as alterações contratuais, providenciar assinaturas e publicação na imprensa, por meio do Núcleo de Licitação e Contratos.

- V. Autorizar a emissão, quando solicitada, de atestado de capacidade técnica, com base nas informações do Gestor de Contrato.
- VI. Adotar providências legais e contratuais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento, baseada nas informações do Gestor de Contrato.
- VII. Encaminhar à Diretoria Geral a indicação do Gestor e Fiscal de Contrato e do seus substitutos.

### SEÇÃO III

#### COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

2.1.3. São competências da Coordenadoria de Orçamento e Finanças:

- ~~I. — Verificar se os valores faturados estão em conformidade com o contrato e se a Nota Fiscal foi atestada pelo Gestor ou seu substituto e emitida dentro do prazo de sua validade.~~
- I. Verificar a existência de saldo empenhado suficiente para o pagamento da fatura e se a nota fiscal foi atestada pelo gestor ou seu substituto e emitida dentro do prazo de sua validade. (Redação dada pela Portaria TRT/DG n. 180/2019)
- ~~II. — Calcular os valores a serem retidos como tributos, caso a empresa não tenha apresentado Declaração de Opção pelo Simples Nacional, conforme legislação vigente.~~
- II. Calcular os valores a serem retidos como tributos, conforme legislação vigente. (Redação dada pela Portaria TRT/DG n. 180/2019)
- ~~III. Discriminar alíquotas e valores para a devida retenção de tributos, conforme legislação pertinente, bem como valor líquido a pagar, para fins de autorização do Ordenador de Despesas. (Excluído pela Portaria TRT/DG n. 180/2019)~~
- ~~IV. — Registrar os documentos nos Sistemas SIASG e SIAFI.~~
- IV. Registrar o pagamento da fatura no Sistema SIAFI. (Redação dada pela Portaria TRT/DG n. 180/2019)
- V. Analisar as planilhas de composição de custos para fins de composição dos valores de licitação ou concessão de reajuste contratual.

### SEÇÃO IV

#### COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

2.1.4. São competências da Coordenadoria de Material e Patrimônio:

- I. Efetuar, quando necessário, pesquisa no mercado e/ou órgãos da Administração sobre os valores pagos pelos serviços e bens similares ao que se pretende contratar, visando a precificação na licitação, ou ao contratado, quando necessário.



## **CAPÍTULO III**

### **DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS**

#### **SEÇÃO I**

##### **DO PERFIL DO GESTOR DE CONTRATOS E DO FISCAL**

3.1.1. A função de Gestor ou Fiscal de contratos deve recair, preferencialmente, sobre servidores que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo adquiridos/prestados.

3.1.2. Quando houver necessidade de mudança do Gestor ou Fiscal de contratos ou de seus substitutos, a Área Demandante deverá solicitar, via e-mail, à Secretaria Administrativa, a alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação de Fiscal.

3.1.3. O servidor deverá ser previamente comunicado pela chefia imediata da indicação para exercer o encargo de Gestor ou Fiscal de contratos.

3.1.4. O servidor designado para o gerenciamento ou Fiscalização de contratos deverá ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.

3.1.5. O encargo de Gestor ou Fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

#### **SEÇÃO II**

##### **DA COMPETÊNCIA DO GESTOR DE CONTRATO**

3.2.1. São competências do Gestor do Contrato:

- I. Armazenar em pasta eletrônica cópia do termo contratual e todos os seus aditivos, apostilamentos e planilha de custos e formação de preços atualizada, se existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados.
- II. Elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, em que conste o controle do saldo residual e as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados.
- III. Determinar a correção e readequação das faltas cometidas pelo contratado e informar à Secretaria Administrativa quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência.
- IV. Emitir Ordem de Serviço ou Fornecimento para o início da execução do objeto contratual, quando o contrato não estabelecer a data de início da execução.



- V. Verificar a viabilidade operacional da prorrogação contratual, quando cabível, expedindo manifestação e instruindo o processo com essa finalidade, com pelo menos 6 (seis) meses de antecedência do término da vigência do contrato.

### **FIQUE ATENTO!!**

O gestor da contratação deve iniciar o procedimento para que seja realizada nova licitação, quando constatada a inviabilidade técnica ou jurídica da manutenção da contratação em vigor, com o prazo mínimo de 6 meses, sob pena de não haver tempo hábil para sua realização.

## **SEÇÃO III DOS FISCAIS**

3.3.1. O Gestor do Contrato será auxiliado por fiscal ou fiscais, que divididos entre competências de fiscalização técnica, administrativa ou setorial, tem a atribuição de acompanhar “in loco” a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes destinados à sua Fiscalização.

**3.3.1.1. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA:** é o acompanhamento com o objetivo de 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.

**3.3.1.2. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços 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.

**3.3.1.3. FISCALIZAÇÃO SETORIAL:** é o acompanhamento da 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.

3.3.2. De acordo com a complexidade da contratação e de seu objeto, bem como, a sua abrangência, abarcando apenas um edifício ou diversas localidades no Estado, a administração deverá selecionar um único Fiscal, ou equipe de Fiscalização, para apoio ao Gestor do Contrato.

3.3.3. A gestão de contratos deverá sempre ser realizada por equipe com um mínimo de um Gestor de contrato e um Fiscal, visando a duplicidade de controle sobre a regularidade do cumprimento das condições contratuais.



## SEÇÃO IV DAS PROVIDÊNCIAS INICIAIS

### SUBSEÇÃO I DA DOCUMENTAÇÃO

3.4.1.1 Os gestores e fiscais deverão ler atenta e minuciosamente todo o contrato e seus aditivos, principalmente quanto a:

- I. objeto da contratação;
- II. forma de execução;
- III. forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver;
- IV. cronograma de serviços;
- V. obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere à CCT, que rege a relação entre funcionários e a categoria dos profissionais empregadas nos serviços contratados.
- VI. condições de pagamento;
- VII. fiscalização;
- VIII. sanções administrativas.

3.4.1.2. Os gestores e fiscais deverão conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço, acompanhada, se for o caso, de planilha de custo e formação de preço, de relação de material ou equipamento.

3.4.1.3. O gestor do contrato deverá encaminhar o Modelo de Ofício de Boas Vindas (**Anexo I**), acompanhado de *check list* (**Anexo II**) dos itens que devem ser apresentados no início da contratação

3.4.1.4. O gestor do contrato deverá providenciar e arquivar com o restante da documentação pertinente, a relação nominal de todos os funcionários terceirizados que prestam serviços para o TRT.

### SUBSEÇÃO II DA REUNIÃO INICIAL

3.4.2.1. O Gestor do Contrato, após inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, promover reunião inicial, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes.

3.4.2.2. A Reunião será documentada em Ata de Reunião, conforme modelo constante do **Anexo III**.

3.4.2.3. Para esta reunião o Gestor poderá convidar outros envolvidos no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico.

3.4.2.4. Nessa reunião, a contratada deverá indicar o seu preposto e informar todos os seus dados pessoais e funcionais, caso ele seja aceito pelo Fiscal.

3.4.2.5. O Gestor deverá esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que implicam atraso no pagamento; critérios para a alteração dos preços; dentre outros.

3.4.2.6. Frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

3.4.2.7. Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, inserir disposições obrigacionais complementares de forma clara na ata da reunião, que passará também a vincular as partes. **Não é permitida a redução ou a ampliação de obrigações das partes.**

3.4.2.8. É recomendável a realização de reuniões com o representante da contratada sempre que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em Ata.

3.4.2.9. Esclarecer que toda a comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento.

3.4.2.10. Esclarecer a Contratada que eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximi-la da responsabilidade pela inexecução contratual.

## SEÇÃO V

### DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

3.5.1. Cabe ao Gestor do Contrato:

- I. Manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas.
- II. Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, direcionando-as, quando for o caso, à Coordenadoria/Secretaria a qual o Gestor está vinculado.
- III. Acompanhar os prazos de execução e de entrega de material (observar forma e local determinados no contrato).
- IV. Solicitar aos responsáveis em cada localidade relatório de acompanhamento dos serviços contratados, quando o contrato contemplar a execução de serviços em diversas localidades.

- V. Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surtirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros.
- VI. Não atestar a Nota Fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços.
- VII. Verificar se os serviços foram subcontratados.
- VIII. Só será permitida a subcontratação parcial do objeto (nunca total) mediante previsão contratual;
- IX. Na subcontratação não há vínculo entre a Contratante e a empresa subcontratada, fato que torna de total responsabilidade da Contratada os problemas que advirem da execução pela parte sub-rogada.
- X. Caso a execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato, avaliar a necessidade de readequação deste, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar à Secretaria Administrativa documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes.
- XI. Nos casos em que for constatada falha na execução, não havendo acordo de níveis de serviço ou a readequação contratual não for necessária, realizar as glosas mediante o “Formulário de Glosa”, Anexo VI, de acordo com os percentuais determinados.
- XII. Comunicar por escrito à Secretaria Administrativa a ocorrência de danos causados pela Contratada ao Tribunal ou a terceiros durante toda a execução do contrato, mediante preenchimento do “Formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências” (SEP), Anexo VII.
- XIII. Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias.

