

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

DIRETORIA-GERAL

CAMPO GRANDE/MS – atualizado em ABRIL de 2022
Publicado originariamente pela Portaria TRT/GP/DG nº 226/2018

Texto Compilado:

4ª alteração: Portaria TRT/DG nº 58/2022, abril
3ª Alteração: Portaria TRT/DG nº 221/2021, agosto
2ª Alteração: Portaria TRT/DG nº 146/2021, julho
1ª Alteração: Portaria TRT/DG nº 180/2019, abril



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.....	14
REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REVISÃO DE CONTRATO	14
1.9.1. REAJUSTE.....	14
1.9.2. REPACTUAÇÃO	14
1.9.3. REVISÃO	15
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.....	19
DAS COMPETÊNCIAS DAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.....	19
SEÇÃO I.....	19
DIRETORIA GERAL	19
SEÇÃO II.....	19
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	19
SEÇÃO III.....	20
COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS.....	20
SEÇÃO IV.....	20
COORDENADORIA DE MATERIAL E LOGÍSTICA.....	20



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

CAPÍTULO III.....	21
DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS	21
SEÇÃO I.....	21
DO PERFIL DO GESTOR DE CONTRATOS E DO FISCAL.....	21
SEÇÃO II.....	21
DA COMPETÊNCIA DO GESTOR DE CONTRATO.....	21
SEÇÃO III.....	22
DOS FISCAIS.....	22
SEÇÃO IV.....	23
DAS PROVIDÊNCIAS INICIAIS.....	23
SUBSEÇÃO I.....	23
DA DOCUMENTAÇÃO	23
SUBSEÇÃO II.....	24
DA REUNIÃO INICIAL.....	24
SEÇÃO V.....	24
DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO	24
SEÇÃO VI.....	28
DOS ENCAMINHAMENTOS	28
SEÇÃO VII.....	29
DO ACOMPANHAMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS.....	29
SEÇÃO VIII.....	31
DA CONTA VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO	31
SEÇÃO IX.....	32
DO PAGAMENTO	32
SEÇÃO X.....	33
DAS PENALIDADES	33
SEÇÃO XI.....	34
DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS	34
SEÇÃO XII.....	35
DAS VEDAÇÕES AO GESTOR/FISCAL DE CONTRATOS	35
SEÇÃO XIII.....	35
DAS DEMAIS PROVIDÊNCIAS.....	35
CAPÍTULO IV	37
DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS ESPECÍFICOS.....	37
SEÇÃO I.....	37
DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	37
SEÇÃO II.....	37
DOS SERVIÇOS DE COOPEIRAGEM, RECEPÇÃO E LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.....	37
SEÇÃO III.....	38
DOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA E SEGURANÇA	38
SEÇÃO IV.....	38
DO SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL	38
SEÇÃO V.....	39
DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS	39
SEÇÃO VI.....	39
DOS SERVIÇOS DE TELEFONIA.....	39
SEÇÃO VII.....	40
DO SERVIÇO DE CONFECÇÃO DE CARIMBOS	40
SEÇÃO VIII.....	40
DO SERVIÇO DE CHAVEIRO	40
SEÇÃO IX.....	41
DO FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL.....	41



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

SEÇÃO X.....	41
DO FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA	41
SEÇÃO XI.....	41
DO FORNECIMENTO DE ÁGUA ENCANADA E ESGOTO.....	41
GLOSSÁRIO	43
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:.....	48
ANEXO I.....	49
ANEXO II.....	51
ANEXO III.....	53
ANEXO IV.....	55
ANEXO V.....	56
ANEXO VI.....	57
ANEXO VII.....	58
ANEXO VIII.....	59
ANEXO IX.....	61
ANEXO X.....	62
ANEXO X-A.....	63
ANEXO XI.....	65
ANEXO XII.....	66
ANEXO XIII.....	67
ANEXO XIV.....	68
ANEXO XV.....	69
ANEXO XVI.....	70
ANEXO XVII.....	71
ANEXO XVIII.....	72



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



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

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 Dedicação 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.



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

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).

1.2.3. A prorrogação da contratação somente é possível com o cumprimento de todos os requisitos estabelecidos originariamente no Edital, sejam técnicos ou legais.

1.2.3.4. a prestação de garantia contratual, na forma exigida originariamente no contrato deve ser realizada, observando-se as alterações de prazo e de valores decorrentes de apostilamentos e aditivos. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 221/2021\)](#)

FIQUE ATENTO!!

