

Institui o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que a eficiência, a legalidade, a publicidade, a transparência, a economicidade, o planejamento e a coordenação são princípios norteadores dos atos da Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar a regulamentação interna em face da nova legislação aplicada às licitações e contratos administrativos;

CONSIDERANDO o alinhamento às políticas nacionais de governança de contratações públicas, notadamente a Resolução CNJ nº 347/2020, a Resolução CSJT nº 364/2023 e a Resolução Administrativa nº 74/2023 deste Regional;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar temas desprovidos de padronização procedimental interna, inerentes à matéria de fiscalização contratual, proporcionando segurança e eficiência e racionalização administrativas;

CONSIDERANDO a oportuna unificação da regulamentação dos procedimentos de fiscalização e de apuração de penalidades contratuais no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região;

CONSIDERANDO a instrução realizada no PA nº 4635/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, nos termos do anexo desta portaria.

Parágrafo único. Compete à Diretoria-Geral, com subsídio da Secretaria Administrativa, promover as atualizações e revisões necessárias no referido manual.

Art. 2º As ocorrências não previstas no manual que extrapolem a competência expressa do gestor de contrato serão encaminhadas à Secretaria Administrativa para

providências.

Art. 3º. O Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região começa a vigor na data de 1º de novembro de 2026, a partir da qual os atos administrativos devem obrigatoriamente observá-lo.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria TRT/GP/DG nº 226/2018, a partir da data mencionada no artigo anterior.

Tomás Bawden de Castro Silva
Desembargador Presidente

**MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO**

Agosto de 2026

Sumário

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
CAPÍTULO II – DOS TERMOS E DEFINIÇÕES	4
CAPÍTULO III – DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	9
CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS	11
CAPÍTULO V – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL	13
CAPÍTULO VI – DA INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS DO CONTRATO	15
CAPÍTULO VII - DAS VEDAÇÕES E IMPEDIMENTOS COMUNS	17
CAPÍTULO VIII - DO GESTOR DO CONTRATO	18
CAPÍTULO IX - DO FISCAL TÉCNICO	20
CAPÍTULO X - DO FISCAL ADMINISTRATIVO	21
CAPÍTULO XI - DO FISCAL SETORIAL	23
CAPÍTULO XII - DO FISCAL DEMANDANTE	23
CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS	24
CAPÍTULO XIV - DAS FASES DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO	26
CAPÍTULO XV – DA FASE DE FORMALIZAÇÃO	26
CAPÍTULO XVI – DA FASE DE EXECUÇÃO	28
CAPÍTULO XVII - DO ACOMPANHAMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA	31
CAPÍTULO XVIII – DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO. AUTOS PRINCIPAIS E AUTOS APARTADOS	33
CAPÍTULO XIX – DA MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS	35
CAPÍTULO XX – DA SUBCONTRATAÇÃO	37
CAPÍTULO XXI – DA CONTA VINCULADA	37
CAPÍTULO XXII – DOS RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO	38
CAPÍTULO XXIII – DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	40
CAPÍTULO XXIV – DA RETENÇÃO, GLOSA, ÍNDICE DE MEDIÇÃO DO RESULTADO (IMR), SUSPENSÃO DO PAGAMENTO E COMPENSAÇÃO DE CRÉDITOS E DÉBITOS	44
CAPÍTULO XXV – DAS GARANTIAS DA CONTRATAÇÃO	48
CAPÍTULO XXVI – DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL	52
CAPÍTULO XXVII - DA ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO	55
CAPÍTULO XXVIII – DA REPACTUAÇÃO	56
CAPÍTULO XXIX – DO REAJUSTE	58
CAPÍTULO XXX – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO	60
CAPÍTULO XXXI – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS	61

CAPÍTULO XXXII – DAS ALTERAÇÕES QUALITATIVAS	61
CAPÍTULO XXXIII – DAS ALTERAÇÕES QUANTITATIVAS	62
CAPÍTULO XXXIV – DAS ALTERAÇÕES CONSENSUAIS	63
CAPÍTULO XXXV – DA ALTERAÇÃO DA RAZÃO OU DENOMINAÇÃO SOCIAL DA CONTRATADA	64
CAPÍTULO XXXVI – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS - PROCEDIMENTOS GERAIS	65
CAPÍTULO XXXVII – DA SUSPENSÃO CONTRATUAL	66
CAPÍTULO XXXVIII – DAS PENALIDADES	68
CAPÍTULO XXXIX – DA FASE DE ENCERRAMENTO	77
CAPÍTULO XL – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO	78
CAPÍTULO XLI - DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA	79
CAPÍTULO XLII - DA CESSÃO DE CRÉDITO	81
CAPÍTULO XLIII – DOS ACORDOS DE COOPERAÇÃO, CESSÕES DE USO E CONGÊNERES	83
CAPÍTULO XLIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	83
ANEXOS	84

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º As disposições e diretrizes contidas neste Manual são de observância obrigatória por todas as unidades e servidores incumbidos das atividades relacionadas à gestão e fiscalização de contratos administrativos celebrados no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região.

Art. 2º A Gestão e a Fiscalização do contrato são atividades imprescindíveis à Administração na defesa do interesse público.

Art. 3º São diretrizes para a gestão de contratos no âmbito do TRT da 24ª Região:

I - observância dos princípios constitucionais e normas legais atinentes à Administração Pública, em especial aquelas diretamente relacionadas à gestão de contratos;

II - constante fiscalização do cumprimento das obrigações pactuadas pelas partes;

III - adequada aplicação dos recursos públicos;

IV - registro formal e completo dos atos e fatos ocorridos na execução do contrato, com prevalência da forma escrita sobre a verbal;

V - aperfeiçoamento constante do processo de contratação e dos instrumentos contratuais;

VI - utilização, tanto quanto possível e sem prejuízo da boa gestão, de instrumentos e rotinas administrativas claras e simples, compatíveis com uma gestão de contratos moderna e eficaz.

Art. 4º As diretrizes desta regulamentação são de observância obrigatória e visam a assegurar que as contratações agreguem valor ao TRT da 24ª Região, com riscos aceitáveis.

Art. 5º A gestão e a fiscalização contratuais inserem-se na Primeira Linha de Defesa da Administração, à luz do art. 169, inc. I, da Lei nº 14.133/2021.

Art. 6º Nos contratos de obras ou de prestação de serviços cuja complexidade do objeto demande acompanhamento detalhado de sua execução, poderá ser constituída comissão para sua gestão e fiscalização.

Art. 7º Nas contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, deverá ser observado o disposto no art. 1º da Resolução CNJ nº 468/2022.

CAPÍTULO II – DOS TERMOS E DEFINIÇÕES

Art. 8º Para fins deste Manual, considera-se:

I - ACORDO COLETIVO DE TRABALHO (ACT) - Acordo de caráter normativo, pelo qual o sindicato dos empregados estipula condições de trabalho aplicáveis, diretamente com uma empresa ou mais empresas, sem a assistência do sindicato patronal;

II - ADIMPLENTO CONTRATUAL - É o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes, conforme a previsão contratual;

III - ADITAMENTO CONTRATUAL - São alterações do contrato administrativo para melhor adequar às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado quer seja por vontade da Administração ou por acordo entre as partes;

IV - AGENTE DE CONTRATAÇÃO - Pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação (art. 6º, inc. LX, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021);

V - APOSTILA - É a anotação ou registro administrativo de modificações contratuais que não alteram a essência da avença ou que não modifiquem as bases contratuais, tais como: variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato, atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento, empenho de dotações orçamentárias suplementares;

VI - ATESTE - Aceitação formal de entrega de bens e/ou serviços realizada pelo Gestor do contrato, afirmando estar em conformidade, de acordo com especificação no Termo de Referência e Contrato;

VII - AUTORIDADE COMPETENTE - Agente público dotado de poder de decisão no âmbito daquele processo administrativo;

VIII - BEM COMUM - Aquele, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado (art. 6º, inc. XIII da Lei nº 14.133/2021);

IX - BEM DE CONSUMO - Aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada a um prazo de, no máximo, dois anos contados de sua fabricação;

X - COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO - Conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;

XI - COMPRA - Aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento (art. 6º, inc. X, da Lei nº 14.133/2021);

XII - COMPRA DIRETA - É a aquisição de bem ou serviço realizada pelas modalidades de dispensa e inexigibilidade de licitação, na forma da lei;

XIII - CONTRATO ADMINISTRATIVO - Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

XIV - CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO (CCT) - Acordo de caráter normativo, pelo qual os sindicatos representativos das categorias laboral e patronal estipulam condições específicas àquelas categorias, no âmbito das respectivas representações da relação de trabalho;

XV - DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA - Documento que atesta a adequação orçamentária e financeira para realização da despesa, especificando a origem do recurso;

XVI - DISSÍDIO COLETIVO - Ação trabalhista de natureza coletiva, abrangendo toda uma categoria, por meio do qual a Justiça do Trabalho soluciona impasses que não puderam ser resolvidos consensualmente entre as entidades sindicais laborais e patronais em negociação coletiva;

XVII - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD) – Documento que fundamenta o Plano de Contratações Anual (PCA), em que a unidade demandante evidencia e detalha a necessidade da contratação. Deve ser o primeiro documento para instrução do processo, tanto em licitações quanto em contratações diretas para aquisição de bens, prestação de serviços e realização de obras;

XVIII - EMPENHO - Ato formal, emanado de autoridade competente, que cria para a Administração Pública obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. É privativo do ordenador de despesa determinar deduzir de dotação orçamentária própria o valor de despesa a ser executada. É garantia que se dá ao fornecedor de bem, executor de obra ou prestador de serviço, no valor da despesa contratada;

XIX - EQUIPE DE APOIO - Conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, podendo ser composto também por terceiros contratados, que têm a função de auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na condução dos procedimentos licitatórios ou auxiliares;

XX - EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO - Grupo de servidores responsável pela gestão e fiscalização do contrato, composta por Gestor e Fiscais;

XXI - EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO - Grupo de servidores com conhecimentos técnicos e administrativos, formalmente designado para atuar na fase preparatória da contratação e responsável pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB), realização de pesquisa de mercado, análise de riscos e definição da estratégia de contratação;

XXII - ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES - Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

XXIII - GESTÃO DO CONTRATO - É o acompanhamento da execução do contrato. Tem por objetivo a verificação do cumprimento das disposições contratuais técnicas, operacionais, administrativas, legais e tributárias, com a verificação e implementação de controles. Aborda também o gerenciamento de riscos. É realizada pelo contratante (Administração Pública) e seus representantes, com um acompanhamento minucioso e zeloso na fase da execução contratual, verificando se a Contratada está respeitando a legislação vigente e cumprindo as suas obrigações contratuais.

XXIV - GESTÃO DE RISCOS - Processo contínuo e sistemático para identificar, analisar, avaliar, tratar e monitorar riscos envolvidos nos processos de contratação, atuando como instrumento de apoio à Alta Administração para garantir a eficiência, economicidade e vantajosidade da contratação.

XXV - LICITAÇÃO - Procedimento administrativo isonômico realizado pela Administração Pública para selecionar a proposta com melhor qualidade possível, mais vantajosa e menos onerosa, para a contratação de serviço, aquisição de bens, alienação, locação, concessão e permissão de uso de bens públicos, na forma da lei.

XXVI - LICITANTE - Pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta a intenção de participar de processo licitatório, sendo-lhe equiparável, o fornecedor ou o prestador de serviço

que, em atendimento à solicitação da Administração, oferece proposta.

XXVII - LIQUIDAÇÃO - Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por fim apurar: a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação, conforme art. 63 da Lei nº 4.320/1964.

XXVIII - NOTA DE EMPENHO - Documento extraído a cada empenho (corresponde à sua materialização) que indica o nome do credor, a representação e a importância da despesa e a dedução do saldo da dotação própria. É a comprovação do registro do empenho. A Nota de Empenho pode substituir o termo de contrato, conforme previsto no art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

XXIX - ORDEM DE FORNECIMENTO DE BENS OU DE SERVIÇO: documento utilizado para solicitar à empresa contratada o fornecimento de bens e/ou a prestação de serviços.

XXX - ORDENADOR DE DESPESA - Autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio.

XXXI - PAGAMENTO - É o último estágio da despesa pública. Ocorre com a entrega do numerário ao fornecedor/credor, e é efetuado após a regular liquidação da despesa, por meio de despacho exarado pela autoridade competente, determinando o seu pagamento.

XXXII - PARECER JURÍDICO - Documento elaborado pela assessoria jurídica em relação à documentação do processo que antecede à contratação, proposta de alteração contratual ou encerramento de contrato, mediante a avaliação de aspectos de legalidade.

XXXIII - PISO SALARIAL - Valor salarial mínimo estabelecido em acordo ou convenção coletiva de trabalho ou em dissídio coletivo para determinada categoria profissional. Também denominado salário normativo.

XXXIV - PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO - Fase preparatória obrigatória e estratégica que antecede a licitação e/ou contratação, consistindo em um conjunto de estudos e análises para definir a necessidade, o objeto, a melhor solução e as condições da compra, visando à economicidade, eficiência e o atingimento dos objetivos da Administração, com foco em uma visão de ciclo de vida do objeto e alinhamento com o planejamento estratégico.

XXXV - PLANO DE FISCALIZAÇÃO - Instrumento de planejamento e gerenciamento da fiscalização do contrato administrativo, com definição de métodos, ferramentas, cronogramas e recursos (humanos e materiais) necessários ao eficaz monitoramento da execução contratual, de modo a garantir seu efetivo cumprimento e o alcance dos objetivos da contratação.

XXXVI - PREPOSTO - Pessoa indicada para representar a Contratada na execução do contrato.

XXXVII - PRIMEIRA LINHA DE DEFESA – Servidores públicos, exercentes dos encargos de agentes de contratação, gestores e fiscais, e que são responsáveis pelos controles internos primários das contratações públicas, na forma do art. 169, inc., I, da Lei nº 14.133/2021.

XXXVIII - REAJUSTAMENTO - Forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais.

XXXIX - REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO - Alteração contratual com vistas ao

restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizam a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, conforme art. 124, inc. II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

XL - REGISTRO DE OCORRÊNCIAS - Registro, escrito ou eletrônico, de todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual.

XLI - REPACTUAÇÃO - Forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital com data vinculada à apresentação da proposta, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

XLII - SELEÇÃO DO FORNECEDOR - Etapa da fase externa da licitação, que visa a identificar, avaliar e selecionar a melhor proposta para a Administração Pública.

XLIII - SERVIÇO CONTÍNUO - Serviço prestado de forma contínua que, pela sua essencialidade, visa a atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, conforme art. 15 da IN 05/2017. Também denominado serviço de prestação ou trato continuado.

XLIV - TERMO ADITIVO OU DE ADITAMENTO - Documento que formaliza alterações ao contrato assinado inicialmente, podendo ocorrer acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, além de outras modificações admitidas em lei. É um documento consensual, assinado tanto pelo TRT da 24ª Região quanto pela Contratada.

XLV - TERMO DE APOSTILAMENTO - Registro administrativo destinado a consignar a variação do valor contratual em razão de reajuste ou repactuação de preços previstos no próprio contrato; atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato. Por se tratar apenas de um registro de uma situação fática, que não altera direitos e obrigações contratuais definidos, o termo de apostilamento é formalizado unilateralmente pela Administração. Porém, se julgar mais conveniente e com vistas a conferir maior segurança jurídica à contratação, a Administração poderá convocar a Contratada e substituir o termo de apostilamento por termo aditivo.