#### 3.5.2. Cabe a todos os Fiscais do Contrato:

- I. Exigir que a Contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do TRT da 24ª Região. Além disso, todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações
- II. Solicitar que a Contratada mantenha seus funcionários devidamente identificados, por intermédio de uniformes e crachás padronizados (contendo nome completo, fotografia recente e número de RG), quando em trânsito nas dependências do TRT da 24ª Região.
- III. Exigir, para os contratos de prestação de serviços, a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI's), e que a Contratada tome as medidas necessárias para o pronto atendimento de seus funcionários acidentados ou com mal súbito em atividade no TRT da 24ª Região e que os instrua quanto à prevenção de incêndios.

- IV. Exigir que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços.
- V. Proibir a execução, por parte dos funcionários da Contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato, tais como: comercialização de produtos, prestação de serviços, dentre outros.
- VI. Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato.
- VII. Nos contratos de prestação de serviços, solicitar à Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, por meio do “Formulário de Substituição de Funcionário”, Anexo V, a substituição, de acordo com os prazos determinados, de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse do TRT da 24ª Região. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do preposto.
- VIII. Em caso de descumprimento de cláusulas contratuais, o Fiscal do Contrato designados ficarão responsáveis pela emissão de declaração atestando as ocorrências e pelo imediato encaminhamento ao Gestor do Contrato, para as providências cabíveis.

### 3.5.3. Cabe ao Fiscal Técnico:

- I. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados para evitar o desatendimento das especificações mínimas do objeto estabelecidas no Termo de Referência e na proposta comercial da contratada, bem como a perda no nível de qualidade dos serviços e, tempestivamente, comunicar através do “Formulário de Acompanhamento da Execução dos Serviços”, Anexo IV, desconformidades identificadas na execução contratual;
- II. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor de contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- III. Avaliar constantemente a conformidade dos produtos/materiais com as especificações técnicas definidas no contrato e na proposta comercial da contratada e a qualidade da execução contratual, propondo, juntamente com o Gestor de contrato e sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- IV. Informar ao Gestor de contrato sobre a necessidade de eventuais glosas a serem executadas, detalhando o item contratual e demais informações necessárias a subsidiar o cálculo e demais providências;
- V. Realizar o recebimento provisório dos produtos/materiais e verificação da conformidade do material com a especificação, nos casos de fornecimento de materiais de maior complexidade e que não possa ser realizado pelo Fiscal setorial;
- VI. Realizar o recebimento provisório dos serviços para constatar a conformidade da prestação do serviços com as condições previstas no contrato, nos contratos de prestação de serviços em geral;

- VII. Realizar o recebimento provisório dos serviços de engenharia, ao final da obra, para constatar a conformidade da prestação dos serviços com as condições previstas no contrato;
- VIII. Aprovar as medições dos serviços efetivamente realizados, em consonância com a execução prevista no contrato, nos casos de obras de engenharia;
- IX. Emitir certidões de avaliação dos serviços prestados ou fornecimentos efetuados (não se confunde com o atestado de capacidade técnica, que é assinado pelo gestor de contrato);
- X. Anotar no Diário de Obras todas as ocorrências relacionadas à execução dos serviços e obras de engenharia, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

#### 3.5.4. Cabe ao Fiscal Administrativo:

- I. Verificar a documentação exigida para a execução do contrato;
- II. verificar, antes de cada pagamento, a regularidade documental da contratada e encaminhar o resultado da verificação ao Gestor de contrato, para fins de liquidação da obrigação financeira assumida pela Administração;
- III. Realizar a fiscalização documental por amostragem, nos casos de contratação de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;
- IV. Auxiliar no controle os prazos de vigência e execução contratual, para efeito de prorrogação;
- V. Informar ao Gestor de contrato, através do “Formulário de Acompanhamento da Execução dos Serviços”, Anexo IV, qualquer irregularidade ou falha detectada durante a fiscalização documental, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- VI. Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas e em respeito à legislação vigente;
- VII. Encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas ao Gestor de contrato;
- VIII. Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que houver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

#### 3.5.5. Cabe ao Fiscal Setorial:

- I. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados para evitar o desatendimento das especificações mínimas do objeto estabelecidas no Termo de Referência e na proposta comercial da contratada, bem como a perda no nível de qualidade dos serviços e, tempestivamente, comunicar através do “Formulário de Acompanhamento da Execução dos Serviços”, Anexo IV, desconformidades identificadas na execução contratual;

- II. Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor de contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- III. Avaliar constantemente a conformidade dos produtos/materiais com as especificações técnicas definidas no contrato e na proposta comercial da contratada e a qualidade da execução contratual, propondo, juntamente com o Gestor de contrato e sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- IV. Realizar o recebimento provisório dos produtos/materiais, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação, nos casos de fornecimento;
- V. Realizar o recebimento provisório dos bens ou serviços para constatar a conformidade do fornecimento do bem ou da prestação do serviços com as condições previstas no contrato/nota de empenho;
- VI. Encaminhar o termo de recebimento provisório ao Gestor de contrato.

## **SEÇÃO VI DOS ENCAMINHAMENTOS**

3.6.1. O Gestor do Contrato deve encaminhar, à Secretaria Administrativa, as questões relativas à (ao):

- I. comunicação sobre a viabilidade de prorrogação ou solicitação de abertura de nova licitação, com seis meses de antecedência;
- II. proposta de acréscimo e/ou supressão nos casos possíveis, antes de findo o estoque de bens ou o término da vigência do contrato, observado o limite máximo admitido por lei
- III. pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada, com a devida imediatidade.

3.6.2. Os pedidos deverão estar devidamente acompanhados dos documentos que o motivaram, a exemplo da CCT, do índice divulgado, da pesquisa de mercado encaminhada pela contratada e outros, juntamente com a planilha de custos e formação de preços adequada ao valor requerido. A planilha é obrigatória para os contratos que formaram seus preços com base nela quando da apresentação da proposta.

## **SEÇÃO VII DO ACOMPANHAMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS**

3.7.1. O Gestor do Contrato deve verificar e acompanhar, nos contratos continuados em que configure a contratação de trabalhadores com dedicação exclusiva, ainda que não

estejam lotados nas dependências desta, o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais em vigor, na seguinte forma:

- I. No início da execução, exigir da Contratada o preenchimento do "Formulário Planilha de Controle de Terceirizados", Anexo VIII e da "Declaração de Nepotismo", Anexo IX, assim como manter atualizadas as informações durante toda a execução do contrato;
- II. Na sequência, solicitar a carteira de trabalho de cada funcionário contratado pela empresa para prestação dos serviços, de forma a conferir o seguinte:
  - a) se o início do contrato de trabalho coincide com a data do exercício dos funcionários no TRT da 24ª Região;
  - b) se a função registrada na carteira é compatível com a exercida;
  - c) se a remuneração não está abaixo da apresentada na planilha de custo e formação de preço, em desacordo com o determinado na CCT vigente para a categoria ou não devidamente segmentada em salário base, adicionais e gratificações;
- III. verificar se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número contratado;
- IV. verificar se os direitos dos funcionários previstos na CCT da categoria estão sendo respeitados pela empresa contratada;
- V. conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;
- VI. verificar se os trabalhadores estão usando os EPI's, quando necessários;
- VII. acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias.

3.7.2. Verificar, no início de cada mês, os seguintes pontos referentes ao mês anterior, utilizando o "Formulário Planilha Mensal de Controle de Terceirizados", Anexo XI:

- I. quantidade de dias trabalhados efetivamente;
- II. ocorrência de faltas ao trabalho. Caso ocorram faltas sem cobertura, o valor correspondente aos dias constatados deverá ser glosado na fatura.
- III. se juntamente com as férias foram pagos os salários e as gratificações correspondentes;
- IV. se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT.

3.7.3. Deverá ser observada a data base da categoria, pois, independente da empresa ter solicitado a repactuação e essa ter sido analisada ou não pela contratante, é dever da empresa contratada pagar os salários dos seus funcionários conforme o disposto em CCT vigente.

3.7.4. As mesmas providências deverão ser tomadas, a qualquer tempo, quando da contratação de novos funcionários, seja por substituição ou acréscimo da força de trabalho.

3.7.5. Para a devida conferência da planilha de controle, o Fiscal deverá exigir da empresa os seguintes documentos, para os contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de funcionários:

- I. cópia da folha de ponto de cada funcionário;
- II. comprovante de pagamento de salário, de vale transporte e de auxílio alimentação de cada funcionário, quando devido;

a) deverá ser observado nesses comprovantes se os valores apresentados estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto na CCT vigente;

b) no caso do vale transporte, independente do que consta na planilha de custo e formação de preço apresentada pela contratada, o valor devido ao funcionário deverá corresponder ao seu real custo de deslocamento.