Nos contratos de vigilância armada e brigada de incêndio é exigida autorização legal para o exercício da atividade, devendo ser observada a sua manutenção ao longo do contrato. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 221/2021\)](#)

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.

1.6.8. A garantia contratual deve ser renovada a cada prorrogação contratual com as mesmas condições exigidas na contratação original, sendo observados os eventuais aumentos de valor do contrato, decorrentes de apostilamentos e aditivos. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 221/2021\)](#)



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

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



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

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).

1.7.2. Em nosso Regional há modelo padronizado para os recebimentos, contendo os requisitos a serem necessariamente verificados para a sua realização: [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 146/2021\)](#)

I) serviços e bens recebidos em parcela única (**Anexos XII e XIII**); [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 146/2021\)](#)

II) serviços recebidos mensalmente (**Anexos XIV e XV**); [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 146/2021\)](#)

III) serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra (**Anexos XVI e XVII**). [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 146/2021\)](#)

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:



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

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.



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

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.



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

- 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, repactuação, 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.



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

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. [\(alterado pela Portaria TRT/DG n. 180/2019\)](#)

~~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. [\(alterado pela Portaria TRT/DG n. 180/2019\)](#)

~~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. [\(alterado pela Portaria TRT/DG n. 180/2019\)](#)

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 LOGÍSTICA

2.1.4. São competências da Coordenadoria de Material e Logística:

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.



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

V. Verificar a viabilidade operacional da prorrogação contratual, quando cabível, expedindo manifestação.

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 atual contratação, 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.

FIQUE ATENTO!!

O gestor deve se assegurar que todos os requisitos exigidos na licitação, para a execução contratual, estejam presentes para o seu início, em especial os pertinentes à sua legalidade. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 221/2021\)](#)



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.



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

- 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 surgirem 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.
- XIV. exercer o controle sobre os saldos existentes em nota de empenho, verificando, sempre que necessária a realização de pedidos de material ou serviços, a existência de saldo suficiente para a realização da despesa, evitando, assim, a ocorrência de despesa sem prévio empenho. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 58/2022\)](#)
- XV. preencher, a cada pedido de material ou serviço, o Check List constante do **Anexo nº IIA (Modelo de Check List para Pedido de Material e/ou Ordem de Serviço)**. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 58/2022\)](#)



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

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;



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

- 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 dos 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;



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

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 dos 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.



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

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 com-



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

provante 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



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

- 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.~~

3.9.1. 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. (alterado pela Portaria TRT/DG nº 146/2021).

3.9.1.1. Na hipótese de pagamento de contratos de prestação de serviços, com dedicação exclusiva de mão de obra, será aberto processo apartado, no início de cada ano, ou, no início da contratação, para a juntada da documentação pertinente aos pagamentos executados até dezembro, posteriormente, sendo este juntado aos autos principais. (incluído pela Portaria TRT/DG nº 146/2021).

~~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;~~

~~3.9.2. 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 preencher o “Formulário de Solicitação de Pagamento”, Anexo X, e juntar ao processo, encaminhar ao setor responsável. (alterado pela Portaria TRT/DG nº 146/2021).~~

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 preencher o “Formulário de Solicitação de Pagamento”, **Anexo X**, o Formulário Men-



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

sal de Materiais Utilizados, **Anexo X-a**, juntar ao processo e encaminhar ao setor responsável. (alterado pela Portaria TRT/DG nº 221/2021).

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.~~

3.9.4. Procedidas as verificações, o Gestor deverá atestar se a prestação do serviço ou o recebimento dos bens está de acordo com o contrato, efetuando a liquidação da despesa, conforme o modelo constante do **Anexo XVIII**. (alterado pela Portaria TRT/DG nº 146/2021).

FIQUE ATENTO!!

O gestor deve se assegurar, antes de liquidar a nota, de que todos os serviços foram regularmente prestados, bem como todos os materiais constantes entregues, sob pena de responsabilização pelo pagamento de parcela contratual não cumprida. (incluído pela Portaria TRT/DG nº 221/2021)

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



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

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 adiamento 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.

FIQUE ATENTO!!