XLVI - TERMO DE CONTRATO OU CONTRATO - É instrumento de ajuste que a Administração celebra com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, para a consecução de fins públicos, segundo regime jurídico de direito público, caracterizado por um acordo de vontades que gera vínculos e obrigações recíprocas, sempre objetivando o interesse público. Obrigatório, salvo exceções legais.

XLVII - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO - Declaração formal de que os serviços foram prestados ou de que os bens foram entregues, para posterior análise das conformidades e qualidades baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação.

XLVIII - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO - Declaração formal de que os serviços prestados ou

bens fornecidos atendem aos requisitos estabelecidos e aos critérios de aceitação.

XLIX - TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO - Instrumento elaborado a partir dos estudos técnicos e preliminares, obrigatório para toda contratação, que reúne os elementos necessários e suficientes e nível de precisão adequado para caracterizar o objeto da licitação. Contém minimamente a descrição técnica, detalhamento do objeto do contrato.

L - UNIDADE DEMANDANTE - Qualquer unidade do Tribunal que demande aquisição de bens ou contratação de serviços, conforme Resolução CSJT nº 364/2023.

LI - UNIDADE REQUISITANTE: Unidade responsável por promover o atendimento de demandas, identificar, consolidar e requerer a contratação de bens e serviços, conforme suas atribuições regulamentares, com auxílio da unidade técnica, no que couber.

LII - UNIDADE TÉCNICA: unidade que detém os conhecimentos técnicos para a perfeita especificação do objeto;

LI - VIGÊNCIA DO CONTRATO - Período durante o qual o contrato administrativo se apresenta como obrigatório para as partes, sendo submetidas aos direitos e obrigações dele decorrentes.

CAPÍTULO III – DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 9º Considera-se contrato administrativo todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

Art. 10. Os contratos administrativos se caracterizam pela primazia do interesse público, pois se destinam a atender um interesse da coletividade, e conferem à Administração Pública determinadas prerrogativas, denominadas cláusulas exorbitantes, que lhe permitem, por exemplo, modificar ou extinguir unilateralmente o contrato, fiscalizar a sua execução e impor sanções ao particular.

Art. 11. Nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/2021, de regra o instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

I - dispensa de licitação em razão de valor (art. 75 da Lei nº 14.133/2021);

II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto à assistência técnica, independentemente de seu valor.

Art. 12. Os contratos e seus aditamentos terão forma escrita, admitida a forma eletrônica, e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

Art. 13. É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras

ou o de prestação de serviços de pronto pagamento conforme definido em lei.

Art. 14. Considerando o objeto da contratação, os contratos administrativos podem ser classificados em:

I - contrato de compra, assim entendida a aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, considerada imediata aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento;

II - contrato de prestação de serviço, compreendendo a atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse da Administração.

Art. 15. O contrato de compra não enseja obrigações futuras, pois se exaure com a entrega imediata do bem e pode ser formalizado mediante contrato ou outro instrumento equivalente, a exemplo da nota de empenho. Neste último caso as condições contratuais - relativas à execução - estão previstas no edital/termo de referência.

Art. 16. Na hipótese em que a compra demande obrigações futuras, a exemplo de prestação de suporte/assistência técnica, esta aquisição deverá ser formalizada mediante contrato.

Art. 17. Nas aquisições decorrentes de Ata de Registro de Preços, cada pedido de fornecimento corresponderá a uma contratação (compra) distinta.

Art. 18. Consideram-se serviços e fornecimentos contínuos aqueles serviços contratados e as compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

Art. 19. Contrato de prestação de serviço contínuo é aquele que, se interrompido, pode comprometer a continuidade de atividades essenciais e cuja contratação deva se estender por mais de um exercício financeiro.

Art. 20. Contrato de prestação de serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra, comumente denominado contrato de terceirização, é uma subespécie dos contratos considerados de natureza contínua, e se caracteriza pela necessidade de os empregados da Contratada exercerem as atividades nas dependências do órgão, com exclusividade. É um contrato que impõe maior rigor na fiscalização, mormente em relação aos encargos trabalhistas e previdenciários, cuja inadimplência pode ensejar a responsabilidade subsidiária ou mesmo solidária do tomador dos serviços. Esse tipo de contrato tem regulamentação pormenorizada na Instrução Normativa nº 5/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Art. 21. O contrato de prestação de serviço por demanda se caracteriza pelo esgotamento da necessidade com o adimplemento da obrigação contratual, ou seja, com a execução do serviço específico previamente definido. Distingue-se do serviço contínuo em que a necessidade se prolonga no tempo, independentemente de a execução já ter ocorrido anteriormente.

Art. 22. Os contratos administrativos de obras abarcam as construções e reformas de imóveis públicos. Podem ser tanto por execução direta, em que a obra é realizada pela própria Administração Pública, quanto por execução indireta, hipótese em que os serviços são realizados por particular mediante um dos seguintes regimes:

I - empreitada por preço unitário: contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;

II - empreitada por preço global: contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo e total;

III - empreitada integral: contratação de empreendimento em sua integralidade, compreendida a totalidade das etapas de obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da Contratada até sua entrega ao Contratante em condições de entrada em operação, com características adequadas às finalidades para as quais foi contratado e atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização com segurança estrutural e operacional;

IV - contratação por tarefa: regime de contratação de mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;

V - contratação integrada: regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que a Contratada é responsável por elaborar e desenvolver os projetos básico e executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto;

VI - contratação semi-integrada: regime de contratação de obras e serviços de engenharia em que a Contratada é responsável por elaborar e desenvolver o projeto executivo, executar obras e serviços de engenharia, fornecer bens ou prestar serviços especiais e realizar montagem, teste, pré-operação e as demais operações necessárias e suficientes para a entrega final do objeto.

Art. 23. O termo ou instrumento de contrato deve estabelecer o seu período de vigência (geralmente em meses ou anos), a data de início (para fins de se calcular o período de vigência) e, em alguns casos específicos, inclusive a data de término de vigência. Nas contratações em que o contrato é substituído por outro instrumento a exemplo da nota de empenho, as informações relativas à vigência, sua data de início e término constam do edital/termo de referência.

CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Art. 24. Caberá às áreas de coordenação administrativa do Tribunal 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 Gestores e Fiscais.

Art. 25. No âmbito das contratações públicas, e sem prejuízo de outras determinações constantes de normativos específicos, são atribuições da Diretoria-Geral:

I - expedir e publicar Portarias de designação de Gestores e Fiscais, titulares e substitutos, além de providenciar ciência dos designados;

- II - autorizar, por meio do ordenador de despesas, a emissão da nota de empenho;
- III - autorizar os aditivos contratuais e apostilamentos;
- IV - processar os procedimentos de aplicação de penalidade;
- V - adotar providências e/ou aplicar penalidades à Contratada conforme previsão legal e contratual.

Art. 26. No âmbito das contratações públicas, e sem prejuízo de outras determinações constantes de normativos específicos, são atribuições da Secretaria Administrativa:

I - 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;

II - 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;

III - autorizar a emissão, quando solicitada, de atestado de capacidade técnica, com base nas informações do Gestor de Contrato;

IV - adotar, com base nas informações do Gestor de Contrato, providências legais e contratuais que se fizerem necessárias, na hipótese de inadimplemento contratual;

V - encaminhar à Diretoria-Geral a indicação do Gestor e Fiscal de Contrato e dos seus substitutos;

VI - orientar Gestores e Fiscais de contrato, com vistas à observância deste Manual e demais normativos relacionados às contratações públicas, à padronização das ações de fiscalização contratual e ao alcance dos objetivos contratados;

VII - supervisionar as contratações, adotando ou determinando providências que se façam necessárias para a correta e efetiva execução contratual;

VIII - orientar e demandar as unidades administrativas em relação à observância e cumprimento do Plano de Contratações Anual, notadamente em relação aos prazos das prorrogações e das novas contratações;

IX - atuar no planejamento das contratações supervenientes.

Art. 27. No âmbito das contratações públicas, e sem prejuízo de outras determinações constantes de normativos específicos, são atribuições da Divisão de Governança de Contratações:

I - manter atualizado e disponível para consulta os registros dos contratos administrativos firmados pelo Tribunal, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento;

II - elaborar os contratos e seus termos aditivos, apostilamentos e rescisões, atas de registro de preços e demais documentos próprios da área de contratações;

III - providenciar as assinaturas dos documentos contratuais, assim como o seu devido registro e armazenamento;

IV - realizar a verificação da conformidade dos contratos e sua execução às normas e manuais aplicados;

V - prestar auxílio a Gestores e Fiscais de contrato, abstendo-se, porém, de realizar ações cujas atribuições competem àqueles;

VI - supervisionar a vigência dos contratos, alertando as unidades responsáveis para a adoção de medidas

alusivas à prorrogação contratual ou realização de nova contratação;

VII - proceder à elaboração do Plano de Contratações Anual;

VIII - promover, em conjunto com a Secretaria Administrativa, o gerenciamento do Plano de Contratações Anual no curso da sua execução;

IX - proceder ao registro e publicidade das penalidades aplicadas no âmbito das contratações públicas.

Art. 28. No âmbito das contratações públicas, e sem prejuízo de outras determinações constantes de normativos específicos, são atribuições da Secretaria de Orçamento e Finanças:

I - realizar a reserva e a emissão de nota de empenho após devida autorização da autoridade competente;

II - 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;

III - calcular e reter os valores decorrentes de tributos, conforme legislação vigente;

IV - registrar os pagamentos das faturas no Sistema SIAFI;

V - realizar o registro das garantias contratuais;

VI - realizar o registro e o acompanhamento dos contratos nas contas de controle;

VII - analisar as planilhas e composição de custos para fins de composição dos valores de licitação ou concessão de reajuste contratual ou reequilíbrio econômico financeiro;

VIII - auxiliar os Gestores e Fiscais de contratos, notadamente em relação aos aspectos orçamentários, financeiros e tributários da execução contratual.

Art. 29. No âmbito das contratações públicas, e sem prejuízo de outras determinações constantes de normativos específicos, são atribuições das demais unidades administrativas:

I - gerenciar os contratos de sua unidade;

II - prestar auxílio aos Gestores e Fiscais de contrato quanto a questões técnicas ou administrativas relacionadas a atividades próprias da unidade.

CAPÍTULO V – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Art. 30. Gestão contratual consiste no gerenciamento das atividades relacionadas à execução do contrato, à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos necessários à prorrogação, repactuação, reequilíbrio econômico-financeiro, alteração, acréscimo, supressão, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

Art. 31. A gestão do contrato deverá ser estabelecida de forma específica para cada contratação, quando da realização da fase de planejamento.

Art. 32. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único

servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

Art. 33. A gestão e a fiscalização do contrato se iniciam com a ciência da portaria de designação e se encerra com a entrega do relatório final de avaliação contratual.

Art. 34. A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas por servidores formalmente designados pela autoridade competente, que integrarão a Equipe de Fiscalização do Contrato, sempre que necessário, e conforme as características da contratação, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestor do Contrato: servidor representante da unidade demandante, responsável pela coordenação e pela condução das atividades relacionadas à gerência da contratação e das respectivas fiscalizações, técnica, administrativa e/ou setorial e ao encaminhamento da documentação pertinente à área competente, para formalização dos procedimentos de alteração, pagamento, repactuação, reajuste, reequilíbrio, prorrogação, rescisão, aplicação de sanções, dentre outras relacionadas à execução do contrato;

II – Fiscal Técnico: servidor detentor de conhecimentos técnicos específicos, *know-how* ou *expertise* acerca do produto ou serviço, responsável pela fiscalização, monitoramento e avaliação da observância de aspectos técnicos da contratação nos contratos cujo objeto contemple especificidade que demande singular conhecimento técnico;

III - Fiscal Administrativo: servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos aspectos administrativos da contratação, incluindo a fiscalização das disposições contratuais, normativas, legais, fiscais, trabalhistas e previdenciárias aplicáveis aos atos e fatos ocorridos durante a execução, nas medidas das suas exigibilidades;

IV - Fiscal Setorial: servidor representante de unidade destinatária da contratação, responsável pelo acompanhamento local da execução do contrato, cumulando as responsabilidades atribuídas aos Fiscais Técnico e Administrativo, nos aspectos aplicáveis, quando o cumprimento do objeto do contrato ocorrer concomitantemente em áreas ou unidades distintas ou localizadas fora da sede do TRT da 24ª Região;

V - Fiscal Demandante: servidor representante da Unidade Demandante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC. O fiscal demandante é obrigatório apenas nas contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 35. Em regra, nas contratações, as equipes de fiscalização serão compostas por gestor e fiscal, e seus respectivos substitutos, sendo que o fiscal acumulará as atribuições de fiscalização técnica e administrativa.

Art. 36. Nas contratações de Tecnologia da Informação (TI), a Equipe de Fiscalização do Contrato será composta pelo gestor do contrato e pelos fiscais demandante, técnico e administrativo, conforme estabelecido no art. 21 da Resolução CNJ nº 468/2022.

Art. 37. Nas contratações com dedicação exclusiva de mão de obra, de obras e de maior complexidade as equipes de fiscalização serão compostas por gestor, fiscais técnico, administrativo e setorial quando necessário, bem como seus respectivos substitutos.

Parágrafo único. Serão designados fiscais, tanto quanto necessários à efetiva fiscalização e acompanhamento da execução contratual nas unidades e/ou localidades em que esta ocorrer.

Art. 38. Para acordos e termos de cooperação, cessões de uso ou outras avenças de menor complexidade, e conforme cada caso individualmente, a equipe de gestão e fiscalização pode se resumir aos fiscais, titular e substituto.

Art. 39. A desídia ou o descumprimento das disposições do presente normativo sujeitará os responsáveis, assim como seus eventuais substitutos legais, às sanções administrativas, civis e criminais previstas no ordenamento jurídico, sendo assegurado, em quaisquer casos, a ampla defesa e o contraditório, com os meios e recursos inerentes, nos termos da lei.

CAPÍTULO VI – DA INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS DO CONTRATO

Art. 40. A indicação de servidores para atuar na Equipe de Fiscalização do Contrato caberá, conforme o caso, ao gestor da unidade demandante da contratação ou à equipe de planejamento da contratação.

Art. 41. A designação dos servidores indicados dar-se-á mediante portaria expedida pela autoridade competente, cabendo à Diretoria-Geral cientificar individualmente cada servidor designado e providenciar a juntada da portaria e respectivos termos de ciência ao processo em que tramita a contratação.

Art. 42. Nos casos de atraso ou ausência na indicação/designação, bem como de desligamento ou afastamento — provisório ou definitivo — do Gestor ou de seu respectivo substituto, as atribuições de gestão e fiscalização até então exercidas pelo servidor afastado recairão, temporariamente, sobre o Gestor da unidade originalmente competente pela indicação, até que seja providenciada nova designação formal.

Parágrafo único. Quando o afastamento mencionado no *caput* deste artigo envolver algum dos Fiscais (Técnico, Administrativo ou Setorial), o Gestor da unidade poderá, mediante documento fundamentado no processo administrativo, indicar substituto(s) provisório(s) para o período de ausência, devendo o documento especificar o motivo, a finalidade e o período da substituição, até que nova portaria seja expedida pela Diretoria-Geral.

Art. 43. As indicações e as designações observarão, em quaisquer casos, a natureza, a complexidade, o valor da contratação, o quantitativo de contratos por servidor e a gestão por competências delineada no art. 7º da Lei nº 14.133/2021, com a verificação da compatibilidade com as atribuições do cargo exercido pelo servidor e sua capacitação para o desempenho das atividades, assim como o disposto no parágrafo único do art. 48 da

Lei nº 14.133/2021 e o art. 10 do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.