- III. verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, por intermédio dos seguintes documentos:

a) cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP;

b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. Não será considerado válido o agendamento de pagamento;

c) cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários);

d) conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos funcionários que prestaram serviços para a TRT no mês a que se refere.

- IV. exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da

União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expire o prazo de validade.

- a) caso a empresa deixe de apresentar os documentos elencados nos itens anteriores ou os apresente com atraso, o Fiscal deverá encaminhar a despesa para liquidação, com despacho contendo a informação, visando a retenção do valor devido a título de multa pelo COF.
- b) após o prazo de dez dias, a empresa deverá ser notificada formalmente para regularização da situação no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento da notificação.
- c) vencido o prazo sem que a empresa promova a regularização devida, o Fiscal deverá encaminhar memorando à Secretaria Administrativa informando as ocorrências e contendo cópia da notificação enviada à empresa, para verificação da necessidade de aplicação de sanções mais severas à contratada.

V. Exigir ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas.

## SEÇÃO VIII

### DA CONTA VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

3.8.1. firmado contrato de prestação de serviços, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, deverá a Administração recolher, em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para pagamento, aberta em nome do prestador de serviço, o valor dos encargos trabalhistas de que trata a Resolução nº 169 de 31.1.2013, alterada pela Resolução nº 183 de 24.10.2013, ambas, do CNJ.

3.8.2. A movimentação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será feita exclusivamente para o pagamento das verbas trabalhistas que estejam contempladas nas rubricas indicadas na Resolução.

3.8.3. Para a liberação dos recursos em Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação, a empresa poderá

- I. resgatar da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela empresa para prestação dos serviços contratados;
- II. movimentar os recursos da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação –, diretamente para a conta-corrente dos empregados alocados na execução do contrato.



3.8.4. Para resgatar os recursos na forma da alínea a do item 3.8.3, deverá a contratada, após o pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, apresentar ao Fiscal do contrato documentos comprobatórios da quitação das rubricas indicadas.

## SEÇÃO IX DO PAGAMENTO

3.9.1. Findo o mês da prestação dos serviços, o Gestor enviara e-mail à Contratada, contendo o “Relatório Mensal de Fiscalização” e o “ANS – Acordo de Nível de Serviço”, na hipótese da ocorrência de desconto, informando o valor da nota Fiscal e autorizando a sua emissão pela Contratada.

3.9.2. As notas fiscais deverão ser entregues pela contratada à Unidade, mediante registro protocolado ou encaminhamento eletrônico. Ao receber a nota Fiscal/fatura, o Fiscal deverá:

- I. preencher o “Formulário de Solicitação de Pagamento”, Anexo X, e juntar ao processo, encaminhar ao setor responsável;
- II. para os contratos de prestação de serviços continuados, abrir um processo de pagamento para cada mês;

3.9.3. O Gestor deve conferir a documentação entregue pela contratada utilizando o “Formulário Check List”, Anexo II, os dados da Nota Fiscal/Fatura, a fim de verificar se há alguma divergência com relação ao serviço prestado, erro ou rasura, adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada, antes de atestá-la e encaminhá-la para pagamento. Deve ser verificado ainda se:

- I. as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- II. o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
- III. existem elementos que justifiquem o desconto do valor da Nota Fiscal/Fatura;
- IV. foi observado o que dispõe o contrato nos casos de instalação ou teste de funcionamento;
- V. a Nota Fiscal tem validade e está completamente preenchida.

3.9.4. Procedidas as verificações, o Gestor deverá atestar se a prestação do serviço ou o recebimento dos bens está de acordo com o contrato.

3.9.5. Quando observada a irregular da situação Fiscal da contratada, incluindo a seguridade social, a Contratada deverá ser notificada pelo Fiscal Administrativo ou Área Especializada de Contratos, sendo vedada a retenção de pagamento por serviço já executado, ou fornecimento já entregue, sob pena de enriquecimento sem causa da Administração.



## SEÇÃO X DAS PENALIDADES

3.10.1. Quando constatada alguma irregularidade ou falta cometida pelo contratado, preencher o “Formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências”, Anexo VII, e enviá-lo à Contratada, com aviso de recebimento, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução, estipulando para atendimento o prazo de 5 (cinco) dias, que poderá ser estendido ou reduzido, a critério do Fiscal, a depender da peculiaridade do objeto e das irregularidades constatadas.

3.10.2. Os ofícios e documentos enviados à Contratada solicitando manifestação e regularização dos fatos detectados deverão ser assinados pelo Fiscal.

3.10.3. Caso a Contratante não tenha, na vigência do prazo estipulado, se manifestado ou não tenha logrado êxito na regularização do fato constatado, o Fiscal deverá enviar ao Gestor da Contratação relatório apontando todas as irregularidades/impropriedades detectadas juntamente com a cópia do documento de notificação da contratante e as justificativas apresentadas, quando existirem.

3.10.4. O Gestor deverá relatar todos os fatos ocorridos de forma a possibilitar à Secretaria Administrativa o devido enquadramento da irregularidade/impropriedade na legislação aplicável.

## SEÇÃO XI DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

3.11.1. Durante a fase de execução da prestação dos serviços, o objeto contratado poderá ser alterado, desde que justificadamente, na forma prevista no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

3.11.2. As alterações contratuais devem ser promovidas mediante celebração de termo aditivo,

3.11.3. Nas alterações contratuais unilaterais, devem ser observados os limites legais para os acréscimos e supressões, e nas alterações consensuais, os limites para os acréscimos, utilizando-se, em qualquer caso, o valor inicial atualizado do contrato.

3.11.4. Em qualquer hipótese, não poderá haver modificação da essência do objeto.

3.11.5. É vedado promover modificação no contrato sem prévio procedimento por aditamento ou apostilamento contratual.

3.11.6. As alterações deverão ser precedidas de instrução processual em que deverão constar, no mínimo:

- I. descrição do objeto do contrato com as suas especificações e do modo de execução;
- II. descrição detalhada da proposta de alteração;

- III. justificativa para a necessidade da alteração proposta e a referida hipótese legal;
- IV. detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais e que mantém a equação econômico-financeira do contrato; e
- V. ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes.

## **SEÇÃO XII**

### **DAS VEDAÇÕES AO GESTOR/FISCAL DE CONTRATOS**

3.12.1. É vedado ao Gestor/Fiscal de Contratos praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- I. exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- II. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- III. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- IV. considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- V. Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada.
- VI. Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

## **SEÇÃO XIII**

### **DAS DEMAIS PROVIDÊNCIAS**

3.13.1. O Gestor deve promover periodicamente pesquisa junto aos servidores para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados.

3.13.2. O Gestor deve efetuar análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, à Secretaria Administrativa, a fim de subsidiá-la com informações para as próximas contratações.



~~3.13.3. Realizar, tempestivamente, pesquisas de mercado para verificar a vantajosidade econômica para a Administração nos acréscimos e prorrogações contratuais, podendo receber subsídios da Área Especializada de Compras, quando o objeto apresentar alta complexidade técnica.~~

3.13.3. Realizar, tempestivamente, no caso de unidades executoras, pesquisas de mercado para verificar a vantagem econômica para a Administração nos acréscimos e prorrogações contratuais, podendo receber subsídios da Área Especializada de Compras, quando o objeto apresentar alta complexidade técnica. (Redação dada pela Portaria TRT/DG n. 180/2019)

3.13.4. Conforme preconiza o Art. 30-A da Instrução Normativa SLTI/MPOG 06/2013, será dispensada a pesquisa de mercado, quando o contrato contiver as seguintes previsões: I - contratações com fornecimento de mão-de-obra, onde os salários serão reajustados com base em convenção ou acordo coletivo; II - quando estipulado no contrato ou edital a previsão de reajustes de insumos com base em índices oficiais; III - quando os valores contratados forem inferiores aos limites estabelecidos em ato normativo da SLTI/MPOG.



## **CAPÍTULO IV**

### **DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS ESPECÍFICOS**

#### **SEÇÃO I**

##### **DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO**

4.1.1. Analisar e aprovar o plano de execução a ser apresentado pela Contratada no início de cada serviço.

4.1.2. Verificar e aprovar os relatórios de execução dos serviços, elaborados em conformidade com os requisitos estabelecidos.

4.1.3. Aprovar os materiais e equipamentos a serem fornecidos, de acordo com as especificações do contrato e exigir a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

4.1.4. Observar, quando necessário, se a Contratada providenciou junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos da Lei nº 6.496, de 1977.

4.1.5. Buscar solução para as dúvidas e questões pertinentes à prioridade, sequência e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pelo TRT da 24ª Região, definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos.

4.1.6. Paralisar ou solicitar que seja refeito qualquer serviço que não tenha sido executado em conformidade com o plano ou programa de manutenção, norma técnica e qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato.

4.1.7. Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços.

4.1.8. Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços ou produtos objeto do contrato.

4.1.9. Visitar, conferir e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados e, quando necessário, solicitar visita técnica da área de engenharia da respectiva SAD.