É expressamente vedada por Lei, sob pena de instauração de procedimento de sindicância para apuração de responsabilidade:

- a aquisição de materiais sem licitação, mesmo que por ampliação do objeto, dentro de contrato já em curso;
- a realização de contrato ou ampliação das obrigações e termos do contrato, de forma verbal. [\(Incluído pela Portaria TRT/DG nº 221/2021\)](#)

;

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.



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

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 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.~~

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. [\(alterado pela Portaria TRT/DG n. 180/2019\)](#)

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;



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

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.

FIQUE ATENTO!!

Nos contratos de vigilância armada e brigada de incêndio é exigida autorização legal para o exercício da atividade, devendo ser observada a sua manutenção ao longo do contrato. [\(incluído pela Portaria TRT/DG nº 221/2021\)](#)

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.



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

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.



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

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.



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

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 Logística, 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



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

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 utilização, 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. ATESTÉ: 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.



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

- 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.



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

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



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

- XXX.** MEDIDAÇÃO: 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.** REPACTUAÇÃO: 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 repactuação ou da última repactuação, no caso de repactuação sucessiva.
- XL.** REMUNERAÇÃO: é o salário base percebido pelo profissional em contrapartida pelos serviços prestados com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, de periculosidade, de tempo de serviço, de risco de vida e outros que se fizerem necessários.
- XLI.** 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



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

ante a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis com consequências incalculáveis. Deve ser formalizado por meio de termo aditivo.

- XLII.** ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS: é o detalhamento (ordem, especificações, duração e frequências) das tarefas que deverão ser executadas.
- XLIII.** SALÁRIO NORMATIVO: salário estabelecido para determinadas categorias profissionais, pertinentes à execução do contrato, por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
- XLIV.** 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.
- XLV.** 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.
- XLVI.** SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS: são aqueles que têm por escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.
- XLVII.** TERMO ADITIVO: instrumento de alteração que ocorre em função de acréscimos ou supressões de prazo de execução ou quantidades do objeto contratual.
- XLVIII.** TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO: termo circunstanciado que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo.
- XLIX.** 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: xxxxxxxxxxxx@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* para remessa de pagamento
(alterado pela Portaria TRT/DG nº 221/2021)

CHECK LIST				
CONTRATO Nº:		UNIDADE:		
CONTRATADA:		CONTATO:		
SERVIÇOS:				
FUNCIONÁRIOS Nº:		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:		
NOTA FISCAL Nº:		VALIDADE DO FORMU- LÁRIO:	VALOR BRUTO DEVI- DO:	
MÊS DE REFERÊNCIA:			VALOR BRUTO FATU- RADO:	
ORD.	ITENS	SIM	NÃO	
1	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO			
2	NOTA DE EMPENHO			
3	NOTA FISCAL			
4	TODOS OS SERVIÇOS OU MATERIAIS CONSTANTES DA NOTA FO- RAM EXECUTADOS			
5	GARANTIA CONTRATUAL ENCONTRA-SE VIGENTE			
6	SE É EXIGIDA AUTORIZAÇÃO LEGAL PARA O EXERCÍCIO DA ATIVI- DADE – AINDA ENCONTRA-SE VIGENTE			
7	SICAF – COMPRASNET			
8	DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE DO SIMPLES (SE COU- BER) (ORIGINAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL)			
9	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS			
10				
11				
12	GPS (INSS)			
13	GRF (FGTS)			
14	PLANILHA MENSAL			
15	PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS – CONECTIVIDADE SOCIAL			
16	RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SE- FIP			
17	RELATORIOS GFIP			
18	FOLHA DE PAGAMENTO			
19	CONTRACHEQUES			
20	FOLHA DE PONTO			
21	VALE TRANSPORTE			

22	VALE REFEIÇÃO		
23	OUTROS DOCUMENTOS		

OBSERVAÇÕES:

NOME DO GESTOR:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO GESTOR:	DATA:

ANEXO II-A
Modelo de *Check List* para Pedido de Material e/ou Ordem de Serviço
(alterado pela Portaria TRT/DG nº 58/2022)

CHECK LIST			
CONTRATO Nº:		UNIDADE:	
CONTRATADA:		CONTATO:	
OBJETO DO CONTRATO:			
Nº DA NOTA DE EMPENHO:		MODALIDADE DE EMPENHO: () estimativo (...) global () ordinário	
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
1	O contrato ou a ata de registro de preços está vigente?		
2	A empresa está em dia com as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias?		
3	Há saldo quantitativo no Contrato ou na Ata de Registro de Preços para atender ao pedido?		
4	Há saldo de empenho suficiente para realização da despesa solicitada?		
5	Na hipótese de Registro de Preços, há saldo suficiente no item SIGEO correspondente para o empenho da despesa?		
OBSERVAÇÕES:			