Art. 44. Nas indicações e nas designações, serão sempre observadas a segregação das funções de gerenciamento e de fiscalização, vedada qualquer acumulação pelo mesmo servidor em uma mesma contratação, excetuando-se a condição de substituto, em que poderá ser cumulada tanto para a gestão quanto para a fiscalização, observada a complexidade da contratação.

Art. 45. A função de Gestor do contrato, titular ou substituto, não pode ser acumulada com nenhuma função de fiscal, titular ou substituto, em um mesmo contrato. Contudo, é facultada a indicação e a designação de um mesmo servidor para atuar como gestor ou fiscal, na condição de titular ou substituto, em mais de um contrato, devendo-se, entretanto, evitar o excesso de contratos por servidor e que possa interferir no pleno cumprimento de suas atribuições.

Art. 46. As distintas atribuições de fiscal técnico, administrativo, setorial e demandante não podem ser acumuladas pelo mesmo servidor, com exceção das atribuições de fiscal técnico e demandante, em casos excepcionais, devidamente justificadas e aprovadas pela autoridade competente.

Art. 47. Nas contratações de solução de tecnologia da informação e comunicação, é obrigatória a indicação/designação de servidores representantes da área de tecnologia da informação para desempenhar as atribuições de Fiscais Técnicos do Contrato, como titular e substituto.

Art. 48. Nas contratações de obras e serviços de engenharia, é obrigatória a indicação/designação de servidores representantes da área de engenharia para desempenharem as atribuições de Fiscais Técnicos do Contrato, como titular e substituto.

Art. 49. O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo-se cientificar formalmente a autoridade indicadora/designadora ou o respectivo superior hierárquico, mediante manifestação nos autos do processo administrativo que trata da contratação, de eventuais impedimentos, incompatibilidades ou limitações técnico-operacionais que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Art. 50. Constatada a ocorrência de limitações técnico-operacionais, o TRT da 24ª Região poderá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro com a qualificação requerida.

Art. 51. O Gestor substituto e os fiscais substitutos atuarão na gestão e fiscalização da contratação nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares.

Art. 52. Nos termos do art. 8º, § 3º e do art. 117, § 3º, ambos da Lei nº 14.133/2021, os gestores ou os fiscais do contrato poderão ser auxiliados, em conformidade com o art. 27 do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, pelos órgãos de assessoramento jurídico e/ou de auditoria ou controle interno do TRT da 24ª Região, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes à execução contratual.

Art. 53. Será facultada a contratação de terceiros para assistir e/ou subsidiar as atividades de gerenciamento e fiscalização do Contrato, desde que justificada a necessidade de assistência especializada, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 54. O Gestor do Contrato e os fiscais deverão elaborar relatório com o registro das ocorrências sobre a execução contratual referentes ao período de sua atuação, quando do seu desligamento ou afastamento definitivo da Equipe de Fiscalização do Contrato.

Art. 55. Para o exercício da função, o Gestor do Contrato e os fiscais designados deverão acessar os autos do processo administrativo que trata da contratação, cientificando-se da íntegra dos documentos da contratação, dentre os quais os estudos preliminares, o ato convocatório e seus anexos, o contrato, sua vigência, a proposta da Contratada, a garantia nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, quando houver, e os demais documentos e informações indispensáveis ao regular desempenho de seu mister.

Art. 56. Recomenda-se que Gestores e Fiscais adotem, durante toda a contratação, uma postura proativa, buscando conciliar elementos de um bom planejamento, aliado à boa organização, contínuo monitoramento e controle.

CAPÍTULO VII - DAS VEDAÇÕES E IMPEDIMENTOS COMUNS

Art. 57. O Gestor e o Fiscal de contrato **não devem**:

- I - manter relação comercial, econômica, civil, financeira ou trabalhista com a Contratada, assim como de outra ordem com vistas a obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros;
- II - possuir relação de amizade ou inimizade com dirigentes, representantes e preposto da Contratada;
- III - ter relação de parentesco com sócio proprietário, preposto ou empregado da Contratada;
- IV - possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do Governo;
- V - incidir nas vedações dos artigos 1º e 2º da Resolução CNJ nº 156/2012.

Art. 58. Ao Gestor e ao Fiscal do contrato **não é permitido** praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- I - exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos por ela indicados;

II - direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na Contratada;

III - promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades e locais distintos daqueles previstos no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o profissional foi contratado;

IV - promover atos que envolvam alteração na jornada de trabalho a exemplo de concessão de folgas, férias e horas extras não previstas contratualmente, com exceção de situações expressamente autorizadas pelo TRT da 24ª Região.

Art. 59. É expressamente vedada por lei, sob pena de instauração de procedimento de sindicância para apuração de responsabilidade:

I - a aquisição de materiais sem licitação, mesmo que por ampliação do objeto, dentro de contrato já em curso;

II - a realização de contrato ou ampliação das obrigações e termos do contrato, de forma verbal.

CAPÍTULO VIII - DO GESTOR DO CONTRATO

Art. 60. O gestor do contrato é o responsável por gerenciar e acompanhar a execução do contrato, por coordenar a fiscalização e por avaliar a qualidade da execução contratual, com atuação proativa e preventiva no cumprimento das obrigações previstas em contrato, na busca dos resultados almejados na contratação.

Art. 61. Sem prejuízo de obrigações específicas descritas no contrato, ao gestor também incumbe:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

II - zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão;

III - emitir ordens de serviço/fornecimento;

IV - acompanhar os prazos de fornecimento e de execução dos serviços, assim como avaliar ocorrências ou eventuais atrasos que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;

V - receber dúvidas ou questionamentos feitos pela Contratada e pela fiscalização, manifestar-se e dar a eles o encaminhamento devido, centralizando as informações;

VI - com o auxílio dos fiscais, elaborar e executar o “Plano de Fiscalização Contratual” (Anexo I);

VII - submeter à deliberação da Administração os pedidos de alteração contratual, reajuste ou reequilíbrio econômico-financeiro, de rescisão ou qualquer outro que extrapole as competências inerentes à mera gestão do contrato;

VIII - manifestar-se acerca do contrato sempre que necessário ou solicitado;

IX - realizar, se atendidas as obrigações contratuais e legais, a liquidação da nota fiscal, com posterior encaminhamento para pagamento;

X - devolver, mediante justificativa, nota fiscal apresentada pela Contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;

XI - manter registro dos fatos e documentos relacionados à execução do contrato, juntando-os ao processo;

XII - determinar a correção e adequação das faltas contratuais cometidas pela Contratada e informar à Secretaria Administrativa quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência;

XIII - assinar o termo de recebimento definitivo;

XIV - controlar o saldo orçamentário e os pagamentos efetuados, com auxílio da unidade de orçamento, podendo se valer, ainda, da “Planilha de Controle de Saldo Orçamentário” (Anexo XVIII);

XV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada;

XVI - controlar o prazo de vigência do contrato, bem como adotar, em tempo hábil, as providências inerentes à prorrogação contratual ou realização de nova contratação para que não haja solução na continuidade da prestação dos serviços;

XVII - comunicar à Secretaria Administrativa quaisquer alterações relacionadas às designações de Gestor e Fiscais, informando a Portaria a ser alterada, número do processo administrativo, número do contrato e nome da empresa contratada, para preparação e publicação da Portaria correspondente;

XVIII - exigir da Contratada que os pedidos de repactuação, reajuste ou reequilíbrio econômico e financeiro sejam acompanhados dos documentos e comprovantes que viabilizem a análise e concessão do objeto pretendido;

XIX - reunir anualmente informações sobre a contratação e elaborar, em conjunto com o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo, ao final da contratação, o “Relatório de Encerramento de Contrato” (Anexo XXIII), com informações atinentes à execução do contrato, com vistas ao aperfeiçoamento de novas contratações;

XX - 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, a exemplo de greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros;

XXI - consolidar a atualização do gerenciamento de riscos no início do contrato e no decorrer deste sempre que necessário;

XXII - emitir, após autorização da Secretaria Administrativa, atestado de capacidade técnica, conforme “Modelo de Atestado de Capacidade Técnica” (Anexo XXI);

XXIII - elaborar o relatório final de avaliação contratual.

Art. 62. O Gestor da contratação deve juntar aos autos toda a documentação pertinente aos atos realizados e comunicações com a empresa contratada. Deve-se evitar tratativas verbais ou por telefone, mas se eventualmente ocorrerem devem ser imediatamente transcritas e incluídas no processo mediante certidão, vez que fatos não documentados expressamente não podem constituir, posteriormente, fundamento para a justificativa de decisões a serem adotadas pela Administração.

Art. 63 . Os Gestores do Contrato deverão realizar contatos periódicos com o representante da empresa, de modo a garantir a qualidade da execução contratual, orientando e solicitando ações relacionadas à execução do objeto do contrato e manter os seus respectivos substitutos constantemente atualizados sobre a gestão do

contrato.

Art. 64. Em razão da natureza da contratação ou de alguma condição específica desta, e sem prejuízo da designação de um gestor principal, poderão ser designados gestores setoriais, com atribuições específicas de gestão no âmbito da unidade administrativa a que se encontra vinculado.

Parágrafo único. Caberá ao gestor principal desempenhar todas as atribuições normalmente atribuídas ao gestor do contrato, conforme disposto neste capítulo, competindo ao gestor setorial a coordenação da execução do contrato no âmbito da unidade administrativa a que esteja vinculado.

Art. 65. A qualquer tempo, o Gestor do Contrato poderá requerer o auxílio dos fiscais da Equipe de Fiscalização do Contrato, nas matérias afetas às estritas competências de cada membro, para o integral desempenho de suas atribuições.

CAPÍTULO IX - DO FISCAL TÉCNICO

Art. 66. O Fiscal Técnico é o servidor representante da área técnica, escolhido com fundamento na sua qualificação, conhecimento e capacidade técnica para acompanhar a prestação dos serviços, responsável por fiscalizar tecnicamente o contrato e aferir os níveis mínimos de indicadores referentes à qualidade, quantidade, modo e tempo da prestação do serviço.

Art. 67. Ao Fiscal Técnico, além das atribuições expressamente previstas no contrato e demais documentos da contratação, também incumbe:

- I - auxiliar o Gestor da contratação sempre que necessário ou solicitado;
- II - auxiliar o Gestor na elaboração e execução do “Plano de Fiscalização Contratual” (Anexo I);
- III - analisar constantemente a execução do objeto quanto aos seus aspectos técnicos, incluindo tecnologia ou metodologia empregada, requisitos, especificações técnicas, desempenho, disponibilidade, qualidade, observância de normas técnicas aplicáveis, dentre outros de forma a identificar não conformidades com os termos contratuais;
- IV - avaliar a qualidade técnica dos serviços, com auxílio de listas de verificação, e de acordo com instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:
 - a) dos resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade requisitada;
 - b) dos recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas, inclusive com a análise das documentações pertinentes;
 - c) da qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
 - d) da adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 - e) dos critérios de sustentabilidade aplicáveis à contratação;
 - f) do cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

g) da satisfação do público usuário;

V - avaliar o cumprimento das obrigações contratuais, inclusive com auxílio do “Plano de Fiscalização Contratual” (Anexo I);

VI - solicitar da Contratada, sempre que necessário, esclarecimentos e providências com vistas à correta execução contratual, podendo se valer do “Formulário de Solicitação de Esclarecimentos e Providências” (Anexo XII);

VII - reunir anualmente informações sobre a contratação e elaborar, em conjunto com o Gestor do Contrato e o Fiscal Administrativo, ao final da contratação, o “Relatório de Encerramento de Contrato” (Anexo XXIII), com informações atinentes à execução do contrato, com vistas ao aperfeiçoamento de novas contratações;

VIII - realizar, em conjunto com o Fiscal Demandante, quando houver:

a) a formalização do termo de recebimento provisório do objeto da execução contratual, mediante registro formal da regularidade da execução do objeto e, se for o caso, do desempenho e qualidade aferidos em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório e/ou no instrumento contratual;

b) a atualização do Mapa de Gerenciamento de Riscos e do Histórico da Contratação;

c) a pesquisa de preços, com o apoio de demais membros da equipe e sob a gerência do Gestor do Contrato, que visa subsidiar a decisão da Administração em renovar ou prorrogar a contratação;

IX - reportar-se ao Gestor do Contrato na eventualidade de qualquer outra ocorrência durante a execução do objeto, passível de reflexos contratuais ou extracontratuais;

X - manter o Gestor do Contrato devidamente informado quanto ao cumprimento do contrato, notadamente em relação à conformidade técnica, quantidade e qualidade contratadas e executadas.

Art. 68. Para a aferição e registro da fiscalização técnica o fiscal técnico poderá utilizar listas de verificação e relatórios, que podem ser acompanhados de fotos, gravações de áudio e vídeo, evidências materiais/amostras, dentre outros elementos capazes de auxiliar na mensuração do cumprimento contratual.

CAPÍTULO X - DO FISCAL ADMINISTRATIVO

Art. 69. Fiscal Administrativo é o servidor responsável pela fiscalização do contrato em seus aspectos administrativos.

Art. 70. Ao Fiscal Administrativo, além das atribuições expressamente previstas no contrato e demais documentos da contratação, também incumbe:

I - auxiliar o Gestor na elaboração e execução do “Plano de Fiscalização Contratual” (Anexo I);

II - avaliar constantemente a execução do objeto quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes a ocorrências no recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais;

III - avaliar o cumprimento das obrigações contratuais, inclusive com auxílio do “Plano de Fiscalização Contratual” (Anexo I), “Formulário de Controle de Prestadores Terceirizados” (Anexo V) e “Formulário de

Frequência de Terceirizados” (Anexo VI);

IV - solicitar da Contratada, sempre que necessário, esclarecimentos e providências com vistas à correta execução contratual, podendo se valer do “Formulário de Solicitação de Esclarecimentos e Providências” (Anexo XII);

V - comunicar ao Gestor do Contrato quaisquer problemas detectados na documentação apresentada pela Contratada, que tenham implicações na execução contratual;

VI - fiscalizar a observância de aspectos formais da contratação, incluindo a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, incluindo a regularidade fiscal e a manutenção da garantia contratual oferecida, se for o caso, bem como a observância de disposições legais, normativas ou convencionais aplicáveis;

VII - prestar, sempre que demandado, apoio aos membros da Equipe de Fiscalização do Contrato;

VIII - exigir, no início do contrato e a qualquer tempo, durante a sua execução, a apresentação da documentação devida, em conformidade com as normas aplicáveis;

IX - exigir, especialmente nas hipóteses de contratações de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra dos trabalhadores da Contratada, a documentação necessária para assegurar a regularidade no cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, incluindo as seguintes providências:

a) a apresentação da Convenção Coletiva de Trabalho devidamente homologada e demais documentos necessários para o processamento do pedido de repactuação do contrato;

b) a análise dos pedidos de liberação dos recursos da conta depósito vinculada, durante a vigência do contrato e por ocasião da rescisão contratual;

X - verificar, quando cabível, na medida de suas exigibilidades e, durante toda a execução contratual, o cumprimento de critérios de sustentabilidade aplicáveis ao contrato, a exemplo da reserva de cargos prevista em lei para pessoas com deficiência, pessoas reabilitadas da previdência social, mulheres vítimas de violência doméstica, pessoas egressas do sistema prisional, aprendizes, pessoas que comuniquem em LIBRAS, dentre outros;

XI - fornecer ao Gestor do Contrato informações que possam subsidiar o recebimento do objeto da contratação;

XII - encaminhar para pagamento a Nota Fiscal/Fatura, conforme procedimento administrativo adotado;

XIII - reunir anualmente informações sobre a contratação e elaborar, em conjunto com o Gestor do Contrato e o Fiscal Técnico, ao final da contratação, o “Relatório de Encerramento de Contrato” (Anexo XXIII), com informações atinentes à execução do contrato, com vistas ao aperfeiçoamento de novas contratações.