4.1.10. Emitir termo de recebimento dos serviços executados pela contratada, salvo quando tratar de pequenos serviços, caso em que a atestação da própria fatura caracterizará o recebimento.

4.1.11. Fiscalizar a entrega dos uniformes, se estão de acordo com as especificações, quantidades e a periodicidade conforme estabelecida na planilha de composição de custos da contratação.

#### **SEÇÃO II**

##### **DOS SERVIÇOS DE COOPEIRAGEM, RECEPÇÃO E LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.**

- 4.2.1. Verificar na Unidade a disponibilidade de instalações sanitárias, vestiários com armários guarda-roupas e local para refeições dos funcionários da Contratada;
- 4.2.2. Verificar na Unidade a disponibilidade de local adequado para a guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- 4.2.3. Aprovar e conferir, quando for o caso, os materiais e equipamentos a serem utilizados, de acordo com as especificações do contrato;
- 4.2.4. Programar vistorias periódicas aos locais de prestação dos serviços;

### **SEÇÃO III**

#### **DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA**

- 4.3.1. Verificar se as condições de armazenamento das armas, equipamentos e acessórios são adequadas.
- 4.3.2. Solicitar e conferir as cópias autenticadas dos registros e dos portes emitidos em nome da empresa e a relação das armas que serão utilizadas nos postos.
- 4.3.3. Conferir se a mão de obra oferecida possui Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas.
- 4.3.4. Exigir da Contratada a imediata correção de serviços mal executados, substituição de armamentos, equipamentos, acessórios e uniformes em desacordo com o especificado no contrato.
- 4.3.5. Programar visitas periódicas aos postos de vigilância.
- 4.3.6. Exigir que seja afixado em local visível no Posto de Vigilância, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.
- 4.3.7. Exigir que a mão de obra colabore com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do TRT da 24ª Região.

### **SEÇÃO IV**

#### **DO SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL**

- 4.4.1. Nos contratos de prestação de serviços em que haja a obrigação de aplicação de material, equipamentos e utensílios específicos, conferir o quantitativo entregue ao TRT e fazer o devido ajuste no pagamento, se for o caso.
- 4.4.2. Exigir também a imediata substituição de materiais e equipamentos em desacordo com o especificado no contrato.
- 4.4.3. Exigir da Contratada os termos de garantia e os manuais completos (instalação, operação e outros) dos equipamentos instalados durante a execução dos serviços.
- 4.4.4. Exigir da Contratada, quando for o caso, laudo técnico para comprovação da qualidade do produto fornecido.



## **SEÇÃO V**

### **DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS**

4.5.1. Exigir da Contratada os catálogos de preços das peças e os de hora técnica fornecidos pelo fabricante.

4.5.2. Exigir da Contratada orçamento prévio do serviço a ser executado.

4.5.3. Exigir da Prestadora de Serviços acesso às dependências da empresa, enquanto os serviços estiverem sendo prestados.

4.5.4. Exigir da Prestadora de Serviços que todo o fornecimento de peças, acessórios, componentes e outros correlatos sejam originais e/ou recomendados pelo fabricante.

4.5.5. Exigir da Prestadora de Serviços a imediata correção de serviços mal executados e a substituição de materiais e equipamentos em desacordo com o especificado no contrato.

4.5.6. Receber, conferir e atestar a nota Fiscal ou documento de cobrança.

4.5.7. Exigir da Contratada os termos de garantia e os manuais completos (instalação, operação e outros que sejam necessários) dos equipamentos instalados durante a execução dos serviços.

## **SEÇÃO VI**

### **DOS SERVIÇOS DE TELEFONIA**

4.6.1. Informar a empresa sobre a disponibilização de instalações para início da prestação dos serviços em conjunto com a Secretaria Administrativa.

4.6.2. Exigir da Contratada, quando da instalação dos equipamentos, que proceda testes de sistemas envolvendo a sua central de trânsito e o equipamento de PABX.

4.6.3. Proibir a remoção sem aviso prévio e seu expresso consentimento de qualquer ramal do local em que foi instalado.

4.6.4. Exigir que a Contratada zele pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas de acordo com o prazo determinado no contrato.

4.6.5. Fiscalizar a utilização indevida por parte dos usuários de código de operadora e serviços não contratados.

4.6.6. Quando constatada a ocorrência de uso indevido de outra operadora, deverá ser efetuada cobrança de valor correspondente do responsável pelo ramal ou celular.

4.6.7. Exigir da Contratada o repasse de todos os descontos e vantagens lícitos. Em caso de divergência contestar junto à operadora por meio de mensagem eletrônica.

4.6.8. Exigir da Contratada a entrega das faturas no endereço e nos prazos indicados no contrato.



4.6.9. Não ocorrendo a entrega no prazo previsto em contrato, solicitar segunda via com novo prazo de vencimento, por meio da central de atendimento da contratada.

4.6.10. Atentar para o prazo de vencimento das faturas, garantindo a chegada com antecedência de 05 (cinco) dias, para possibilitar o pagamento da fatura sem cobrança de encargos.

4.6.11. Encaminhar junto com a fatura a declaração de que os serviços foram prestados a serviço da Unidade, assinada por seu representante legal, bem como a comprovação dos recolhimentos de ligações particulares ou as que extrapolem os limites estabelecidos em Portaria.

## **SEÇÃO VII**

### **DO SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBOS**

4.7.1. Analisar as solicitações feitas em função dos limites e modelos previstos no contrato ou na Ata de Registro de Preços.

4.7.2. Enviar a ordem de serviço para confecção de carimbo à empresa contratada e acompanhar a execução, verificando os prazos estipulados no contrato ou na Ata de Registro de Preços.

4.7.3. Organizar as solicitações enviadas ao fornecedor, para posterior conferência dos carimbos recebidos.

4.7.4. Controlar os serviços executados por meio de planilha, para que não sejam ultrapassados os limites do contrato ou da Ata de Registro de Preços.

## **SEÇÃO VIII**

### **DO SERVIÇO DE CHAVEIRO**

4.8.1. Analisar as solicitações feitas em função dos limites e modelos previstos no Contrato ou na Ata de Registro de Preços.

4.8.2. Enviar a solicitação de execução de serviço à empresa contratada e acompanhar a execução, verificando os prazos estipulados no contrato ou na Ata de Registro de Preços.

4.8.3. Organizar as solicitações enviadas ao fornecedor, para posterior conferência dos serviços prestados.

4.8.4. Acompanhar a realização dos serviços de chaveiros e solicitar, ao requisitante, a conferência e a aprovação dos serviços.

4.8.5. Com exceção dos casos emergenciais, planejar e concentrar os atendimentos realizados pela contratada, de forma a reduzir custos.

4.8.6. Controlar os serviços executados por meio de planilha, para que não sejam ultrapassados os limites do contrato ou da Ata de Registro de Preços.

4.8.7. Anexar as solicitações com o atesto dos requisitantes nos processos de pagamento.



## SEÇÃO IX DO FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL

4.9.1. Analisar as solicitações feitas em função dos limites e modelos previstos no Contrato ou na Ata de Registro de Preços.

4.9.2. As solicitações de fornecimento do produto serão realizadas individualmente por cada Unidade Jurisdicionadas do interior, diretamente com a contratada, e serão processadas mediante simples ordem de serviço, encaminhadas via e-mail, nas quais deverão constar obrigatoriamente a data e o horário do encaminhamento

4.9.3. Os Fiscal do Contrato deverão manter arquivo das referidas ordens de serviço e recibos de entrega.

4.9.4. Os Fiscal do Contrato deverão encaminhar o quantitativo demandado mensalmente à Coordenadoria de Material e Patrimônio até o 1º dia útil de cada mês subsequente, por meio do seguinte endereço de e-mail: apoio\_smp@trt24.jus.br,.

4.9.5. Os referidos Fiscais deverão informar, imediatamente, ao Fiscal do Contrato acerca do descumprimento dos prazos de entrega.

4.9.6. O Gestor do Contrato deverá conferir e validar mensalmente a informação do CONTRATADO do quantitativo das bombonas/garrafas de água mineral que foram demandadas por cada localidade do Tribunal.

4.9.7. O Gestor do Contrato deverá solicitar por 2 (duas) vezes ao ano a realização de Laudo de Análise Microbiológico na água mineral fornecida a este tribunal.

## SEÇÃO X DO FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA

4.10.1. Os fiscais do contrato de fornecimento de energia elétrica, deverão apurar, mensalmente, a existência de gastos mais elevados que os padrões normais de utilização, relatando o fato, no “Formulário de Acompanhamento da Execução dos Serviços”, **Anexo IV**, a ser remetido ao Gestor do Contrato.

4.10.2. Nos edifícios onde a contratação de energia elétrica é realizada na modalidade horo-sazonal, fica a cargo do Gestor do Contrato a verificação mensal da compatibilidade da demanda contratada com a efetivamente utilizada, submetendo sugestão de alteração da demanda à Secretaria Administrativa, quando necessário.