NOME DO GESTOR:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO GESTOR:	DATA:

ATA DE REUNIÃO

Unidade Demandante:	
CONTRATO Nº:	DATA:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	

ANEXO IV
FORMULÁRIO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

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

ANEXO V
FORMULÁRIO SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIO
SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIO

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
NOME DO PREPOSTO:	

Senhor Preposto do Contratado,

Pelo presente, e nos termos do CONTRATO vigente e de acordo com a legislação pertinente, solicito a substituição do funcionário abaixo indicado, em face das justificativas elencadas:

NOME DO FUNCIONÁRIO:
LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

JUSTIFICATIVA:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:

ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:
--------------------------------	--------------

Observação: se a notificação for remetida via postal, o recibo deverá ser firmado no Aviso de Recebimento - AR, via que for devolvida pelo Correio.

ANEXO VI
FORMULÁRIO DE GLOSA

CONTRATO Nº:	CONTRATADO:	CNPJ:
VIGÊNCIA DO CONTRATO:		MÊS DE REFERÊNCIA:
DATA DE EMISSÃO DA PLANILHA DE GLOSA:		VALOR MENSAL DO CONTRATO:
NÚMERO DO EMPENHO:		NÚMERO DO PROCESSO:

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

NOME DO GESTOR:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO GESTOR:	DATA:

ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:
--------------------------------	--------------

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

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
NOME DO PREPOSTO:	

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:

PENDÊNCIA	REFERÊNCIA CONTRATUAL (CLÁUSULA/ SUBCLÁUSULA/ ALÍNEA):

Observações:

(Informar o período, valores em atraso, nome dos terceirizados envolvidos, protocolos de assistência técnica, dentre outros)

Aguardarei um pronunciamento formal (escrito) dessa Empresa:

Atenciosamente,

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:
ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:

ANEXO VIII

FORMULÁRIO CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:												
CONTRATADO:													
OBJETO DO CONTRATO:													
NOME DO PREPOSTO:													
Nº	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													

14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

NOME DO GESTOR:										MATRÍCULA:			
ASSINATURA DO GESTOR:										DATA:			

ASSINATURA DO PREPOSTO:										DATA:			
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	--	--	--

Observações: (*) Informar no quadro acima se o funcionário é efetivo ou substituto (Sim ou Não).

Obs1: A quantidade de dias trabalhados pelo funcionário titular e seu substituto nos casos de falta, férias, licença maternidade, atestado médico e outras ausências permitidas por Lei, devem ser informados no quadro acima.

Obs2: Qualquer dúvida quanto ao preenchimento da planilha, solicitar orientações dos responsáveis pela execução dos serviços.

ANEXO IX
FORMULÁRIO DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

Secretaria-Geral de Administração
Superintendência de Administração

DECLARAÇÃO DE NEPOTISMO

DADOS DO FUNCIONÁRIO	
NOME DO FUNCIONÁRIO:	
CPF:	EMPRESA:
FUNÇÃO:	CNPJ:
Declaro que: ☐ Não possuo parente exercendo atividade funcional no TRT da 24ª Região. ☐ Possuo parente exercendo atividade funcional no TRT da 24ª Região, conforme abaixo especificado: Nome: Grau de Parentesco: Cargo/Função: Lotação: ☐ Não possuo parente no mesmo contrato no TRT da 24ª Região. ☐ Possuo parente trabalhando no mesmo contrato no TRT da 24ª Região, conforme abaixo especificado: Nome: Grau de Parentesco: Cargo/Função:	
LOCAL E DATA:	
ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO:	

CIÊNCIA DO RESPONSÁVEL PELA CONTRATADA
LOCAL E DATA:
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:

ANEXO X

(alterado pela Portaria TRT/DG nº 221/2021)

FORMULÁRIO SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

Nº DA SOLICITAÇÃO:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
UNIDADE:	
CONTRATADA:	
CNPJ:	
NOTA DE EMPENHO:	Nº DO CONTRATO:

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

Apto para pagamento. DECLARO, SOB PENA DE RESPONSABILIZAÇÃO, QUE OS SERVIÇOS PRESTADOS, E OS MATERIAIS UTILIZADOS, DOS QUAIS NÃO CONSTAM OBSERVAÇÕES EXPRESSAS, ESTÃO DE ACORDO COM OS PADRÕES EXIGIDOS NO EDITAL E CONTRATO. ENCAMINHE-SE AO GESTOR DO CONTRATO Data: / / Fiscal do Contrato

ANEXO X-a

(incluído pela Portaria TRT/DG nº 221/2021)

FORMULÁRIO MENSAL DE MATERIAIS UTILIZADOS

Nº DA SOLICITAÇÃO:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
UNIDADE:	
CONTRATADA:	
CNPJ:	
NOTA DE EMPENHO:	Nº DO CONTRATO:

Materiais utilizados					
Material	Medida unitária	Previsto	Utilizado	Valor Unitário	Total

TOTAL	
--------------	--

Apto para pagamento.

DECLARO, SOB PENA DE RESPONSABILIZAÇÃO, QUE OS SERVIÇOS PRESTADOS, E OS MATERIAIS UTILIZADOS, DOS QUAIS NÃO CONSTAM OBSERVAÇÕES EXPRESSAS, ESTÃO DE ACORDO COM OS PADRÕES EXIGIDOS NO EDITAL E CONTRATO.

ENCAMINHE-SE AO GESTOR DO

CONTRATO

Data: / /

Fiscal do Contrato

ANEXO XI
FORMULÁRIO CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

CONTRATO Nº:			VIGÊNCIA DO CONTRATO:			COMPETÊNCIA:				
CONTRATADA:								CNPJ:		
OBJETO DO CONTRATO:								QUANTIDADE DE COLABORADORES:		
NOME DO FISCAL:						NOME DO PREPOSTO:				

Nº	Nome do Funcionário	Função	Dias Trabalhados	Férias	Licença	Faltas	Folha de Ponto	Valor dos Vales (em R\$)		Ocorrências
								Transporte	Refeição	
01										
02										
03										
04										
05										

ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:
ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:

ANEXO XII
(incluído pela Portaria TRT/DG nº 146/2021)

**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO - SERVIÇOS/ENTREGA DE MATERIAIS
EM PARCELA ÚNICA**

ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS/ENTREGA DOS MATERIAIS

ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS/ENTREGA DOS MATERIAIS

Ref.: Processo nº _____

Objeto: Aquisição de _____

Atesto que os serviços prestados/materiais entregues, referentes ao Contrato nº _____/20____/ Nota de empenho nº _____, firmado entre o Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região e a empresa _____ foram executados/entregues de acordo com as especificações contratuais pactuadas entre as partes.

_____ - MS, ____ de _____ de 20____

Identificação e Assinatura do Fiscal

ANEXO XIII
(incluído pela Portaria TRT/DG nº 146/2021)

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - SERVIÇOS/ENTREGA DE
MATERIAIS EM PARCELA ÚNICA**

Processo nº _____

1. IDENTIFICAÇÃO

Contrato/NE nº:
Contratada:

Nº da OS/OFB/NE:
Objeto:
Valor dos bens/Serviços Recebidos:
Data de entrega:

2. TERMOS

2.1. O Recebimento Provisório foi realizado adequadamente conforme doc. xxxxxx;

2.2. A execução do contrato foi realizado na qualidade, quantidade, tempo e modo estipulados no ato convocatório conforme doc. XXXX.

2.3. Por este instrumento, em caráter definitivo, atestamos que os serviços acima identificados foram devidamente executados/entregues e atendem às exigências especificadas no [Termo de Referência / Projeto Básico], com eficácia liberatória de todas as obrigações estabelecidas em contrato referentes ao objeto acima mencionado, exceto as garantias legais (art. 73, § 2º, da [Lei nº 8.666/1993](#)).

Observações, caso necessário: [digite aqui o texto].

O presente documento segue assinado pelo Gestor do Contrato.

Campo Grande, ____ de _____ 20 ____.

Identificação e assinatura do Gestor.

ANEXO XIV
(incluído pela Portaria TRT/DG nº 146/2021)

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO MENSAL
ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS - MENSAL

Ref.: Processo nº ...

Objeto: Prestação de Serviços de_____.