Art. 71. Nos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, a fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos ou por amostragem, desde que devidamente justificados, levando-se em consideração aspectos que efetivamente impactam a contratação.

Art. 72. Para a aferição e registro da fiscalização administrativa o fiscal administrativo poderá utilizar listas de verificação e relatórios, que podem ser acompanhados de fotos, gravações de áudio e vídeo, evidências

materiais/amostras, dentre outros elementos capazes de auxiliar na mensuração do cumprimento contratual.

CAPÍTULO XI - DO FISCAL SETORIAL

Art. 73. O Fiscal Setorial é o servidor que atua em apoio, no acompanhamento local da execução do contrato, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em unidades desconcentradas do Tribunal, inclusive em outras localidades. Para tanto, atua em conjunto com os fiscais demandante e técnico, no acompanhamento da qualidade, quantidade, modo e tempo da prestação do serviço.

Art. 74. Caberá ao Fiscal Setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, exercer as atribuições do fiscal técnico e/ou do fiscal administrativo no âmbito setorial em que atua.

Art. 75. Para a aferição e registro da fiscalização o fiscal setorial poderá utilizar listas de verificação e relatórios, que podem ser acompanhados de fotos, gravações de áudio e vídeo, evidências materiais/amostras, dentre outros elementos capazes de auxiliar na mensuração do cumprimento contratual.

CAPÍTULO XII - DO FISCAL DEMANDANTE

Art. 76. O Fiscal Demandante é o representante da área que solicita a contratação e é responsável por fiscalizar o contrato do ponto de vista da sua funcionalidade, com o objetivo de verificar se efetivamente atende aos fins para os quais foi contratado.

Art. 77. A nomeação do Fiscal Demandante é obrigatória apenas nas contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Art. 78. O Fiscal Demandante será designado para auxiliar o Gestor na fiscalização do contrato do ponto de vista funcional da solução com as seguintes atribuições:

- I - auxiliar o Gestor da contratação sempre que necessário ou solicitado;
- II - auxiliar o Gestor na elaboração e execução do “Plano de Fiscalização Contratual” (Anexo I);
- III - analisar constantemente a execução do objeto quanto aos aspectos funcionais, de qualidade e de desempenho, de forma a identificar não conformidades com os termos contratuais;
- IV - avaliar a qualidade funcional dos serviços contratados a partir da aplicação das listas de verificação e de acordo com instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:
 - a) avaliar os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade requisitada;
 - b) analisar os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional

exigidas, inclusive com a análise das documentações pertinentes;

- c) analisar a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) avaliar a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) avaliar a satisfação do público usuário;

V - solicitar da Contratada, sempre que necessário, esclarecimentos e providências com vistas à correta execução contratual, podendo se valer do “Formulário de Solicitação de Esclarecimentos e Providências” (Anexo XII);

VI - realizar, em conjunto com o Fiscal Técnico, quando houver:

- a) a formalização do termo de recebimento provisório do objeto da execução contratual, mediante registro formal da regularidade da execução do objeto e, se for o caso, do desempenho e qualidade aferidos em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório e/ou no instrumento contratual;
- b) a atualização do Mapa de Gerenciamento de Riscos e do Histórico da Contratação; e
- c) a pesquisa de preços, com o apoio de demais membros da equipe, que visa subsidiar a decisão da Administração em renovar ou prorrogar a contratação, sob a gerência do Gestor do Contrato;

VII - reportar-se ao Gestor do Contrato na eventualidade de qualquer outra ocorrência durante a execução do objeto, passível de reflexos contratuais ou extracontratuais;

VIII - manter o Gestor do Contrato devidamente informado quanto ao cumprimento do contrato, notadamente em relação à conformidade, quantidade e qualidade contratadas e executadas.

Art. 79. Para a aferição e registro da fiscalização o fiscal demandante poderá utilizar listas de verificação e relatórios, que podem ser acompanhados de fotos, gravações de áudio e vídeo, evidências materiais/amostras, dentre outros elementos capazes de auxiliar na mensuração do cumprimento contratual.

CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 80. As ocorrências relacionadas à execução contratual deverão ser registradas, durante toda a sua vigência, no respectivo processo administrativo, competindo aos Gestores e aos Fiscais do contrato, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 81. As ocorrências não contempladas nas competências do respectivo Fiscal deverão ser por ele registradas e encaminhadas ao Gestor do Contrato, que deverá adotar as providências pertinentes, incluindo a remessa à autoridade competente em tempo hábil para a adoção das medidas aplicáveis, se o caso.

Art. 82. As comunicações com a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que possível, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, devendo toda a documentação produzida ser juntada no respectivo processo administrativo.

Art. 83. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam, dentre outros, a mensuração dos seguintes aspectos, sempre que aplicáveis:

I - os resultados alcançados em relação ao objeto contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade requisitada;

II - os recursos empregados em função da quantidade, qualidade e das especificidades exigidas;

III - a adequação da execução contratual à rotina previamente estabelecida;

IV - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

V - a satisfação do público usuário.

Parágrafo único. Admite-se adoção de novas tecnologias, processos ou métodos que contribuam para a eficiência, a sustentabilidade e a melhoria contínua na gestão pública, com foco na redução de impactos ambientais, na ampliação das ferramentas de acessibilidade, na otimização de recursos e na melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Art. 84. Nas contratações que envolvam prestação de serviços, deve ser estabelecido, desde o início da execução contratual, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto, bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

Art. 85. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos contratos de prestação de serviços deverá ser verificada com o documento da Contratada que contenha relação detalhada, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e as especificações técnicas, como marca, qualidade e forma de uso.

Art. 86. Na hipótese de identificação, por parte de qualquer membro da Equipe de Fiscalização do Contrato, da impossibilidade de adimplemento do pactuado no prazo avençado, e desde que tal fato decorra de força maior, caso fortuito ou ato da Administração, o Gestor do Contrato deverá diligenciar no sentido de orientar a Contratada a requerer formalmente a dilação do prazo previsto em contrato antes da expiração e durante a vigência contratual.

Art. 87. As Unidades Administrativas do TRT da 24ª Região, sempre que instadas, deverão orientar e prestar as informações requeridas pelo Gestor do Contrato e demais membros da Equipe de Fiscalização do Contrato.

Art. 88. A gerência e a fiscalização da contratação não excluem a atuação institucional das unidades administrativas do TRT da 24ª Região, previstas em lei, em normas regulamentadoras externas ou internas e em decisões superiores de caráter vinculante, dentre outras.

Art. 89. A gestão da contratação, seja pela gerência da execução, seja pela fiscalização da contratação, submeter-se-á às práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo, bem como de aprimoramento permanente com vistas à aplicação das melhores práticas cabíveis e o atingimento da satisfação pretendida.

Art. 90. São atribuições comuns aos membros da Equipe de Fiscalização:

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;

II - solicitar que a Contratada mantenha seus empregados devidamente identificados por crachás e/ou uniformes, conforme previsto em contrato, quando em atividade nas dependências dos imóveis utilizados pelo TRT da 24ª Região;

III - exigir que a Contratada oriente e fiscalize a correta utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs), nos contratos em que aplicáveis;

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 empregados da Contratada, de serviços diferentes ao objeto do contrato, a exemplo de comercialização de produtos, prestação de serviços particulares, dentre outros;

VI - proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato;

VII - efetuar o controle dos deslocamentos (viagens) dos funcionários terceirizados, do consumo de diárias no mês e, sendo o caso, da aplicação de materiais, por meio das Ordens de Serviços e dos Ofícios de autorização de viagens, fazendo constar na lista de comprovações no processo de pagamento.

CAPÍTULO XIV - DAS FASES DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 91. A Gestão e a Fiscalização dos Contratos são um conjunto de atividades técnicas e administrativas, inseridas em um fluxo composto por três fases principais: Formalização, Execução e Encerramento.

Parágrafo único. Do início até a sua conclusão, na maior parte do tempo, os contratos seguirão tais fases progressivamente. No entanto, dadas as possibilidades constantes de ocorrerem revisões técnicas, administrativas e financeiras - a maior ou a menor -, não se deve pensar tais fases como um procedimento único, linear e estanque.

CAPÍTULO XV – DA FASE DE FORMALIZAÇÃO

Art. 92. A fase de formalização da gestão e fiscalização contratual se inicia com a expedição da Portaria de designação, seguida da devida ciência dos servidores designados a atuar na gestão e fiscalização da contratação.

Art. 93. Após a homologação da licitação ou autorização da contratação direta, a Diretoria-Geral encaminhará o processo à Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF) para as providências relativas ao empenho.

Art. 94. Nos casos em que não haverá formalização de contrato, hipótese em que a nota de empenho substitui o termo de contrato, após concluídos os procedimentos alusivos à emissão do empenho a SOF encaminhará os autos à Coordenadoria de Material e Logística (CML) para entrega da nota de empenho, mediante recibo, à Contratada.

Parágrafo único. A CML providenciará a juntada do recibo da nota de empenho no processo e encaminhará os autos à Equipe de Fiscalização para gestão e fiscalização.

Art. 95. Na hipótese de formalização de contrato, após concluídos os procedimentos alusivos à emissão do empenho, a SOF encaminhará os autos à Divisão de Governança de Contratações (DGC) para as providências relativas à formalização do contrato.

Parágrafo único. Considerando que as informações alusivas ao empenho já devem constar do termo de contrato, na hipótese em que se fizer necessária a formalização de contrato, não se realizará o envio da nota de empenho à empresa vencedora do certame.

Art. 96. A DGC convocará o licitante vencedor para se manifestar acerca da garantia contratual exigida nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, assim como solicitará os documentos necessários à assinatura do instrumento, a exemplo de procurações, estatuto social, entre outros documentos necessários ou previstos no instrumento convocatório e/ou no processo de contratação, observando a manutenção das condições de habilitação e os procedimentos definidos para a formalização do contrato.

Art. 97. Se a Contratada se manifestar pela opção de apresentar garantia contratual na forma dos incisos I, III e IV do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, a DGC deverá prosseguir na formalização do contrato e, por ocasião do encaminhamento do processo, deverá comunicar o Gestor do contrato para que a Equipe de Fiscalização acompanhe a apresentação da garantia na forma dos incisos I, III e IV do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 98. Se a Contratada optar pela apresentação de garantia contratual na forma do art. 96, § 1º, inc. II e § 3º da Lei nº 14.133/2021, a apólice será encaminhada à Equipe de Fiscalização para análise e verificação de adequação aos termos exigidos na contratação.

Art. 99. Após o aceite do seguro-garantia pelo Gestor ou Equipe de Fiscalização, a DGC prosseguirá na convocação do licitante vencedor para assinatura do contrato dentro do prazo e condições estabelecidas, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 100. A assinatura do contrato dar-se-á preferencialmente por meio eletrônico, no sistema de processo

administrativo adotado pelo TRT da 24ª Região. Excepcionalmente aceitar-se-á assinatura eletrônica realizada por meio distinto ou, ainda, assinatura manuscrita, hipóteses em que cópia digitalizada destes documentos deverá ser juntada ao respectivo processo administrativo.

Art. 101. Após a assinatura do contrato, a DGC deverá providenciar os registros e publicações decorrentes no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no *site* do TRT da 24ª Região (portal Transparência). Em seguida, deverá encaminhar o processo à SOF para registro do contrato e do seguro-garantia nas contas de controle, se for o caso, com solicitação de posterior encaminhamento à Equipe de Fiscalização para gestão e fiscalização do contrato.

Parágrafo único. A SOF deverá certificar no processo o(s) registro(s) realizado(s) e providenciar o encaminhamento dos autos à Equipe de Fiscalização.

Art. 102. A fase de formalização da gestão e fiscalização contratual se conclui com o envio do processo à Equipe de Fiscalização, após os procedimentos atribuídos à DGC e SOF.

CAPÍTULO XVI – DA FASE DE EXECUÇÃO

Art. 103. A fase de execução da gestão e fiscalização contratual se inicia com o encaminhamento do processo à Equipe de Fiscalização, após os procedimentos atribuídos à DGC e SOF.

Art. 104. O Gestor 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;
- VI - condições de pagamento;
- VII - fiscalização;
- VIII - sanções administrativas;
- IX - convenção ou acordo coletivo de trabalho nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra;
- X - proposta comercial da Contratada com todos os seus itens, condições e preços e, se for o caso, da planilha de custo e formação de preço, de relação de material ou equipamento.

Art. 105. O gestor do contrato deverá, imediatamente após a formalização do contrato, encaminhar à Contratada cópia da portaria de designação da Equipe de Fiscalização, acompanhada dos telefones e endereços de e-mail para contato. Deverá, ainda, promover reunião inicial com a Contratada, com a participação dos

servidores integrantes da Equipe de Fiscalização do contrato.

Parágrafo único. A reunião inicial deverá ser registrada em ata, conforme “Modelo para Ata de Reunião” (Anexo IV), que deverá ser juntada ao processo.

Art. 106. Nos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, assim como nas contratações em que pela natureza do serviço ou em decorrência de circunstância específica se faça necessário, também deverá participar da reunião inicial um servidor representante da Secretaria Administrativa ou da DGC a quem caberá, opcionalmente, a coordenação da reunião.

Parágrafo único. A reunião inicial deverá ser registrada em ata a ser juntada ao processo.

Art. 107. Também poderão participar da reunião inicial outros envolvidos no processo de contratação, a exemplo de membros da equipe de planejamento da contratação, do gestor da unidade responsável pelo contrato, de servidores de áreas técnicas ou de outras unidades que possam ter relação com o contrato ou que venham a ser impactados com a prestação do novo serviço, além de, se a situação exigir, integrantes da Administração.

Art. 108. A reunião inicial se destina a apresentar o TRT da 24ª Região à Contratada, seu modo de trabalho e o que se objetiva alcançar com o contrato, além dos servidores que integram a equipe de fiscalização. Também serve para alinhar os procedimentos iniciais do novo contrato, esclarecer dúvidas e estabelecer, desde logo, canais de comunicação entre as partes.

Art. 109. Na reunião inicial a Contratada poderá, se ainda não tiver feito, indicar o seu preposto e informar dados funcionais e de contato, que deverão constar em ata.

Art. 110. Na reunião inicial, sugere-se sejam tratadas questões sobre:

I - apresentação da Equipe de Fiscalização e do(s) representante(s) e/ou preposto da Contratada;

II - providências iniciais do contrato ou da execução dos serviços;

III - apresentação da garantia contratual, se ainda não ocorreu;

IV - formas de organização e de execução dos serviços e das atividades de fiscalização;

V - alinhamento de aspectos operacionais básicos, a exemplo de providências preliminares e início efetivo da prestação do serviço, registro e controle de frequência dos empregados prestadores de serviços (para as contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra), forma de encaminhamento das documentações, dentre outros;

VI - meios de acompanhamento, monitoramento e controle dos processos realizados e resultados progressivamente alcançados e a alcançar;

VII - fluxo de pagamento (procedimentos e prazos) via Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT) e Sistema de Processo Administrativo Eletrônico da Justiça do Trabalho (PROAD);

VIII - situações que possam acarretar atraso no pagamento;

IX - evidenciação dos prazos contratuais principais e das normas e sanções disciplinares, em caso de descumprimento;

X - importância de se manter atualizadas as condições de habilitação, assim como o atendimento das exigências legais ao longo do contrato, em especial as obrigações trabalhistas e previdenciárias.