## SEÇÃO XI DO FORNECIMENTO DE ÁGUA ENCANADA E ESGOTO

4.11.1. Os fiscais do contrato de fornecimento de água encanada e esgoto, deverão apurar, mensalmente, a existência de gastos mais elevados que os padrões normais de uti-



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO  
MATO GROSSO DO SUL



lização, relatando o fato, no “Formulário de Acompanhamento da Execução dos Serviços”, **Anexo IV**, a ser remetido ao Gestor do Contrato.

## GLOSSÁRIO

Para efeito deste Manual foram adotadas as seguintes definições:

- I. ACORDO COLETIVO DE TRABALHO: Acordo de caráter normativo, pelo qual um sindicato representativo de categoria de empregados estipula condições de trabalho aplicáveis, com uma empresa ou empresas, sem a assistência do sindicato patronal. Pode integrar a proposta da Contratada no caso de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.
- II. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO: ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, que define, em bases compreensíveis, tangíveis e objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamentos.
- III. APOSTILAMENTO: formalização de alterações já previstas no contrato. O apostilamento pode ser utilizado nos seguintes casos:
  - a. variação do valor decorrente de reajuste previsto no contrato;
  - b. compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- IV. ÁREA DEMANDANTE: unidade do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região usuária, solicitante ou responsável pelo acompanhamento e guarda dos serviços ou produtos objeto da contratação.
- V. ATESTES: Aposição de assinatura (física ou digital) do Gestor do Contrato referindo-se à nota Fiscal da Contratada, que confirma a entrega de bens ou a prestação de serviços para a Administração, em conformidade com o disposto no edital de licitação e seus anexos; proposta da contratada e contrato.
- VI. CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA: Certidão de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, emitida pelo Ministério da Fazenda (MF); refere-se exclusivamente à situação do sujeito passivo no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).
- VII. CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS: documento que comprova a regularidade da empresa perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), sendo emitido exclusivamente pela Caixa Econômica Federal (CEF).
- VIII. COMPRA: toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.
- IX. CONTA VINCULADA: Aplicável nos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, trata-se de uma conta bancária vinculada ao contrato, para depósito e liberação de encargos trabalhistas dos terceirizados. As provisões mensais desses encargos são descontadas do valor a ser pago à Contratada e depositados na conta vinculada, cuja movimentação pela Contratada depende de autorização da Administração. Os casos de comprovada inviabilidade da adoção da conta vinculada deverão ser justificados pela autoridade competente.

- X.** CONTRATANTE: unidade competente do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região signatária do instrumento contratual.
- XI.** CONTRATADO: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com o Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região.
- XII.** CONTRATO: todo e qualquer ajuste entre o Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.
- XIII.** CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO -CCT: Acordo de caráter normativo, pelo qual dois ou mais sindicatos representativos de categorias econômicas e profissionais estipulam condições de trabalho aplicáveis, no âmbito das respectivas representações, às relações individuais de trabalho. Pode integrar a proposta da Contratada no caso de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.
- XIV.** CUSTO HOMEM-MÊS: custo unitário total, contemplando encargos, insumos, benefícios e tributos, para cada categoria profissional, jornada de trabalho ou tipo de serviço utilizado para a formação de preços.
- XV.** DESPESAS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS: são os custos indiretos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa e organizacional e com o gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de percentual sobre o somatório da remuneração, encargos sociais e trabalhistas e insumos diversos e de mão de obra, tais como:
- a. funcionamento e manutenção da sede, como aluguel, água, luz, telefone, IPTU e outros;
  - b. pessoal administrativo;
  - c. material e equipamentos de escritório;
  - d. supervisão de serviços;
  - e. seguros.
- XVI.** ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS: são os custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados, em geral, mediante incidência de percentual sobre a remuneração.
- XVII.** FISCAL DE CONTRATO: servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área demandante dos serviços ou produtos e designado pelo Diretor-Geral para ser encarregado do acompanhamento do contrato, reportando-se ao Gestor do Contrato.
- XVIII.** FISCALIZAÇÃO TÉCNICA: é o acompanhamento com o objetivo de 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.

- XIX.** FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços 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.
- XX.** FISCALIZAÇÃO SETORIAL: é o acompanhamento da 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.
- XXI.** FISCALIZAÇÃO PELO PÚBLICO USUÁRIO: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.
- XXII.** GARANTIA FINANCEIRA: seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos, na forma da lei.
- XXIII.** GESTÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO: é a coordenação das atividades relacionadas à Fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.
- XXIV.** GESTOR DO CONTRATO: servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área demandante dos serviços ou produtos e designado pelo Diretor-Geral para ser encarregado da coordenação e acompanhamento, fiscalização, ateste das faturas ou notas fiscais e pela conferência dos produtos ou serviços prestados pela contratada, desde o início até o término da vigência do contrato.
- XXV.** GLOSA: eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidas.
- XXVI.** GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL: é o documento hábil para o recolhimento das contribuições sociais a ser utilizado pela empresa, contribuinte individual, facultativo, funcionário doméstico e segurado especial.
- XXVII.** INSUMOS DIVERSOS: custos decorrentes de materiais e equipamentos efetivamente utilizados na prestação dos serviços.
- XXVIII.** INSUMOS DE MÃO DE OBRA: custos decorrentes de benefícios oferecidos aos funcionários, tais como: vale transporte, vale alimentação, seguro de vida, seguro saúde e outros.
- XXIX.** LUCRO: é o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado, em geral, mediante incidência de percentual sobre a remuneração, encargos soci-

ais e trabalhistas, insumos diversos e de mão de obra e despesas operacionais e administrativas.

- XXX.** MEDIÇÃO: é a atividade de comparar uma quantidade com um padrão pré-definido.
- XXXI.** ORDEM DE SERVIÇO: é o documento utilizado para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, que deverá estabelecer quantidades estimativas, prazos, custos e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.
- XXXII.** PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS: detalha os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços.
- XXXIII.** POSTO DE TRABALHO (TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA): cargo a ser preenchido por empregado terceirizado para prestação de serviços contratados pela administração pública;
- XXXIV.** PREPOSTO: pessoa indicada para representar a Contratada na execução do contrato, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta.
- XXXV.** PRODUTIVIDADE: é a capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.
- XXXVI.** PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA: é o 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 o serviço a ser contratado e orientar a execução e Fiscalização contratual.
- XXXVII.** REAJUSTE: decorre da variação efetiva do custo de produção, conforme preceituado no inciso XI do art. 40 da Lei 8.666, de 1993, podendo ser registrado por simples apostila. Somente pode ocorrer mediante previsão no edital e contrato, decorridos, no mínimo, 12 (doze) meses da data da proposta ou assinatura contratual.
- XXXVIII.** REGISTRO: prontuário individualizado em que serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.
- XXXIX.** REACTUAÇÃO: é o processo de negociação que visa garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em face da variação dos custos dos serviços continuados, devendo estar previsto no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas ou do acordo ou à convenção coletiva que vincula o orçamento, no caso da primeira reactuação ou da última reactuação, no caso de reactuação sucessiva.
- XL.** REMUNERAÇÃO: é o salário base percebido pelo profissional em contrapartida pelos serviços prestados com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicio-

nal de insalubridade, de periculosidade, de tempo de serviço, de risco de vida e outros que se fizerem necessários.

- XL I.** REVISÃO: instrumento previsto na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666, de 1993, cuja finalidade é recompor o equilíbrio econômico-financeiro do contrato ante a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis com consequências incalculáveis. Deve ser formalizado por meio de termo aditivo.
- XL II.** ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS: é o detalhamento (ordem, especificações, duração e frequências) das tarefas que deverão ser executadas.
- XL III.** SALÁRIO NORMATIVO: salário estabelecido para determinadas categorias profissionais, pertinentes à execução do contrato, por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
- XL IV.** SEFIP.RE: arquivo que o Sistema de Cadastro e Folha de Pagamento de Pessoal (CFPP) gera mensalmente para cada Órgão (EMPRESA) que possua funcionários do vínculo celetista, sem vínculo empregatício ou serviço temporário, e que contribuem mensalmente para o Regime Geral da Previdência Social.
- XL V.** SERVIÇOS CONTINUADOS: aqueles necessários à Administração para o desempenho de suas atividades, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de seu funcionamento, e que tenham contratação por mais de um exercício financeiro.
- XL VI.** SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS: são aqueles que têm por escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.
- XL VII.** TERMO ADITIVO: instrumento de alteração que ocorre em função de acréscimos ou supressões de prazo de execução ou quantidades do objeto contratual.
- XL VIII.** TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO: termo circunstanciado que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo.
- XL IX.** TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO: documento assinado em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, que formaliza a entrega em caráter provisório da obra ou material.
- L.** TRIBUTOS: são os valores referentes ao recolhimento de impostos, taxas e contribuições, conforme estabelecido pela legislação vigente.
- LI.** UNIDADE DE MEDIDA: é o parâmetro de medição adotado para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.
- LII.** VIGÊNCIA: período de execução do contrato.



## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- Manual de Fiscalização de Contratos da AGU de abril de 2013.
- Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, de 04 de julho de 2018.
- Instrução Normativa nº 05 do MPOG, de 26 de maio de 2017.
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Lei 6.496, de 7 de dezembro de 1977.
- Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996.
- Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010.

**ANEXO I**  
**Modelo de Ofício de boas vindas**



**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**  
**Rua Delegado Carlos Roberto Bastos de Oliveira, 208**  
**Campo Grande, MS - CEP 79031-908**  
Fone (67) XXXX XXXX  
e-mail: xxxxxxxxxxx@TRT24.JUS.BR

Ofício nº

Local, xx de xxxxxx de xxxx.

**A Sua Senhoria o Senhor**  
**Nome do Diretor da empresa**

Diretor da empresa NOME DA EMPRESA.  
Endereço da empresa  
CEP: \_\_\_\_\_

Prezado Senhor,

1. Em atenção ao êxito alcançado por esta empresa em se tornar vencedora do Pregão nº xx/xxxx, que culminou no Contrato xxx/xxxx, assinado em xx de xxxxxx de xxxx, o Tribunal Regional do Trabalho da 24ª região cumprimenta a Nome da empresa pela nova parceria que se estabelece.

2. Desta forma, para que tenhamos um relacionamento proveitoso, é imprescindível que a empresa esteja atenta às obrigações estabelecidas em contrato, principalmente nos documentos exigidos no “*check list*” que segue anexo, quando da emissão de faturas, pois sem os mesmos, o nosso Setor Financeiro não poderá realizar o pagamento.

3. Informo ainda que, a Fiscalização do referido contrato no local da execução do contrato se dará por meio de gestores e fiscais nomeados conforme anexo, que por sua vez, são orientados pela Secretaria Administrativa a não receberem faturas com documentação incompleta.

4. Informações de seguro, se necessário.

Atenciosamente,

**nome do Gestor do Contrato**  
**Gestor do Contrato**

**\* Anexar ao Ofício cópia do *Check List* constante do Anexo II**

**ANEXO II**  
**Modelo de Check List**

CHECK LIST				
<b>CONTRATO Nº:</b>	<b>UNIDADE:</b>			
<b>CONTRATADA:</b>	<b>CONTATO:</b>			
<b>SERVIÇOS:</b>				
<b>FUNCIONÁRIOS Nº:</b>	<b>PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:</b>			
<b>NOTA FISCAL Nº:</b>	<b>VALIDADE DO FORMU- LÁRIO:</b>	<b>VALOR BRUTO DEVI- DO:</b>		
<b>MÊS DE REFERÊNCIA:</b>		<b>VALOR BRUTO FATU- RADO:</b>		
ORD.	ITENS	SIM	NÃO	
1	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO			
2	NOTA DE EMPENHO			
3	NOTA FISCAL			
4	SICAF – COMPRASNET			
5	DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE DO SIMPLES (SE COUBER) (ORIGINAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL)			
6	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS			
7	GPS (INSS)			
8	GRF (FGTS)			
9	PLANILHA MENSAL			
10	PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS – CONECTIVIDADE SOCIAL			
11	RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP			
12	RELATORIOS GFIP			
13	FOLHA DE PAGAMENTO			
14	CONTRACHEQUES			
15	FOLHA DE PONTO			
16	VALE TRANSPORTE			
17	VALE REFEIÇÃO			
18	OUTROS DOCUMENTOS			
<b>OBSERVAÇÕES:</b>				

<b>NOME DO GESTOR:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>ASSINATURA DO GESTOR:</b>	<b>DATA:</b>



**ANEXO IV**  
**FORMULÁRIO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

**ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS**

<b>CONTRATO Nº:</b>	<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>	
<b>CONTRATADO:</b>		
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>		
<b>PREPOSTO DO CONTRATADO:</b>		<b>MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO:</b>
<b>Ocorrências</b>		
<b>DATA</b>	<b>EXECUÇÃO CONTRATUAL</b> (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)	
	..... ..... .....	
<b>DATA</b>	<b>PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS</b> (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)	
	..... ..... .....	
<b>DATA</b>	<b>RESULTADOS</b> (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)	
	..... ..... .....	
<b>NOME DO FISCAL:</b>		<b>MATRÍCULA:</b>
<b>ASSINATURA:</b>		<b>DATA:</b>



**ANEXO VI  
FORMULÁRIO DE GLOSA**

<b>CONTRATO N°:</b>	<b>CONTRATADO:</b>	<b>CNPJ:</b>
<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>	<b>MÊS DE REFERÊNCIA:</b>	
<b>DATA DE EMISSÃO DA PLANILHA DE GLOSA:</b>	<b>VALOR MENSAL DO CONTRATO:</b>	
<b>NÚMERO DO EMPENHO:</b>	<b>NÚMERO DO PROCESSO:</b>	

IDENTIFICAÇÃO DA GLOSA SA (OBJETO/ORIGEM)	MOTIVO DA GLOSA (FUNDAMENTAÇÃO)	VALOR ORIGINAL DA GLOSA R\$	DATA DO FATO GERADOR	OBSERVAÇÕES:
<b>TOTAL</b>				

<b>NOME DO GESTOR:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>ASSINATURA DO GESTOR:</b>	<b>DATA:</b>

<b>ASSINATURA DO PREPOSTO:</b>	<b>DATA:</b>
--------------------------------	--------------

**ANEXO VII**  
**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS**  
**SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS**

<b>CONTRATO Nº:</b>	<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>
<b>CONTRATADO:</b>	
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>	
<b>NOME DO PREPOSTO:</b>	

Senhor Preposto do Contratado,

Pelo presente, e nos termos do item 3.4.19 do Manual de Fiscalização de Contratos do TRT da 24ª região, concedo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a correção de irregularidade e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas abaixo:

<b>PENDÊNCIA</b>	<b>REFERÊNCIA CONTRATUAL (CLÁUSULA/SUBCLÁUSULA/ ALÍNEA):</b>

Observações:

<i>(Informar o período, valores em atraso, nome dos terceirizados envolvidos, protocolos de assistência técnica, dentre outros)</i>
---

Aguardarei um pronunciamento formal (escrito) dessa Empresa:

Atenciosamente,

<b>NOME DO FISCAL:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>ASSINATURA DO FISCAL:</b>	<b>DATA:</b>

<b>ASSINATURA DO PREPOSTO:</b>	<b>DATA:</b>
--------------------------------	--------------

**ANEXO VIII**  
**FORMULÁRIO CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS**  
**CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS**

<b>CONTRATO N°:</b>		<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>												
<b>CONTRATADO:</b>														
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>														
<b>NOME DO PREPOSTO:</b>														
N°	Nome do Funcionário	Grau de Instrução	Função	Quadro Efetivo (*)	Admissão	Dias Trabalhados	CPF	Dados Bancários		Valor Salário (em R\$)		Valor dos Vales (em R\$)		
								Banco	C/C	Bruto	Líquido	Transporte	Refeição	
01														
02														
03														
04														
05														
06														
07														
08														
09														
10														
11														
12														
13														



**ANEXO IX**  
**FORMULÁRIO DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO**

**Secretaria-Geral de Administração**  
**Superintendência de Administração**

**DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO**

<b>DADOS DO FUNCIONÁRIO</b>	
<b>NOME DO FUNCIONÁRIO:</b>	
<b>CPF:</b>	<b>EMPRESA:</b>
<b>FUNÇÃO:</b>	<b>CNPJ:</b>
<p>Declaro que:</p> <p>( ) Não possuo parente exercendo atividade funcional no TRT da 24ª Região.</p> <p>( ) Possuo parente exercendo atividade funcional no TRT da 24ª Região, conforme abaixo especificado:</p> <p style="margin-left: 20px;">Nome:</p> <p style="margin-left: 20px;">Grau de Parentesco:</p> <p style="margin-left: 20px;">Cargo/Função:</p> <p style="margin-left: 20px;">Lotação:</p> <p>( ) Não possuo parente no mesmo contrato no TRT da 24ª Região.</p> <p>( ) Possuo parente trabalhando no mesmo contrato no TRT da 24ª Região, conforme abaixo especificado:</p> <p style="margin-left: 20px;">Nome:</p> <p style="margin-left: 20px;">Grau de Parentesco:</p> <p style="margin-left: 20px;">Cargo/Função:</p>	
<b>LOCAL E DATA:</b>	
<b>ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO:</b>	
<b>CIÊNCIA DO RESPONSÁVEL PELA CONTRATADA</b>	
<b>LOCAL E DATA:</b>	
<b>ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:</b>	

**ANEXO X**  
(Anexo alterado pela Portaria TRT/DG n. 180/2019)

**FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO**

**SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO**

<b>Nº DA SOLICITAÇÃO:</b>	<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>
<b>UNIDADE:</b>	
<b>CONTRATADA:</b>	
<b>CNPJ:</b>	
<b>NOTA DE EMPENHO:</b>	<b>Nº DO CONTRATO:</b>