Atesto que os serviços de_____prestados no mês de_____/20____, referente ao Contrato nº_____/20____, firmado entre o Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região e a empresa_____foram executados de acordo com as especificações contratuais pactuadas entre as partes.

_____ - MS, ____ de _____ de 20____

Identificação e Assinatura do Fiscal

ANEXO XV
(incluído pela Portaria TRT/DG nº 146/2021)

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO MENSAL - SERVI-
ÇOS/ENTREGA DE MATERIAIS**

Processo nº _____

3. IDENTIFICAÇÃO

Contrato/NE nº:

Contratada:

Período da Vigência:

Nº da OS/OFB/NE:

Objeto:

Valor dos bens/Serviços Recebidos:

Data de entrega:

4. TERMOS

4.1. O Recebimento Provisório foi realizado adequadamente conforme doc. xxxxxx;

4.2. A execução do contrato foi realizado na qualidade, quantidade, tempo e modo estipulados no ato convocatório conforme doc. XXXX.

4.3. Por este instrumento, em caráter definitivo, atestamos que os serviços acima identificados foram devidamente executados/entregues e atendem às exigências especificadas no [Termo de Referência / Projeto Básico], com eficácia liberatória de todas as obrigações estabelecidas em contrato referentes ao objeto acima mencionado, exceto as garantias legais (art. 73, § 2º, da [Lei nº 8.666/1993](#)).

Observações, caso necessário: [digite aqui o texto].

O presente documento segue assinado pelo Gestor do Contrato.

Campo Grande, ____ de _____ 20 ____

Identificação e assinatura do Gestor.

ANEXO XVI
(incluído pela Portaria TRT/DG nº 146/2021)

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO MENSAL

ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO TERCEIRIZAÇÃO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS - MENSAL

Ref.: Prestação de Serviços de_____.

Atesto que os serviços de_____prestados no mês de _____/20____, referente ao Contrato nº_____/20____, firmado entre o Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região e a empresa_____foram executados de acordo com as especificações contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração. Atesto, ainda, que o material utilizado para a realização dos serviços estão de acordo com as especificações contratuais e a quantidade conforme planilha anexa a este documento.

Número de posto(s) de trabalho: ____

Recebimento efetuado em 01 (uma) via que deverá ser parte integrante do Processo Administrativo principal nº /... ou Protocolo de pagamento.

_____ - MS, ____ de _____ de 20____

Identificação e Assinatura do Fiscal

ANEXO XVII
(incluído pela Portaria TRT/DG nº 146/2021)

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO MENSAL – TERCEIRIZA-
ÇÃO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

Processo nº _____

5. IDENTIFICAÇÃO

Contrato nº:

Período da Vigência:

Nº da OS/OFB/NE:

Objeto:

Valor dos

Bens/Serviços

Recebidos:

Contratante:

Contratada:

Data da Entrega:2021

6. TERMOS

6.1. O Recebimento Provisório foi realizado adequadamente conforme doc. xxxxxx;

6.2. A execução do contrato foi realizado na qualidade, quantidade, tempo e modo estipulados no ato convocatório conforme doc. XXXX.

6.3. O material empregado na execução foi na qualidade e quantidade estipuladas no contrato conforme doc. XXXX;

6.4. Os documentos administrativos da execução (obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas) foram devidamente conferidas conforme documento xxxxxx;

6.5. Por este instrumento, em caráter definitivo, atestamos que os serviços acima identificados foram devidamente executados/entregues e atendem às exigências especificadas no [Termo de Referência / Projeto Básico], com eficácia liberatória de todas as obrigações estabelecidas em contrato referentes ao objeto acima mencionado, exceto as garantias legais (art. 73, § 2º, da [Lei nº 8.666/1993](#)).

Observações, caso necessário: [digite aqui o texto].

O presente documento segue assinado pelo Gestor do Contrato.

Campo Grande, ____ de _____ 20____

Identificação e assinatura do Gestor.

ANEXO XVIII
(incluído pela Portaria TRT/DG nº 146/2021)

PRADM_____

Ref. Contratação/Aquisição_____

Certifico que liquidei as despesas abaixo, de acordo com os parágrafos 1º e 2º do artigo 63 da Lei nº 4.320/64:

Empresa			
1º instância			
FATURA	VALOR	VENCIMENTO	DOCUMENTO
	R\$		
2º instância			
	R\$...		

xxxxxxxxx
Gestor do Contrato