Art. 111. A reunião inicial também se destina a, caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, esclarecer tais situações e dispor em ata as diretivas ou orientações concernentes. Não é permitido, neste particular, reduzir ou ampliar obrigações contratuais das partes.

Art. 112. A reunião inicial é dispensável tão somente quando se tratar de contratações que envolvam aquisição ou serviço com entrega e/ou pagamento único.

Art. 113. Ressalvada a possibilidade descrita no art. 106, as reuniões iniciais, periódicas ou de encerramento, entre a Equipe de Fiscalização do Contrato e a Contratada serão coordenadas pelo Gestor, que deverá registrá-las em ata a ser juntada no respectivo processo da contratação.

Art. 114. Recomenda-se a realização de reuniões com o representante da Contratada sempre que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em ata.

Art. 115. Recomenda-se que toda a comunicação entre a Fiscalização e a Contratada seja realizada por escrito, com confirmação de recebimento.

Art. 116. Deve-se esclarecer à Contratada que eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximi-la da responsabilidade pela inexecução contratual.

Art. 117. Recebido o processo, a Equipe de Fiscalização deverá, por ocasião do início da gestão contratual, atualizar o mapeamento de riscos inicialmente elaborado para a licitação.

Art. 118. Havendo necessidade de atualização, novo mapeamento de riscos deverá ser juntado ao processo, devidamente acompanhado das informações relativas aos novos riscos detectados e respectivos tratamentos.

Parágrafo único. Em não havendo necessidade de atualização, esta condição deverá ser certificada no processo sem prejuízo de, se necessário, operar-se a atualização no curso da execução.

Art. 119. Durante a execução contratual, e sempre que necessário, o mapeamento de riscos deverá ser atualizado e juntado ao processo.

Parágrafo único. A verificação da necessidade de atualização do mapeamento de riscos é obrigatória por

ocasião da prorrogação contratual.

Art. 120. Durante todo o período de execução do contrato, o Gestor e os Fiscais deverão utilizar o registro eletrônico das atividades por meio dos sistemas PROAD e Contratos.gov.br, ou outro(s) sistema(s) que venha(m) a substituí-lo(s).

§ 1º O acompanhamento e o registro eletrônico das atividades ocorridas durante a execução contratual são um conjunto de instrumentos e procedimentos a serem realizados pela Equipe de Fiscalização do Contrato, visando garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada e pelo Tribunal, de forma a receber o objeto contratado dentro de suas especificações de qualidade e quantidade, zelando continuamente pela responsabilidade e transparência na aplicação do orçamento público;

§ 2º Com as periodicidades respectivamente definidas em contrato, para cada atividade do fluxo contratual, os membros da Equipe de Fiscalização do Contrato farão uso de instrumentos específicos de acompanhamento, consolidados através de planilhas, relatórios e informações que contenham, conforme a necessidade das partes interessadas, síntese ou detalhamento de situações ocorridas ao longo da execução do contrato, com o objetivo de formalizar, no processo administrativo, suas ocorrências e esclarecer aos seus próprios membros ou demais áreas interessadas acerca do andamento e providências já e/ou a serem tomadas.

Art. 121. As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal devem ser submetidas ao Gestor em tempo hábil, para a adoção das medidas cabíveis.

Art. 122. Além de planilhas, relatórios e informações regularmente lançadas nos autos do processo administrativo, conforme a periodicidade contratualmente exigida para cada documento, quaisquer outros atos ou fatos extraordinários que possam potencialmente refletir no objeto da contratação, bem como quaisquer ocorrências relevantes que acarretem melhorias no processo ou relacionadas à execução do contrato, deverão ser tempestivamente informados ao Gestor do Contrato, de forma a serem igualmente formalizados em documento próprio e consequentemente juntados no respectivo processo administrativo.

CAPÍTULO XVII - DO ACOMPANHAMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Art. 123. Nos contratos de prestação de serviços com dedicação de mão de obra exclusiva, quando do início da contratação, deve-se exigir da Contratada a apresentação:

I - do "Formulário de Controle de Prestadores Terceirizados" (Anexo V) e da "Declaração Negativa de Nepotismo" (Anexo II);

II - das Carteiras de Trabalho e Previdência Social dos empregados postos à disposição do contrato, com o intuito de conferir:

- a) se a quantidade de empregados atende o exigido em contrato;
- b) se a data de contratação é anterior ou coincidente com o início do contrato;
- c) se a função registrada na carteira é compatível com a exercida;

d) se o salário registrado está conforme o piso salarial da categoria e com a planilha de custo e formação de preço;

III - dos comprovantes de entrega de:

a) uniformes;

b) equipamentos de proteção individual (EPIs);

c) outros equipamentos de uso individual necessários à execução dos serviços conforme previsto em contrato.

Art. 124. No início de cada mês deve-se verificar os seguintes pontos referentes ao mês anterior, utilizando o "Formulário de Controle de Prestadores Terceirizados" (Anexo V) e, conforme a quantidade de prestadores, também o "Formulário de Frequência de Terceirizados" (Anexo VI):

I - a quantidade de dias efetivamente trabalhados;

II - a ocorrência de faltas ao trabalho com intuito de verificar se houve falta sem substituição e possa ser realizada a respectiva glosa;

III - o pagamento de salários no prazo legal;

IV - o fornecimento de auxílio alimentação e vale transporte, quando devidos;

V - a concessão e o correto pagamento das férias, quando devidas;

VI - a apresentação de cópias dos registros de ponto de cada empregado;

VII - a comprovação do recolhimento do FGTS e contribuições previdenciárias relativas ao mês anterior, mediante os seguintes documentos:

a) cópia do recibo de entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTFWeb;

b) cópia do recolhimento da Guia do FGTS Digital - GFD e da guia do Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela *internet*. Não será considerado válido o agendamento de pagamento;

c) cópia do relatório detalhado da guia do FGTS contendo a relação dos trabalhadores e dos tomadores de serviço.

Parágrafo único. Para os contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, recomenda-se que as substituições sejam registradas mediante Formulário de Apresentação de Substituição (Anexo VII).

Art. 125. Em todos os meses deve-se exigir da Contratada a comprovação das regularidades fiscais.

Art. 126. Ao término do contrato de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deve-se exigir da Contratada a comprovação de quitação das verbas rescisórias.

Art. 127. O Plano de Fiscalização deve prever a exigência de apresentação periódica dos extratos das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que sejam vinculados a contrato, de forma que durante o exercício financeiro possam ser verificados os comprovantes de todos estes.

CAPÍTULO XVIII – DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO. AUTOS PRINCIPAIS E AUTOS APARTADOS

Art. 128. O processo administrativo consiste em sequência ordenada de atos e formalidades realizados pela Administração Pública, com intuito de registrar, analisar e decidir questões, na forma da lei, para a obtenção de um fim público objetivamente delimitado.

§ 1º Os documentos, alusivos ou decorrentes dos contratos e elaborados em nome do TRT da 24ª Região, devem ser devidamente identificados com, pelo menos, os números do contrato e do respectivo processo administrativo.

§ 2º Os documentos alusivos aos contratos, notadamente aqueles encaminhados pela Contratada ou terceiros, devem ser juntados aos respectivos processos administrativos, de modo a se evitar extravio ou esquecimento.

Art. 129. Considerando que o processo administrativo se destina ao registro de todo o processamento da contratação, orienta-se que os encaminhamentos de processos sejam realizados mediante despacho nos autos do processo administrativo.

Parágrafo único. Alerta-se que o campo “Motivo de encaminhamento” disponível no sistema PROAD quando do envio do processo a outra unidade, não supre a necessidade do despacho a que se refere o *caput* deste artigo, posto que a informação eventualmente informada no campo citado não integra o conjunto de documentos que compõe o processo administrativo.

Art. 130. Orienta-se que os despachos devem ser elaborados de modo a deixar clara a natureza da operação ou providência que se requer, inclusive, se for o caso, com expressa indicação do número do documento ou página a que se refere.

Art. 131. Orienta-se que os documentos sejam juntados ao processo na ordem cronológica de acontecimento, de modo a facilitar a compreensão dos fatos.

Art. 132. A fim de aprimorar a organização, o controle e a rastreabilidade das informações relativas à execução contratual, poderão ser instruídos autos distintos, em apartado, de acordo com a natureza e a finalidade de cada atividade de gestão e fiscalização do contrato, como segue:

I - PROCESSO PRINCIPAL: Processo aberto pela unidade demandante, ou de ordem da Administração, no qual estão instruídos todos os documentos necessários às fases de planejamento e formalização da contratação. Durante a execução contratual, este processo será utilizado para a tramitação de aditivos contratuais, apostilamentos, portarias e demais documentos correlatos, ou ainda eventual rescisão antecipada da contratação. O Processo Principal será utilizado para a gestão do contrato durante sua vigência. Nele serão juntados todos os documentos pertinentes à fiscalização, tais como: atas de reuniões, indicação do preposto, garantias de execução, recebimentos provisórios e definitivos (exceto aqueles referentes aos pagamentos

mensais), atestados de capacidade técnica, entre outros, exceto quando da utilização do Processo de Execução Contratual, hipótese em que estes procedimentos poderão ser realizados neste último;

II - PROCESSO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL: Processo aberto pelo Gestor e destinado a documentar os procedimentos relativos à execução contratual não abrangidos pelo Processo Principal, de modo a permitir que na eventualidade de o processo principal ser requisitado pela Administração para a tramitação de aditivos, apostilamentos ou outros procedimentos, o registro da execução contratual possa prosseguir normalmente no Processo de Execução Contratual;

III - PROCESSO DE PAGAMENTO: Processo aberto pelo Gestor ou pelo Fiscal Administrativo, destinado ao registro e à tramitação dos pagamentos periódicos relativos ao contrato;

IV - PROCESSO PARA ACOMPANHAMENTO DA CONTA VINCULADA: Processo aberto pelo Gestor ou pelo Fiscal Administrativo para registro e acompanhamento da conta vinculada, nos contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra;

V - PROCESSO DE APURAÇÃO DE PENALIDADE: Processo específico para apuração de possível aplicação de penalidade à empresa contratada, decorrente de descumprimento legal e/ou contratual.

§ 1º Para contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, é obrigatório o uso do Processo de Pagamento.

§ 2º Para os demais contratos, caberá ao Gestor, em conjunto com os Fiscais, avaliar a conveniência da utilização dos Processos de Execução e de Pagamento, recomendando-se seu uso em contratos de maior complexidade.

§ 3º Caberá ao Gestor definir se o Processo de Pagamento será substituído anualmente por um novo Processo de Pagamento, ou se será utilizado de forma única durante toda a execução do contrato. Porém, recomenda-se fortemente que naqueles contratos com quantidade significativa de terceirizados ou de documentação mensal, seja anualmente aberto um novo Processo de Pagamento com vistas à melhor organização dos procedimentos.

§ 4º Ao se optar pela abertura de Processo de Pagamento anual, ao final do exercício, concluídos os pagamentos a ele relativos, o processo deverá ser apensado ao Processo Principal, com certidão em ambos os processos.

§ 5º Findo o objetivo para qual foi aberto o processo apartado ou, conforme o caso ao final da vigência contratual, todos os processos em apartado devem ser apensados ao Processo Principal, com certidão em ambos os processos.

Art. 133. Nos casos omissos, o Gestor do Contrato deverá consultar a Secretaria Administrativa quanto à possibilidade de abertura de processo distinto daqueles definidos neste Manual.

Art. 134. Para as contratações que, devido à solução proposta no ETP, resultarem em mais de um contrato com empresas distintas, a DGC deverá providenciar, por ocasião da conclusão da fase de seleção do fornecedor e quando da formalização do contrato, a abertura de tantos outros processos quantos forem as empresas vencedoras, de modo que a cada empresa seja atribuído um contrato, a tramitar em processo específico.

Parágrafo único. Na abertura do novo processo decorrente dessa circunstância, a DGC deverá providenciar a juntada, no novo processo, de toda a instrução contida no processo originário, devendo certificar esta condição nos novos autos.

Art. 135. Deve ser utilizado o campo “Processos associados do PROAD” para relacionar todos os números dos Processos criados para gestão do contrato. Os números devem ser associados ao Processo Principal.

CAPÍTULO XIX – DA MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

Art. 136. Além dos casos em que a lei definir como obrigatórios, as contratações firmadas por este Tribunal poderão estabelecer a Matriz de Alocação de Riscos, que deverá levar em consideração o inciso XXVII, do art. 6º e o art. 22, ambos da Lei nº 14.133/2021, e também as condições abaixo:

I - a alocação do risco, visando a maior eficiência econômica da contratação, deve levar em conta a sua natureza e a especificidade da contratação, e deve ser alocada de acordo com a parte que melhor tiver capacidade para geri-lo, sendo que aqueles que tenham cobertura por seguradoras serão cabíveis preferencialmente à Contratada;

II - nos mesmos termos do § 3º do art. 103 da Lei nº 14.133/2021, a alocação dos riscos contratuais será quantificada para fins de projeção dos reflexos de seus custos no valor estimado da contratação.

Art. 137. Os riscos e suas alocações, a serem estabelecidos entre o TRT da 24ª Região e a Contratada, observarão a especificidade da contratação firmada, ficando estabelecido como padrão, sempre que aplicável, as seguintes disposições:

RISCOS	RESPONSÁVEL
Fato do Príncipe	TRT da 24ª Região
Alteração unilateral do contrato	TRT da 24ª Região
Variação cambial	Contratada
Falência da empresa contratada	Contratada
Erro de identificação de demanda	TRT da 24ª Região
Rescisão contratual por culpa da Contratada	Contratada

Art. 138. Em contratações para as quais a Matriz da Alocação de Riscos tenha sido adotada, a aplicação do quanto disposto no art. 124, inc. II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021, ou as eventualidades que impliquem revisão econômico-financeira do contrato terão sempre como base de análise a referida Matriz de Alocação de Riscos.

Art. 139. Os riscos previstos na Matriz de Riscos, elaborada no planejamento da contratação, devem ser objetivamente conceituados e transpostos ao Contrato, se exigível, para fins de segurança contratual.

Art. 140. A depender do risco listado, poderá haver a sua alocação de forma compartilhada entre o TRT da 24ª Região e a Contratada, hipótese em que devem ser estabelecidas, no planejamento da contratação, as porcentagens que caberão às partes envolvidas.

Art. 141. No âmbito deste TRT da 24ª Região, a ocorrência de todo e qualquer risco, independentemente da sua alocação em matriz contratual, somente gerará os efeitos econômico-financeiros respectivos se, e somente se:

- I - for comprovadamente verificada a real ocorrência do risco ensejador;
- II - for comprovadamente verificada a imprevisibilidade da ocorrência do risco ensejador ou da incalculabilidade de suas consequências;
- III - for comprovadamente verificada a elevação dos encargos da parte;
- IV - ter havido, de forma comprovada, nexo de causalidade entre a ocorrência do risco ensejador e a majoração dos encargos da parte;
- V - a ocorrência do risco ensejador não for extemporânea à contratação, configurando-se a contemporaneidade aquele período iniciado após a data de apresentação da proposta no certame licitatório ou na data de assinatura da Ata, conforme o caso;
- VI - a parte a ser beneficiada pelo restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato não houver, por qualquer modo, concorrido para a ocorrência do risco.

Art. 142. Quando configurada a necessidade de balanceamento da equação econômico-financeira do contrato, haverá a edição do correspondente aditamento contratual.

Art. 143. O Mapa de Riscos deve ser atualizado e juntado aos autos do processo de contratação, pelo menos:

- I - no início da execução contratual, após a fase de Seleção do Fornecedor;
- II - após eventos relevantes, durante a gestão do contrato.