<b>DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA</b>	
<b>NOTA FISCAL/FATURA Nº:</b>	
<b>VALOR DA NOTA FISCAL:</b>  - Valor correspondente a 1ª instância:  - Valor correspondente a 2ª instância:	<b>COMPETÊNCIA:</b> /
<b>OBSERVAÇÕES (ocorrências, infrações, atrasos, etc., verificados no período):</b>     	

<b>Apto para pagamento.</b> <b>ENCAMINHE-SE AO GESTOR DO</b> <b>CONTRATO</b> Data:     /     /  <p style="text-align: right;">Fiscal do Contrato</p>
---

**ANEXO XI**  
**FORMULÁRIO CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS**

**CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS**

<b>CONTRATO Nº:</b>	<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>	<b>COMPETÊNCIA:</b>								
<b>CONTRATADA:</b>		<b>CNPJ:</b>								
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>	<b>QUANTIDADE DE COLABORADORES:</b>									
<b>NOME DO FISCAL:</b>	<b>NOME DO PREPOSTO:</b>									
Nº	Nome do Funcionário	Função	Dias Trabalhados	Férias	Licença	Faltas	Folha de Ponto	Valor dos Vales (em R\$)		Ocorrências
								Trans- porte	Refei- ção	
01										
02										
03										
04										
05										

<b>ASSINATURA DO FISCAL:</b>	<b>DATA:</b>
<b>ASSINATURA DO PREPOSTO:</b>	<b>DATA:</b>

**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 17ª REGIÃO**  
**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

Processo 0002195-55.2016.5.17.0500- Espécie: 3º Termo Aditivo ao Convênio de Cessão nº 003/2017; Convenientes: União, por intermédio do Tribunal Regional do Trabalho da 17.ª Região (TRT17), e o Município de Piúma/ES; Objeto: Prorrogação da vigência do Convênio de Cessão da servidora Cíntia Lugon Arantes para este Tribunal, pelo período de 01/01/2021 a 31/12/2024; Data e assinaturas: 4/12/2020 - Desembargadora Ana Paula Tauceda Branco, pela União/TRT17, e Prefeita Regina Martha Scherres Rocha, pelo Município de Piúma/ES.

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

Processo 0001041-65.2017.5.17.0500- Espécie: 1º Termo Aditivo ao Convênio de Cessão nº 052/2019; Convenientes: União, por intermédio do Tribunal Regional do Trabalho da 17.ª Região (TRT17), e o Município de Vitória/ES; Objeto: Prorrogação da vigência do Convênio de Cessão da servidora Jucila Braga Ribeiro para este Tribunal, pelo período de 01/01/2021 a 30/06/2021; Data e assinaturas: 15/12/2020 - Desembargadora Ana Paula Tauceda Branco, pela União/TRT17, e Prefeito Luciano Santos Rezende, pelo Município de Vitória/ES.

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

Processo 0002228-45.2016.5.17.0500 - Espécie: 1º Termo Aditivo ao Convênio de Cessão de Servidor nº 003/2017; Convenientes: União, por intermédio do Tribunal Regional do Trabalho da 17.ª Região (TRT17), e Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES; Objeto: Prorrogação da vigência do Convênio de Cessão da servidora Margarette Silva dos Santos para este Tribunal, pelo período de 1/1/2021 a 31/12/2024; Data e assinaturas: 21/12/2020 - Desembargadora Ana Paula Tauceda Branco, pela União/TRT17, e Prefeito Max Freitas Mauro Filho, pelo Município de Vila Velha/ES.

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

Processo 0002233-67.2016.5.17.0500 - Espécie: 1º Termo Aditivo ao Convênio de Cessão de Servidor nº 002/2017; Convenientes: União, por intermédio do Tribunal Regional do Trabalho da 17.ª Região (TRT17), e Prefeitura Municipal de Vila Velha/ES; Objeto: Prorrogação da vigência do Convênio do servidor Wolgran Barcellos para este Tribunal, pelo período de 1/1/2020 a 31/12/2024; Data e assinaturas: 21/12/2020 - Desembargadora Ana Paula Tauceda Branco, pela União/TRT17, e Prefeito Max Freitas Mauro Filho, pelo Município de Vila Velha/ES.

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

Processo 0002200-77.2016.5.17.0500- Espécie: 4º Termo Aditivo ao Convênio de Cessão nº 024/2013; Convenientes: União, por intermédio do Tribunal Regional do Trabalho da 17.ª Região (TRT17), e o Município de Cariacica/ES; Objeto: Prorrogação da vigência do Convênio de Cessão da servidora Helena Cristina Bernardes Mendes para este Tribunal, pelo período de 01/01/2021 a 31/12/2024; Data e assinaturas: 21/12/2020 - Desembargadora Ana Paula Tauceda Branco, pela União/TRT17, e Prefeito Geraldo Luzia de Oliveira Júnior, pelo Município de Cariacica/ES.

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

Processo 0002796-61.2016.5.17.0500- Espécie: 3º Termo Aditivo ao Convênio de Cessão nº 005/2018; Convenientes: União, por intermédio do Tribunal Regional do Trabalho da 17.ª Região (TRT17), e o Município de Pinheiros/ES; Objeto: Prorrogação da vigência do Convênio de Cessão do servidor Wantonio Oliveira Dias Junior para este Tribunal, pelo período de 01/01/2021 a 31/12/2022; Data e assinaturas: 21/12/2020 - Desembargadora Ana Paula Tauceda Branco, pela União/TRT17, e Prefeito Arnobio Pinheiro Silva, pelo Município de Pinheiros/ES.

**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO**

**EXTRATO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA DE EXERCÍCIO ANTERIOR**

PROAD: 4490/2019

Objeto: Reconhecimento de dívida de exercício anterior no valor de R\$ 1.306,93 (mil, trezentos e seis reais e noventa e três centavos) em favor da servidora CRISTINA LUNA DE OLIVEIRA LEITE, referente a pagamento de passivo administrativo (Progressão Funcional e Abono de Permanência). Base Legal: Art. 3º da Resolução do CSJT nº 137/2014 e Art. 22 do Decreto 93.872/86. Maceió, 09 de dezembro de 2020. BRAÚLIO SOARES MACEIÓ, AL, 22.12.2020 Bráulio Soares ORDENADOR DE DESPESAS

**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 20ª REGIÃO**

**DIRETORIA-GERAL**

**SEÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**EXTRATOS DE TERMOS ADITIVOS**

Processo PROAD n. 346/2019. Espécie: 2º Termo Aditivo ao Contrato TRT 20ª nº 03/2019 (realização de serviço de digitalização de peças processuais e outros documentos, nas instalações do Tribunal). Objeto: a revisão de preços em decorrência da alteração das alíquotas dos itens "SESI/SESC", de 1,5% para 0,75%; "SENAI/SENAC", de 1% para 0,50% e a convalidação dos reflexos financeiros decorrentes da não reposição dos trabalhadores em férias, no mês de abril/2020. Contratante: TRT 20ª Região. Contratada: IPAEE - Instituto Pedagógico de Apoio à Educação do Surdo em Sergipe. Fundamento legal: Cláusula Quinta, inciso XXV, e na planilha de custo e formação de preços do Contrato Original; na Medida Provisória nº 932, de 31 de março de 2020, da Presidência da República, quanto aos efeitos produzidos pelo artigo 1º, enquanto vigente; e no art. 65, § 5º, da Lei nº 8.666/93. Data e assinatura: 11/12/2020. Mônica Oliveira Barreto, Diretora-Geral, pelo Contratante, e Ana Lúcia Nunes Oliveira, Presidente, pela Contratada.

PROAD nº 32806/2017. Espécie: 2º Termo Aditivo ao Termo de Cessão de Uso TRT 20ª Região Nº 01/2018 (cessão de uso de espaço físico, a título oneroso e em caráter precário, para exploração dos serviços de agência bancária, nas dependências do Complexo da Justiça do Trabalho da 20ª Região). Cedente: TRT 20ª Região. Cessionária: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL. Objeto: a convalidação da suspensão temporária e total da execução do contrato, durante o período de 18/03/2020 a 30/09/2020, em decorrência das medidas preventivas adotadas pelo CONTRATANTE para enfrentamento da situação de calamidade pública, na área de saúde, provocada pela pandemia do Corona vírus - COVID 19; e, consequentemente, da suspensão da contagem do prazo de vigência por igual período; e a autorização para retorno do funcionamento da agência bancária e a retomada da contagem do prazo de vigência, com efeitos a contar de 19/10/2020. Fundamento legal: artigo 78, XIV, bem como no artigo 79, § 5º, ambos da Lei nº 8.666/93. Data e assinatura: 15/12/2020. Mônica Oliveira Barreto, Diretora-Geral, pelo TRT 20ª Região, e Roberto Y. Hatori, Coordenador de Filial GI Logística Salvador/BA, pela CEF.