Art. 144. O gerenciamento de riscos se constitui em uma atividade constante no decorrer de toda a contratação, devendo ser reavaliado periodicamente para identificar novos riscos supervenientes e o tratamento correspondente.

Art. 145. Em caso de materialização de risco crítico, o fato deve ser imediatamente reportado à Administração para ações de contingência.

CAPÍTULO XX – DA SUBCONTRATAÇÃO

Art. 146. Na hipótese de ser admitida a subcontratação, a Equipe de Fiscalização do Contrato deverá verificar se estão atendidos os requisitos contratuais e legais previstos para sua efetivação.

Art. 147. Os critérios de habilitação da subcontratada deverão ser mantidos ao longo de toda a contratação.

CAPÍTULO XXI – DA CONTA VINCULADA

Art. 148. Em contrato de prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra será aberta, pelo Tribunal e em nome da Contratada, Conta-Depósito Vinculada, bloqueada para movimentação e destinada exclusivamente ao depósito de provisão de valores referentes ao pagamento das férias com o terço constitucional, 13º salário, dos encargos previdenciários incidentes sobre as rubricas citadas, bem como dos valores devidos em caso de pagamento de multa sobre o saldo do FGTS na demissão sem justa causa, dos empregados da empresa contratada que se encontram alocados para a prestação de serviços no Tribunal. Dessa maneira, os recursos ficam resguardados e somente serão liberados com expressa autorização do órgão contratante, mediante comprovação das despesas por parte da empresa.

Parágrafo único. A retenção na conta vinculada também incluirá os encargos previdenciários e tributos aplicáveis sobre férias com terço constitucional e 13º salário, tais como INSS, SESI, SESC, SENAI, SENAC, INCRA, salário-educação, FGTS, RAT + FAP e SEBRAE, conforme previsto em regulamentos específicos, observado o disposto no art. 31 da Lei nº 8.212/1991.

Art. 149. Trata-se de um instrumento de gestão e gerenciamento de riscos para as contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra pela Administração Pública e seu principal objetivo é o de garantir a existência de saldo financeiro para fazer frente aos encargos trabalhistas devidos aos empregados postos à disposição do contrato, de modo a minimizar os riscos de eventual responsabilização subsidiária e solidária da Administração.

Art. 150. Os procedimentos alusivos à abertura e movimentação da conta depósito vinculada observarão o disposto na Resolução nº 651, de 29 de setembro de 2025, do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 151. Após a formalização do contrato a SOF deverá providenciar a abertura da conta depósito em banco oficial. Os documentos e informações relativas à conta deverão ser encaminhados ao Gestor do contrato que, por sua vez, deverá repassá-los à Contratada mediante comunicação formal (por escrito) e cujo comprovante de recebimento deverá ser juntado ao processo.

Art. 152. A cada pagamento efetuado, caberá à SOF proceder aos depósitos relativos.

Art. 153. Os pedidos de movimentação da conta vinculada apresentados pela Contratada deverão ser juntados ao processo que, após manifestação do Gestor acerca dos fatos que ensejaram o pedido, deverá ser encaminhado à SOF para análise dos documentos.

Art. 154. A Secretaria de Orçamento e Finanças realizará a análise dos documentos apresentados e providenciará a movimentação da conta vinculada junto ao banco oficial dos valores apurados na análise. Se houver valores não liberados, a SOF devolverá o processo ao Gestor do contratado com os motivos da não liberação para as devidas providências junto à Contratada.

Art. 155. Os pedidos apresentados pela Contratada de movimentação do saldo total da conta vinculada, após o término da vigência do contrato, deverão ser juntados ao processo que, após manifestação do Gestor acerca dos fatos que ensejam o pedido, deverá ser encaminhado à Secretaria Administrativa.

Art. 156. A Secretaria Administrativa fará a análise preliminar e poderá determinar o retorno do processo ao Gestor do contrato para esclarecimentos ou complementação da instrução, assim como requerer outras informações da Contratada.

Art. 157. Estando conforme, o processo seguirá ao Diretor-Geral para deliberação. Se acolhido, o processo será encaminhado à SOF para realizar os procedimentos pertinentes junto ao banco oficial com vistas à liberação do valor.

CAPÍTULO XXII – DOS RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 158. A atividade de recebimento constitui condição prévia e essencial ao pagamento dos serviços ou fornecimento, devendo observar o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021. Além disso, deverá ser realizado em conformidade com o termo de referência, o edital da licitação, o contrato e as orientações previstas neste Manual.

Art. 159. As condições e a responsabilidade pelo recebimento do objeto contratado deverão estar expressas no respectivo instrumento, considerando-se a natureza, a complexidade e o valor da contratação, além das disposições legais e normativas aplicáveis.

Art. 160. Diferentemente dos contratos privados, nos quais a tradição (entrega) é o bastante para configurar o recebimento do objeto, nos contratos administrativos o recebimento é um ato solene, dividido em duas etapas bem distintas:

I - Recebimento provisório: ocorre a transferência da posse dos bens ou a entrega do resultado dos serviços, porém não libera o particular das obrigações contratuais, mas apenas legitima a posse da

Administração para que examine cautelosamente o objeto e verifique a conformidade com o que foi contratado;

II - Recebimento definitivo: efetuado o exame, teste e demais averiguações que se fizerem necessárias, e verificada a perfeita adequação do objeto às exigências contratuais, será realizado o recebimento definitivo, que importará quitação para a Contratada das obrigações assumidas.

Parágrafo único. Os modelos padronizados de Termo de Recebimento Provisório e Recebimento Definitivo constam dos Anexos XIII, XIV, XV e XVI deste Manual.

Art. 161. O recebimento será realizado:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo fiscal técnico e, quando houver, pelo fiscal setorial, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) definitivamente, pelo gestor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

II - em se tratando de compras:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo fiscal técnico e, quando houver, pelo fiscal setorial, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) definitivamente, por gestor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Art. 162. Quando a natureza, a complexidade ou o valor da contratação demandarem o recebimento por comissão, a indicação da necessidade deverá constar em item específico dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), devendo, ainda, constar a relação dos servidores que comporão a comissão.

Art. 163. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos em regulamento próprio ou no contrato e deverão levar em consideração a lista de verificação para os aceites elaborada na etapa de planejamento da contratação.

Art. 164. Em se tratando de fornecimento de produtos (compras):

I - o recebimento provisório, realizado pelo fiscal, consiste em receber o produto, com a conferência de seu aspecto físico, incluindo se não há violação da embalagem, e análise dos documentos que o acompanham, com intuito de viabilizar posterior verificação da conformidade do material entregue com a especificação que consta no contrato. Na aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento provisório far-se-á mediante termo circunstanciado e, nas demais, mediante recibo;

II - o recebimento definitivo consiste em verificar a qualidade e quantidade do material entregue, de modo a 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).

Art. 165. Em se tratando de fornecimento de serviços:

I - o recebimento provisório, realizado pelo fiscal, 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 se refere à qualidade na execução dos serviços e ao material empregado, se for o caso;

II - 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 em contrato).

Art. 166. Mediante motivação devidamente fundamentada e comprovada, a Contratada poderá solicitar a substituição de marca ou modelo distinto do produto oferecido durante a fase de seleção. Para tanto, a Contratada deverá apresentar seu pedido formal (por escrito) devidamente acompanhado da documentação comprobatória que fundamente a solicitação.

Art. 167. O Gestor da contratação deverá se manifestar acerca da solicitação e encaminhá-lo à Secretaria Administrativa para análise.

§ 1º Havendo necessidade de o pedido ser instruído com outras informações, a Secretaria Administrativa poderá determinar que o Gestor notifique a Contratada para apresentá-las ou complementá-las, assim como encaminhar o processo à unidade administrativa ou área técnica para manifestação.

§ 2º Para que o pedido de substituição da marca ou modelo do produto seja acolhido, é necessário comprovar que o novo produto atende aos requisitos técnicos da licitação e que seja de qualidade igual ou superior ao originalmente ofertado.

§ 3º Estando o processo devidamente instruído, o pedido será encaminhado ao Diretor-Geral para deliberação. Se acolhido, o processo será devolvido ao Gestor do contrato para prosseguimento quanto à substituição. Se negado, o Gestor deverá comunicar formalmente à Contratada, juntando ao processo a comprovação da comunicação.

CAPÍTULO XXIII – DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

Art. 168. Findo o mês da prestação dos serviços, o Gestor deverá encaminhar à Contratada, via e-mail, o “Formulário de Acompanhamento da Execução Contratual” (Anexo X), para fins de informação do valor da nota fiscal a ser emitida.

Parágrafo único. Para os contratos em que houver previsão, também deverá ser encaminhado Índice de Medição de Resultado (IMR) apurado no mês, especialmente para mensuração do desconto a ser realizado em razão do não atingimento da meta.

Art. 169. As notas fiscais deverão ser encaminhadas pela Contratada, à equipe de fiscalização do contrato,

por meio do módulo Execução Financeira do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho – SIGEO-JT.

Art. 170. Encaminhadas as notas fiscais pela Contratada, o Gestor ou Fiscal de contrato deverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis, analisar os dados das notas fiscais inseridas pela Contratada no sistema SIGEO-JT, recebendo ou devolvendo as respectivas notas fiscais, conforme o caso.

Art. 171. Recebidas as notas fiscais, o Fiscal de contrato deverá preencher e juntar ao respectivo processo administrativo o “Formulário Mensal de Materiais Utilizados” (Anexo XI), e encaminhar ao gestor responsável.

Parágrafo único. O formulário a que se refere o *caput* deste artigo não se aplica às contratações em que não se prevê a utilização de materiais.

Art. 172. O Gestor deve conferir a documentação entregue pela Contratada utilizando, conforme o caso, a “Lista de Verificação de Contrato Contínuos (check list)” (Anexo VIII), a “Lista de Verificação para Pedidos de Material e/ou Ordem de Serviço (check list)” (Anexo IX), 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.

Parágrafo único. Deve ser verificado ainda se:

I - o serviço foi regularmente prestado e os materiais foram corretamente entregues, sob pena de responsabilização pelo pagamento de parcela contratual não cumprida;

II - as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;

III - o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;

IV - existem elementos que justifiquem o desconto do valor da Nota Fiscal/Fatura;

V - foi observado o que dispõe o contrato nos casos de instalação ou teste de funcionamento;

VI - a Nota Fiscal tem validade e está completamente preenchida.

Art. 173. Para efeito de liquidação e pagamento, todos os documentos fiscais emitidos pela Contratada deverão receber o ateste do Gestor, ainda que se trate apenas de faturas complementares relativas a diferenças de reajustes, repactuações, revisões, dentre outros.

Art. 174. O Gestor do contrato, subsidiado por informações dos Fiscais, ao atestar a fatura/nota fiscal, está declarando que:

I - o serviço ou material a que ela se refere foi corretamente prestado ou fornecido;

II - foram satisfeitas todas as obrigações contratuais;

III - seu valor está em conformidade com o contratado;

IV - os comprovantes de pagamento/recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias exigidas no contrato foram apresentados.

Art. 175. Procedidas as verificações, o Gestor deverá efetuar a liquidação da despesa no módulo Execução Financeira do Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho – SIGEO-JT, atestando a prestação do serviço ou o recebimento do bem de acordo com o contrato. Em seguida, deverá extrair do SIGEO-JT o documento comprobatório do ateste e juntá-lo ao referido processo administrativo, que deverá ser encaminhado à SOF no mesmo dia da data de liquidação, a fim de garantir o pagamento no prazo correto.

Art. 176. Juntamente com a liquidação da despesa, o Gestor deverá preencher e juntar no referido processo administrativo de pagamento o “Formulário de Solicitação de Pagamento” (Anexo XIX).

Art. 177. No caso de nota fiscal relativa à prestação de serviços com locação de mão de obra ou demais serviços em que haverá a retenção tributária do INSS, o Gestor deverá encaminhar para pagamento, ou somente para apropriação da despesa, até o dia 5 (cinco) do mês seguinte ao mês de emissão da nota fiscal, para fins de envio das informações da nota fiscal à Receita Federal (EFD-Reinf).

Art. 178. Caso não seja possível a liquidação da despesa por meio do sistema SIGEO-JT, em razão de problemas técnicos do sistema, o Gestor poderá utilizar o “Formulário de Ateste” (Anexo XVII), devidamente justificado.

Art. 179. Sob pena de caracterizar enriquecimento sem causa da Administração, tendo o serviço sido executado ou fornecido o material, é vedada a retenção de pagamento em razão de irregularidade fiscal da Contratada, inclusive perante a Seguridade Social. Em não sendo comprovada a regularidade fiscal da Contratada, o Fiscal Administrativo deverá notificá-la imediatamente para que providencie a regularização sob pena de serem adotados procedimentos sancionatórios previstos em contrato e, inclusive, a rescisão contratual. Nesta situação a equipe de fiscalização deverá acompanhar a regularização e, na hipótese de não ser concluída, promover as medidas cabíveis de penalização e, se for o caso, de rescisão contratual.

Art. 180. O pagamento será efetuado pela unidade responsável do TRT da 24ª Região, no prazo definido em contrato, sendo o crédito providenciado por meio de ordem bancária, na conta corrente indicada pela Contratada.

Art. 181. A realização do pagamento à Contratada somente ocorrerá após seu devido cadastramento no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT), bem como a inserção dos documentos solicitados no Sistema.

Art. 182. Excepcionalmente o pagamento poderá ser realizado por meio de fatura/boleto bancário que contenha código de barras. Neste caso, o referido documento deverá ser emitido pelo seu valor líquido, devendo constar em seu corpo o valor bruto da contratação, além dos valores dos tributos que serão retidos na operação.

No caso de divergência entre os valores lançados no documento pela Contratada e aqueles que deverão ser retidos/recolhidos pelo TRT da 24ª Região, o pagamento se dará, obrigatoriamente, por depósito em conta corrente.

Art. 183. O pagamento será efetuado com base no serviço efetivamente prestado, e, por ocasião de cada pagamento a ser efetuado à Contratada, as regularidades das certidões exigidas em edital serão verificadas pelo fiscal administrativo/técnico/setorial ou Gestor. Será ainda condição para pagamento dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, a apresentação dos relatórios de execução dos serviços.

Parágrafo único. As certidões de regularidade fiscal ou trabalhista, ou o Relatório do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), ainda que vencidas, serão consideradas hábeis para efeito de liquidação e pagamento se, na data do ateste apostado pelo Gestor, os referidos documentos se encontravam dentro de seu prazo de validade.

Art. 184. No caso de atraso de pagamento, desde que inexista regra específica no contrato e desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo TRT da 24ª Região encargos moratórios conforme previsto em contrato ou, na inexistência de previsão, serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice SELIC de correção monetária.

§ 1º O valor dos encargos será calculado pelas fórmulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$$AF = I \times N \times VP$$

Onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

AF = Atualização financeira;

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

VP = Valor da parcela em atraso

§ 2º A mesma fórmula será aplicada no caso de ressarcimento de valor recebido a mais pela Contratada.

Art. 185. Caso alguma certidão ou o SICAF esteja vencido ou apresente restrição, o Fiscal deverá solicitar, por e-mail à Contratada, a regularização da pendência, concedendo prazo máximo de 15 (quinze) dias para atendimento.

Parágrafo único. A existência de certidão vencida não impedirá a realização do pagamento, desde que sejam anexados ao Processo de Pagamento o e-mail de solicitação de regularização e as devidas justificativas no campo "Observações" do "Formulário de Solicitação de Pagamento" (Anexo XIX).

Art. 186. Persistindo a pendência após o prazo de 15 (quinze) dias, o Gestor do contrato deverá abrir o Processo de Apuração de Penalidade, mediante o “Formulário para Apuração de Penalidade” (Anexo XXII) anexando a documentação pertinente e encaminhando-o à Secretaria Administrativa para as providências cabíveis.

Art. 187. Para os contratos de mão de obra terceirizada, o Fiscal Administrativo será responsável pelos trâmites necessários quando verificadas inconsistências na regularidade fiscal e/ou trabalhista da Contratada, abrindo o prazo de 5 (cinco) dias úteis para regularização, findo o qual remeterá o Processo de Pagamento ao Gestor para as providências necessárias.

Art. 188. Transcorrido o prazo do artigo anterior sem correção das irregularidades verificadas, o Fiscal deve informar esta situação ao Gestor do contrato, demonstrando as diligências realizadas. Neste caso, o Gestor poderá solicitar, por intermédio da Secretaria Administrativa, autorização excepcional ao Ordenador da Despesa para a realização do pagamento, sem prejuízo da avaliação prévia acerca da conveniência de abertura do competente processo administrativo para eventual aplicação das penalidades à Contratada e da notificação aos órgãos competentes, se assim determinado.

Art. 189. O “Formulário de Solicitação de Pagamento” (Anexo XIX) deve ser o último documento a ser juntado no Processo de Pagamento antes de encaminhar à SOF.

Art. 190. A data de pagamento deve ser informada no formulário conforme parâmetros estabelecidos no Contrato, Termo de Referência, Edital ou documento equivalente.

Art. 191. A ausência ou inconsistência de alguma informação essencial do “Formulário de Solicitação de Pagamento” (Anexo XIX) pode ensejar a devolução do processo pela SOF, ao Gestor do contrato, para complementação ou retificação.

CAPÍTULO XXIV – DA RETENÇÃO, GLOSA, ÍNDICE DE MEDIÇÃO DO RESULTADO (IMR), SUSPENSÃO DO PAGAMENTO E COMPENSAÇÃO DE CRÉDITOS E DÉBITOS

Art. 192. Retenção é o procedimento de bloqueio e desconto que se realiza sobre os valores constantes das notas fiscais/faturas, em decorrência de fatos geradores previstos em lei, para fins de recolhimento de tributos (retenção legal); para provisionamento de valores destinados à conta depósito vinculada (retenção contratual) ou, ainda, como garantia para o adimplemento de multa ou ressarcimento de prejuízos causados à Administração (retenção cautelar).

Art. 193. A retenção é realizada pela SOF, por ocasião do pagamento da nota fiscal/fatura.

Art. 194. Glosa é um mecanismo de controle administrativo, com repercussão financeira, mas sem caráter sancionatório, consistente no provisionamento de um determinado valor devido pela Administração Pública à Contratada, como forma de correção ou ajuste quando a prestação realizada não condiz com o que foi contratado. Em outras palavras corresponde a um desconto que se faz sobre o valor cobrado, quando há divergência entre o que foi contratado e o que foi efetivamente entregue, seja na forma de bens materiais (fornecimento), seja na forma de prestação de serviços não realizados por completo ou realizados em desacordo com o contratado.

Parágrafo único. Na prática, com a glosa a Contratada receberá menos do que o valor cobrado na nota fiscal/fatura. Isto acontece não como sanção ou multa, mas como medida de controle administrativo de proteção ao erário para se pagar tão-somente aquilo que foi efetivamente entregue ou executado conforme contratado.

Art. 195. Diferentemente da glosa, a multa consiste em um tipo de penalidade decorrente de descumprimento contratual ou legal. A glosa é “auto aplicável” pela Administração e seu efeito é imediato com o desconto, no pagamento, do valor glosado, enquanto a multa, por se tratar de uma sanção, exige a observância do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa. Vale dizer, para se aplicar a multa é preciso inicialmente que seja instaurado um procedimento específico, a Contratada seja preliminarmente notificada e dada a oportunidade de se defender para só então, e se for o caso, ser aplicada a penalidade de multa.

Parágrafo único. A retenção do valor equivalente à multa incidente não se confunde com a aplicação da multa. Trata-se de procedimento cautelar, com previsão legal e contratual, de cunho preparatório ao processo de apuração de penalidade e destinada a garantir o adimplemento da multa ou ressarcimento de prejuízos causados à Administração Pública.

Art. 196. Considerando que a glosa corresponde a exclusão de valor não devido porque não comprovada a sua realização (p. ex. não fornecimento de um determinado bem ou não realização do serviço pela ausência do prestador), a sua operacionalização cabe ao fiscal administrativo, pois a ele compete o acompanhamento destes aspectos contratuais.

Parágrafo único. Quando a glosa decorrer de fato relacionado à execução do objeto contratual, cuja verificação dependa de avaliação técnica, caberá ao fiscal técnico apurar e registrar a ocorrência, indicando os elementos que fundamentam a glosa. Nesses casos, competirá ao fiscal administrativo promover a operacionalização da glosa, adotando as providências necessárias para a sua efetivação no processo de pagamento.

Art. 197. O Índice de Medição de Resultado (IMR) é o instrumento, previsto em edital/contrato, por meio do qual se define claramente os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço, com repercussão no pagamento devido. Sua principal finalidade é mensurar de forma objetiva o grau de atendimento às metas definidas contratualmente, atuando como mecanismo de eficácia da prestação e de incentivo à melhoria contínua.

§ 1º Por meio do Índice de Medição de Resultado (IMR) a Administração apura, mediante critérios objetivos, aferíveis e previamente definidos, a qualidade do serviço prestado, de modo que o valor a ser pago pode sofrer

reduções conforme o nível da qualidade do serviço executado.

§ 2º Índice de Medição de Resultado (IMR) não se confunde com a glosa, pois enquanto esta se refere a um abatimento decorrente da não observância de alguma obrigação contratual, o IMR se refere a possível abatimento do valor a ser pago em razão de, apesar de haver o cumprimento da obrigação contratual com a prestação do serviço, este não foi realizado com a qualidade contratualmente exigida, o que possibilita a realização de pagamento proporcional à qualidade do serviço prestado.

§ 3º Índice de Medição de Resultado (IMR) também não se confunde com multa, pois o IMR se refere ao pagamento do contrato que foi cumprido, de acordo com a qualidade previamente estipulada, ao passo que a multa diz respeito a uma penalidade pelo descumprimento do contrato.

Art. 198. A adoção do Índice de Medição de Resultado (IMR) implica que a qualidade da execução deve ser objetivamente mensurada, para que se apure o pagamento conforme o grau de satisfação alcançado com o serviço prestado. É por esta razão que a aferição do IMR cabe ao fiscal técnico, pois é ele quem detém os conhecimentos necessários para avaliar quanto do executado alcançou o esperado (contratado).

Art. 199. Além da avaliação da qualidade do serviço é possível, também, que haja IMR em relação à quantidade do executado face ao contratado como, por exemplo, em um contrato de manutenção preventiva de equipamentos que preveja redução pelo IMR se, no curso do mês, houver necessidade de acionamentos para manutenção corretiva. Em outras palavras, o órgão público mantém o contrato de manutenção preventiva justamente para que não ocorra a interrupção do funcionamento do equipamento. Em havendo a interrupção do funcionamento e que em razão disso seja preciso acionar a manutenção corretiva, o IMR pode estabelecer percentuais de redução do valor a ser pago quanto mais manutenções corretivas ocorram no mês, de modo a exigir que a manutenção preventiva seja efetivamente eficaz para fazer jus ao recebimento integral do valor contratado.

Art. 200. O ideal é que a apuração do IMR seja feita antes da emissão na nota fiscal/fatura para que esta seja emitida já ajustada ao valor efetivamente devido. Caso já tenha ocorrido a emissão com o valor integral, e seja caso de desconto em razão de não haver sido alcançado o índice mínimo desejado, cabe, nesta hipótese, a glosa da parte indevida.

Parágrafo único. Afigura-se equivocada a redução do valor devido decorrente do IMR não alcançado e, pelo mesmo motivo, a aplicação de glosa por entender que não houve cumprimento contratual. Trata-se de hipótese de *bis in idem* que deve ser evitada.

Art. 201. É possível, ainda, que tanto a dedução do IMR quanto a glosa coexistam em um mesmo contrato. Imagine-se um contrato em que no mês todas as obrigações contratuais foram cumpridas (p. ex. comprovadas as entregas de vale transporte, vale alimentação e uniformes, não ocorrência de faltas não substituídas, etc.) e a qualidade do serviço correspondeu plenamente às expectativas. Neste caso o IMR seria 100% (cem por cento), o que, afasta qualquer redução pelo não atingimento do resultado, assim como não há motivo para glosa

decorrente de descumprimento contratual. Se por outro lado, houve a prestação de serviço de qualidade (IMR 100%) mas também houve a ausência de empregado não repostado, haverá apenas a glosa desta parcela (não reposição) sobre o valor integral mensal do contrato, pois o IMR foi 100% (cem por cento). Porém, se esta mesma ausência de empregado não repostado também prejudicou a qualidade do serviço, deve-se primeiramente apurar o valor mensal devido considerando-se a redução do IMR não alcançado e sobre este montante aplicar-se a glosa da não reposição para se encontrar o valor a ser efetivamente pago (100% do valor contratado X % de redução conforme IMR - glosas por falta = Valor efetivo a ser pago).

Parágrafo único. De maneira singela pode-se afirmar que glosa se apura em valores monetários (R\$), ao passo que o IMR se calcula, inicialmente, em percentuais (%).

Art. 202. A apuração da glosa deve ser realizada pelo Fiscal Administrativo mediante despacho e cálculo constantes do processo. O valor a ser glosado deve ser informado pelo Gestor no “Formulário de Solicitação de Pagamento” (Anexo XIX), quando do encaminhamento à SOF para pagamento.

Art. 203. A suspensão de pagamento consiste no bloqueio realizado de forma provisória, com intuito de 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.

Art. 204. 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 penalização, podendo culminar com a rescisão contratual.

Art. 205. Conquanto seja de natureza pública, o contrato administrativo também se pauta por disposições do direito privado (art. 89 da Lei nº 14.133/2021), dentre as quais o instituto da compensação (art. 368 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 - Código Civil), em que os créditos e débitos existentes entre os mesmos credor e devedor, se compensam reciprocamente. Para tanto, as dívidas precisam ser líquidas (com valor certo), vencidas e fungíveis (da mesma espécie, p. ex. dinheiro). É o que pode acontecer quando a Contratada recebe uma multa mas também tem, em contrapartida, valor a receber em razão do serviço prestado. Nesta situação é permitida a compensação de valores (art. 156, § 8º da Lei nº 14.133/2021), mesmo que contratos distintos (art. 8ª da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022).

Art. 206. O pedido de compensação pode ser requerido pela Contratada, sem prejuízo de a Administração fazê-lo de ofício. Contudo, em se tratando de contratos distintos, faz-se necessária a prévia concordância da Contratada.

Art. 207. O pedido de compensação feito pela Contratada deve ser apresentado por escrito e juntado ao processo. O Gestor deve se manifestar acerca da existência de créditos e débitos, inclusive indicando o saldo

orçamentário existente e, em seguida, encaminhar os autos à Secretaria Administrativa para processamento.

Art. 208. Havendo necessidade de o pedido ser instruído com outras informações, a Secretaria Administrativa poderá devolver o processo ao Gestor para outras informações ou determinar que o Gestor notifique a Contratada para apresentá-las ou complementá-las; assim como a Secretaria Administrativa também poderá encaminhar o processo à SOF, outra unidade administrativa ou área técnica para prestar informações que considerar necessárias.

Art. 209. Estando o processo devidamente instruído, o pedido será encaminhado ao Diretor-Geral para deliberação. Se acolhido, o processo será remetido à SOF para providências quanto à efetivação da compensação e posterior encaminhamento ao Gestor para demais providências. Se negado, o processo será encaminhado ao Gestor para comunicar formalmente à Contratada acerca do indeferimento, juntando aos autos a comprovação desta comunicação.

Art. 210. Na compensação de ofício, que poderá ser suscitada pelo Gestor do contrato ou determinada pelo Diretor-Geral ao impor a penalidade de multa, o processo será remetido à SOF para providências quanto à efetivação da compensação e posterior encaminhamento ao Gestor para demais providências. Em se tratando de valores relativos a contratos distintos, a compensação de ofício somente terá processamento se houver prévia concordância da Contratada.

CAPÍTULO XXV – DAS GARANTIAS DA CONTRATAÇÃO

Art. 211. A garantia contratual se destina a garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada perante a Administração, inclusive quanto a multas, prejuízos e indenizações decorrentes de inadimplemento contratual, conforme previsto em lei e no contrato.

Art. 212. O valor, prazo e coberturas da garantia devem estar previstos no edital da licitação e no contrato.

Art. 213. O valor da garantia poderá ser de até 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, permitida a majoração desse percentual para até 10% (dez por cento), desde que justificada em razão da complexidade técnica e dos riscos envolvidos.

Art. 214. A decisão de exigir a prestação de garantia nas contratações é de responsabilidade da Administração. No entanto, a escolha da modalidade de garantia é, em geral, da Contratada. A exceção ocorre nas contratações de obras e serviços de engenharia, em que o edital pode exigir que a garantia seja prestada na modalidade seguro-garantia (art. 102 da Lei nº 14.133/2021).

Art. 215. A Lei nº 14.133/2021, em seu art. 96, prevê quatro modalidades de garantia:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no país pelo Banco Central do Brasil.

IV - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

Art. 216. A modalidade de caução em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal (CEF), em conta específica, com correção monetária, em favor do TRT da 24ª Região.

Art. 217. Na modalidade de caução em título da dívida pública, é preciso verificar se o título foi emitido sob a forma escritural e se encontra registrado em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, nos termos do inciso I do § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 218. Nas contratações regidas pela Lei nº 14.133/2021, caso a Contratada opte pela apresentação de seguro-garantia, esta deverá prestá-la no prazo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato. No caso das demais modalidades, a Contratada deverá apresentá-la no prazo de até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, contado da assinatura do contrato.

Art. 219. Na avaliação do seguro garantia é preciso verificar se a seguradora está licenciada na Superintendência de Seguros Privados (SUSEP), por meio de consulta ao link: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/consultar-entidades-licenciadas-pela-susep>

Art. 220. No seguro garantia é preciso verificar se a apólice cobre os riscos descritos no edital ou no contrato, especialmente em relação às obrigações trabalhistas e previdenciárias nos contratos com prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 221. Além da observância das exigências previstas no edital ou em contrato, a avaliação do seguro garantia também deve ser feita com base na Circular SUSEP nº 662, de 11 de abril de 2022.

Parágrafo único. Aconselha-se a consulta ao Manual de Seguro Garantia elaborado pela SUSEP e ao quadro “Perguntas frequentes”, disponíveis no link: https://www.gov.br/susep/pt-br/copy_of_planos-e-produtos/seguros/seguro-garantia-2

Art. 222. No seguro garantia é preciso se observar se a apólice exige a prévia comunicação da expectativa de sinistro. Isto é, a exigência de que a Administração comunique previamente a seguradora sobre a possibilidade de a Contratada vir a se tornar inadimplente no ressarcimento de alguma obrigação não cumprida. É preciso

verificar na apólice o que a seguradora considera expectativa de sinistro, as exigências e os critérios para formalizar a comunicação, bem como atentar se a inexistência da comunicação da expectativa de sinistro pode obstar o pagamento do seguro.

Art. 223. O prazo de vigência da apólice do seguro garantia deverá ser igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato. Para tanto, verificar no edital ou contrato qual o prazo de vigência contratual e se há exigência de cobertura além do prazo de vigência do contrato. Atentar se as datas de cobertura da apólice observam estas regras.