Processo Proad TRT20 Nº 1469/2019. Espécie: 2º Termo Aditivo ao Contrato TRT 20ª Nº 31/2019 (prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, copa, office-boy, recepção, garçom, editor/operador de áudio, técnico de manutenção e supervisor, nas dependências do TRT 20ª). Objeto: a repactuação de preços decorrente do aumento de 4,7% no piso salarial da categoria e da majoração do auxílio-alimentação, que passa a ser

de R\$ 12,50, ambos autorizados pela Convenção Coletiva de Trabalho registrada no MTE sob o nº SE000032/2020, com efeitos retroativos a 20/01/2020 (início da vigência contratual); a revisão de preços em decorrência da alteração das alíquotas dos itens "SESI/SESC", de 1,5% para 0,75%; "SENAI/SENAC", de 1% para 0,50% e a convalidação dos reflexos financeiros oriundos de medidas extraordinárias implementadas em face da pandemia da COVID-19. Contratante: TRT 20ª Região. Contratada: SOLL - SERVIÇOS, OBRAS E LOCAÇÕES LTDA. Fundamento Legal: art. 65, inciso II, alínea "d" e § 5º, da Lei n. 8.666/93; na Medida Provisória nº 932, de 31/03/2020, da Presidência da República; na CCT 2020/2020 e na Cláusula Nona do Contrato Original. Valor mensal prestação de serviços: R\$ 198.194,41. Dotação: 02122003342560028. Data e assinatura: 15/12/2020. Mônica Oliveira Barreto, Diretora-Geral, pelo Contratante e Heitor Bezerra de Brito, Representante Legal, pela Contratada.

Processo PROAD nº 31965/2017. Espécie: 2º Termo Aditivo ao Contrato TRT 20ª Região nº 32/2018 (prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos do TRT 20ª Região, com fornecimento de peças). Objeto: prorrogação da vigência do Contrato, por 12 meses, compreendendo o período de 18/12/2020 a 17/12/2021 ou até que se ultime novo processo licitatório e o reajuste de preços de 4,77%. Contratante: TRT 20ª Região. Contratada: MS SOLUÇÕES AUTOMOTIVAS LTDA. Fundamento Legal: Cláusulas Sexta e Nona, do contrato original e no artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93. Hora de trabalho: R\$ 47,15 (Fiat), R\$ 47,15 (Chevrolet), R\$ 55,53 (Mitsubishi), R\$ 51,34 (Renault)) e R\$ 62,86 (Toyota). Desconto de peças: 16% (Fiat), 16% (Chevrolet), 12% (Mitsubishi), 12% (Renault) e 12% (Toyota). Dotação: 02122057142560028, Elemento de Despesa 3.3.90.30. Data e Assinatura: 17/12/2020. Mônica Oliveira Barreto, Diretora-Geral, pelo Contratante, e Marcos Paulo de Andrade Barboza, Sócio Administrador, pela Contratada.

Processo PROAD nº 33423/2018. Espécie: 3º Termo Aditivo ao Contrato TRT 20ª Região nº 33/2018 (prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, incluindo substituição de peças, em 06 elevadores, marca Thyssenkrupp). Objeto: prorrogação da vigência do Contrato por 12 meses, compreendendo o período de 19/01/2021 a 31/12/2021. Contratante: TRT 20ª Região. Contratada: PREVELAR MANUTENÇÃO EM AR CONDICIONADO E ELEVADORES LTDA. Fundamento Legal: Cláusula Sexta, do contrato original e no artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93. Valor mensal: R\$ 2.982,00. Dotação: recursos orçamentários consignados ao TRT para o Exercício de 2021, no Programa de Trabalho e Elemento de Despesa correspondentes. Data e Assinatura: 16/12/2020. Mônica Oliveira Barreto, Diretora-Geral, pelo Contratante, Mario Alves de Pinho Neto Sócio Administrador, pela Contratada.

PROAD nº 34565/2017. Espécie: 1º Termo Aditivo ao Termo de Cessão de Uso TRT 20ª Região Nº 04/2017 (cessão de uso de espaço físico, a título oneroso e em caráter precário, para exploração dos serviços de agência bancária, nas dependências do Complexo da Justiça do Trabalho da 20ª Região). Cedente: TRT 20ª Região. Cessionária: BANCO DO BRASIL S.A. Objeto: a convalidação da suspensão temporária e total da execução do contrato, durante o período de 18/03/2020 a 30/09/2020, em decorrência das medidas preventivas adotadas pelo CONTRATANTE para enfrentamento da situação de calamidade pública, na área de saúde, provocada pela pandemia do Corona vírus - COVID 19; e, consequentemente, da suspensão da contagem do prazo de vigência por igual período; e a autorização para retorno do funcionamento da agência bancária e a retomada da contagem do prazo de vigência, com efeitos a contar de 19/10/2020. Fundamento legal: artigo 78, XIV, bem como no artigo 79, § 5º, ambos da Lei nº 8.666/93. Data e assinatura: 18/12/2020. Mônica Oliveira Barreto, Diretora-Geral, pelo TRT 20ª Região, e Cesup Patrimônio Curitiba, pelo Banco do Brasil S.A.

**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

**EXTRATO DE CONTRATO**

Proc. TRT nº 24.708/2020. Contrato nº 20/2020. Contratante: TRT da 24ª Região, CNPJ nº 37.115.409/0001-63. Contratada: WC Engenharia, Construções e Reformas Eireli, CNPJ nº 29.746.063/0001-73. Objeto: Instalação de um painel expositor para Galeria dos Desembargadores Dirigentes da Escola Judicial, incluindo a confecção de mobiliário sob medida, instalação elétrica e de alvenaria. Fundamento legal: Lei nº 8.666/1993. Vigência 18 meses a contar da assinatura do contrato. Valor global R\$ 30.699,29. Contratação direta nº 37/2020. Prog. Trab. 02.122.0033.4256.0054. ND 4.4.90.52.42 2020NE000935. Assinatura: 22.12.2020. Gerson Martins de Oliveira/Contratante; Welton Carlos Lima de Souza/Contratada.

**EXTRATO DE CONTRATO**

Proc. TRT nº 21.937/2020. Contrato nº 21/2020. Contratante: TRT da 24ª Região, CNPJ nº 37.115.409/0001-63. Contratada: Tracenet Treinamento e Comércio em Informática Ltda. ME, CNPJ nº 10.242.293/0001-77. Objeto: Aquisição de 60 roteadores BGP, com serviço de instalação, configuração, garantia e suporte técnico de 60 meses. Fundamento legal: Leis nº 10.520/2002, nº 8.666/1993 e nº 8.078/1990, Decretos nº 7.892/2013 e nº 10.024/2019, LC nº 123/2006. Vigência 60 meses a contar da assinatura do contrato. Valor global R\$ 227.000,00. Pregão Eletrônico nº 22/2020 do TRT da 8ª Região. Prog. Trab. 02.122.0033.4256.0054. ND 4.4.90.52.37 e 3.3.90.40.22, 2020NE000899 e 2020NE000900. Assinatura: 23.12.2020. Gerson Martins de Oliveira/Contratante; Francesco Pollola Junior/Contratada.

**RESULTADO DE JULGAMENTO**  
**PREGÃO Nº 34/2020**

O TRT da 24ª Região torna público que no Pregão Eletrônico nº 34/2020 (Proc. nº 24.371/2020 - aquisição de dois veículos automotores caminhonete 4 X 4) sagrou-se vencedora a empresa KAMPAL MOTORS LTDA., CNPJ nº 03.583.836/0001-54, do item 1 (único), no valor de R\$ 409.584,00. O valor global estimado da operação é da ordem de R\$ 409.584,00. Campo Grande-MS, 18 de dezembro de 2020.

MATEUS COMINETTI  
Pregoeiro

(SIDEAC - 22/12/2020) 080026-00001-2020NE000679

**RESULTADO DE JULGAMENTO**  
**PREGÃO Nº 35/2020**

O TRT da 24ª Região torna público que no Pregão Eletrônico nº 35/2020 (Proc. nº 24.794/2020 - registro de preços para eventual aquisição de álcool gel, máscaras e termômetro para combate à Covid) sagraram-se vencedoras as empresas: 1) C.L.R. COMÉRCIO DE PRODUTOS DE HIGIENE E LIMPEZA, SANEANTE, GÊNERO ALIMENTÍCIO E MÉDICO HOSPITALAR EIRELI - EPP, CNPJ nº 18.493.600/0001-02, dos itens 1, 2 e 3, no valor de R\$ 19.446,00; 2) CLAUDIA LARISSA FLORES - ME, CNPJ nº 21.643.404/0001-73, do item 4, no valor de R\$ 24.000,00; 3) M. TESTA CONFECÇÃO, CNPJ nº 23.829.339/0001-09, do item 5, no valor de R\$ 3.200,00; e 4) FÁCIL TEND TUDO COMÉRCIO E LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA., CNPJ nº 10.907.486/0001-08, no item 6, no valor de R\$ 44.999,50. O valor global estimado da operação é da ordem de R\$ 91.645,50. Campo Grande-MS, 18 de dezembro de 2020.

MATEUS COMINETTI  
Pregoeiro

(SIDEAC - 22/12/2020) 080026-00001-2020NE000679