Art. 224. Havendo alteração no prazo de vigência ou no valor do contrato, deve ser imediatamente exigida da Contratada a apresentação de endosso da apólice em relação ao novo prazo ou novo valor.

Parágrafo único. Na eventualidade da ocorrência de prorrogação da vigência contratual, a Contratada deverá renovar a garantia originalmente eleita, mantendo-se as mesmas condições iniciais de cobertura.

Art. 225. Nos contratos de execução continuada ou de fornecimento contínuo de bens e serviços, será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no § 2º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 226. Na fiança bancária é preciso verificar se o emitente é um banco ou instituição financeira devidamente autorizada pelo Banco Central do Brasil. Para tanto pode-se consultar o seguinte link: <https://www.bcb.gov.br/meubc/encontreinstituicao>

Art. 227. Na fiança bancária é imprescindível verificar se há cláusula que assegure benefício de ordem ou de excussão ao banco/instituição financeira. Trata-se de benefício legal (art. 827 do Código Civil) que confere ao fiador (banco/instituição financeira) o direito de exigir que os bens do devedor (Contratada) sejam executados antes da própria fiança ou dos bens do fiador. Na prática isto pode inviabilizar o adimplemento da garantia contratual de modo que o ideal é que o edital ou contrato preveja a renúncia a este benefício ou que o fiador se obrigue como principal pagador ou devedor solidário (art. 828, incs. I e II, do Código Civil)

Art. 228. Na avaliação do título de capitalização é preciso verificar se a emissora do título está licenciada na Superintendência de Seguros Privados (SUSEP), por meio de consulta ao link: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/consultar-entidades-licenciadas-pela-susep>

Parágrafo único. Aconselha-se a consulta ao Manual Técnico de Títulos de Capitalização elaborado pela SUSEP e ao quadro “Perguntas frequentes”, disponíveis no link: https://www.gov.br/susep/pt-br/copy_of_planos-e-produtos/capitalizacao

Art. 229. Salvo disposição em contrário no edital ou no contrato, a garantia prestada só será liberada ou

restituída após 3 (três) meses do término da vigência contratual, do recebimento definitivo do objeto da contratação e do processamento de qualquer procedimento administrativo ou judicial para aplicação de penalidade e da verificação da inexistência dos prejuízos dispostos no art. 97 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 230. Quando houver a definição de que na contratação haverá o pagamento antecipado, o TRT da 24ª Região poderá exigir a prestação de garantia adicional como condição para a antecipação do pagamento.

Art. 231. A existência de garantia contratual não impede que o TRT da 24ª Região, nas suas contratações e nos casos específicos, retenha os créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração Pública e das multas aplicadas, conforme inc. IV do art. 139 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 232. Na hipótese de a Contratada se manifestar pela opção de apresentar garantia contratual na forma dos incisos I, III e IV do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, a Equipe de Fiscalização, após a assinatura do contrato, deverá diligenciar para que a garantia seja apresentada no prazo previsto em edital ou contrato, ou na omissão destes no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato, prorrogável por igual período a critério da Administração, consoante estabelecido no Anexo VII-F, item 3.1, alínea “a”, da Instrução Normativa SEGES nº 5, de 26 de maio de 2017.

§ 1º Na hipótese de a Contratada solicitar prorrogação de prazo a que se refere o *caput* deste artigo, o Gestor deverá encaminhar o pedido à apreciação do Secretário Administrativo.

§ 2º Na hipótese de mora ou não apresentação da garantia contratual, o Gestor do contrato deverá adotar as medidas cabíveis tendentes à aplicação das penalidades cabíveis.

Art. 233. Na hipótese de a Contratada se manifestar pela opção de apresentar garantia contratual na forma do inc. II, do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, a DGC encaminhará o processo à Equipe de Fiscalização, previamente à formalização do contrato, para análise da garantia a ser apresentada.

Art. 234. Independentemente da opção de garantia contratual escolhida pela Contratada, a análise desta garantia e respectivos endossos compete à Equipe de Fiscalização, dispondo, para tanto, a “Lista de Verificação para Análise de Garantia Contratual” (Anexo III).

§ 1º Se, após análise, concluir-se pela aceitação da garantia apresentada na forma dos incisos I, III e IV do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, o Gestor do contrato deverá juntá-la ao processo e certificar a sua aceitação. Em seguida, deverá encaminhar o processo à SOF para registro da garantia. A SOF deverá certificar no processo o registro realizado e providenciar o encaminhamento dos autos à Equipe de Fiscalização.

§ 2º Em se tratando de seguro-garantia, uma vez aceita a apólice apresentada, o Gestor do contrato deverá juntá-la ao processo e certificar sua aceitação. Em seguida, deverá encaminhar o processo à DGC para formalização do contrato.

§ 3º Formalizado o contrato a DGC deverá encaminhar o processo à SOF para registro da garantia. A SOF deverá certificar no processo o registro da garantia e providenciar o encaminhamento dos autos à Equipe de

Fiscalização.

Art. 235. A garantia contratual não se confunde com a garantia técnica ou garantia comercial. A garantia contratual de que trata a Lei nº 14.133/2021 objetiva garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada perante à Administração, inclusive multas, ressarcimento de prejuízos e indenizações decorrentes de inadimplemento. Alude a uma proteção decorrente do compromisso ajustado entre os contratantes, ou seja, é a garantia da correta execução do contrato. Já a garantia técnica ou comercial diz respeito àquela garantia oferecida pelo fabricante do produto ou prestador do serviço de acordo com as regras da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor). Prescinde de instrumento contratual, é automática e se aplica de forma geral a todos os consumidores que tenham adquirido o produto ou serviço,

Art. 236. Outras situações distintas são a assistência técnica, que se relaciona ao objeto do contrato, assim como a garantia estendida que tem por finalidade, mediante previsão contratual, prolongar o prazo da garantia técnica ou comercial.

Art. 237. Na hipótese de apuração de descumprimento de cláusulas contratuais que possam implicar na utilização da garantia contratual, o emitente da garantia deverá ser notificado pelo TRT da 24ª Região quanto ao início do respectivo processo administrativo conforme dispõe o art. 137, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

CAPÍTULO XXVI – DA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Art. 238. Os contratos administrativos formalizados sob a Lei nº 14.133/2021 podem ser prorrogados mediante a formalização de termo aditivo, antes do término de vigência inicialmente pactuado.

Art. 239. Para os contratos de serviços não contínuos, assim como os contratos por escopo, isto é, aqueles em que a Contratada deve de realizar um serviço específico em um período predeterminado, a Lei nº 14.133/2021 estabelece que o prazo de vigência pode ser automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no prazo originariamente estabelecido no contrato, sem prejuízo das sanções aplicáveis caso o eventual atraso decorra de culpa da Contratada.

Parágrafo único. Quando a não conclusão decorrer de culpa da Contratada esta será constituída em mora, sujeita às respectivas sanções administrativas e a Administração poderá optar pela extinção do contrato, caso em que adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

Art. 240. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão de contrato não imputável à Contratada, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

Art. 241. A cada novo exercício financeiro após o início da contratação e por ocasião das prorrogações, o

gestor deverá verificar a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação, assim como a vantagem na manutenção da contratação.

Art. 242. Nos termos do inc. III do art. 106 da Lei nº 14.133/2021, o TRT da 24ª Região terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade, ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, situações em que a extinção contratual ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

Art. 243. Salvo os casos especificados em lei, as cláusulas de vigência contratual deverão dispor de marcos temporais precisos, sendo vedada a estipulação de vigência indeterminada.

Art. 244. Em regra, para a prorrogação contratual o processo deve ser encaminhado à Secretaria Administrativa, **já devidamente instruído, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses em relação à data de término da vigência contratual.**

Parágrafo único. O prazo de que trata o *caput* deste artigo se aplica apenas para as hipóteses de simples prorrogação contratual. Se houver necessidade de também se adotar qualquer outra providência, a exemplo de alteração de quantitativos, cronogramas, dentre outras situações que requeiram análise que extrapole a simples renovação do contrato, o prazo a ser observado passa a ser de 6 (seis) meses de antecedência em relação à data de término da vigência contratual.

Art. 245. Na hipótese em que não seja possível a prorrogação contratual e, em razão disso seja necessária a realização de nova licitação ou compra direta, o processo deve ser encaminhado à Secretaria Administrativa, **já devidamente instruído, com antecedência mínima de 6 (seis) meses em relação à data em que deverá iniciar a nova contratação.**

Art. 246. Nas contratações de maior relevância e complexidade, assim definidas pela Administração, na hipótese em que não seja possível a prorrogação contratual e, em razão disso seja necessária a realização de nova licitação ou compra direta, o processo deve ser encaminhado à Secretaria Administrativa, **já devidamente instruído, com antecedência mínima de 8 (oito) meses em relação à data em que deverá iniciar a nova contratação.**

Art. 247. Cabe ao Gestor iniciar os procedimentos destinados à prorrogação contratual com a antecedência necessária para que os prazos estabelecidos nos artigos anteriores sejam rigorosamente cumpridos.

Art. 248. Diferentemente do que ocorria na Lei nº 8.666/1993 a nova lei de licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021) não mais permite a prorrogação excepcional por mais 12 (doze) meses após o término da vigência contratual. Deste modo, tanto o Gestor do contrato quanto a unidade administrativa

responsável pela contratação devem se atentar ao término do contrato e das providências necessárias à sua prorrogação ou realização de nova contratação em tempo hábil para que não haja a interrupção da prestação dos serviços, sob pena de responsabilização administrativa pelos prejuízos decorrentes.

Parágrafo único. É de responsabilidade da Equipe de Fiscalização monitorar o prazo de vigência do contrato e adotar as providências necessárias à sua prorrogação ou realização de nova contratação.

Art. 249. Sem prejuízo da responsabilidade de o Gestor adotar as providências necessárias à realização de nova contratação, ou para a prorrogação contratual quando cabível, ambas em tempo hábil conforme disposto nos artigos anteriores, a DGC encaminhará aviso de término de vigência a partir de 6 (seis) meses anteriores à data de encerramento do contrato.

Art. 250. A solicitação de prorrogação deve ser encaminhada à Secretaria Administrativa com, no mínimo, os seguintes documentos:

I - manifestação circunstanciada do gestor, em que deve informar se o objetivo ou os resultados esperados foram ou estão sendo alcançados, demonstrar a necessidade da prorrogação e a existência de crédito orçamentário para o próximo período;

II - concordância da Contratada com a prorrogação e, se for o caso, acompanhada do pedido de reajuste e/ou repactuação dos preços contratados;

III - demonstração, mediante pesquisa de mercado, de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

IV - comprovação da manutenção dos critérios de habilitação exigidos na licitação, especialmente, nos contratos que assim exigir, a comprovação da autorização legal para o exercício da atividade;

V - comprovação das regularidades fiscais e trabalhistas, que podem ser substituídas pelo Relatório do SICAF;

VI - comprovação de regularidade perante:

- a) Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público (CADIN);
- b) Tribunal de Contas da União (TCU);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNIA), do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- d) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
- e) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).
- f) informação quanto a necessidade de reforço de empenho.

Art. 251. O Gestor deve observar se na planilha de formação de preços, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo da vigência serão reduzidos ou eliminados para o próximo período.

Art. 252. A Secretaria Administrativa fará a análise preliminar e, se conforme, encaminhará o processo à DGC para elaboração da minuta do termo aditivo. Elaborada a minuta, esta será submetida à análise da

Assessoria de Integridade e Conformidade (AIC) que, mediante parecer, submeterá à deliberação do Diretor Geral.

Art. 253. Uma vez aprovado o aditivo, o processo seguirá para a SOF para providências relativas ao empenho e, em seguida, à DGC para formalização do termo aditivo e publicações. Formalizado o aditivo, o processo deve retornar à SOF para registro e, após, ser encaminhado ao Gestor do contrato para conhecimento, acompanhamento e fiscalização do contrato.

Art. 254. O prazo de vigência contratual não se confunde com o prazo de vigência da garantia legal ou contratual do objeto, que é autônomo e permite eventual aplicação de penalidade em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

Art. 255. Após a formalização do aditivo de prorrogação contratual o Gestor e o Fiscal do contrato devem requerer da Contratada o endosso da garantia contratual para o novo período de vigência do contrato.

§ 1º Nesta situação, para os contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, atentar-se à exigência de que a garantia contratual deve se estender além do prazo de vigência do contrato.

§ 2º Se além da prorrogação de vigência também houve alteração do valor contratado, o endosso da garantia também deve observar o novo valor do contrato.

Art. 256. Apresentado o endosso da garantia, ou mesmo nova garantia, e estando conforme, o Gestor deverá juntá-la ao processo e encaminhar à SOF para o registro da garantia.

Parágrafo único. A SOF deverá certificar no processo o registro realizado e providenciar o encaminhamento dos autos ao Gestor para prosseguimento no acompanhamento e fiscalização do contrato.

Art. 257. Após a formalização do aditivo de prorrogação contratual o Gestor e o Fiscal do contrato devem verificar se, para o novo período de vigência, haverá necessidade de se fazer nova comprovação das qualificações exigidas dos empregados postos à disposição do contrato.

CAPÍTULO XXVII - DA ALTERAÇÃO DO VALOR DO CONTRATO

Art. 258. O valor inicial do contrato poderá sofrer alteração mediante repactuação, reajuste ou revisão (reequilíbrio econômico-financeiro), conforme o caso, observada a legislação em vigor e o disposto no edital ou contrato, conforme o caso.

Art. 259. As alterações de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial da contratação, bem como os reajustes e repactuações tomarão como base a Lei nº 14.133/2021 e observarão o disposto no inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal, mantidas as condições efetivas da proposta nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO XXVIII – DA REPACTUAÇÃO

Art. 260. A repactuação de preços é uma forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação, que será contado:

I - para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

II - para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta, mediante negociação entre as partes, tendo como limite máximo a variação do índice de reajuste, ocorrida nos 12 (doze) meses anteriores ao reajuste.

Art. 261. As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, e do novo acordo, convenção ou sentença normativa.

Art. 262. A Contratada, para fazer jus à repactuação retroativa, deverá solicitá-la até a prorrogação contratual ou o encerramento do contrato, sob pena de preclusão do direito.

Art. 263. Recebido o pedido de repactuação, o gestor do contrato deverá juntar o pedido e os documentos que o acompanham no respectivo processo administrativo e realizar análise preliminar para verificar a pertinência do pedido. Esta análise preliminar consiste em verificar se o pedido observa a data-base da categoria, e se está devidamente acompanhado de outros documentos ou informações necessárias ao devido cálculo da repactuação, a exemplo do acordo ou convenção coletiva de trabalho e respectiva planilha de custos e formação de preços. Na ausência de algum destes documentos, deverá comunicar à Contratada formalmente (por escrito) para a necessária complementação, sob pena de não prosseguimento da demanda. Estando o pedido conforme, o Gestor deverá encaminhar o processo à SOF para análise da planilha de custos e formação de preços.

Art. 264. Em havendo necessidade de complementação de informações ou correções na planilha, a SOF encaminhará os autos ao Gestor do contrato para as providências cabíveis e posterior devolução à SOF.

Art. 265. Aprovada a planilha, a SOF encaminhará os autos ao Gestor do contrato para juntada de outros documentos, se houver, e posterior encaminhamento à Secretaria Administrativa. Neste momento o Gestor deve informar se haverá necessidade de reforço de empenho indicando, desde logo, a quantia necessária.

Art. 266. A Secretaria Administrativa fará a análise preliminar e, se conforme, encaminhará o processo à

DGC para elaboração da minuta do termo de apostilamento. Elaborada a minuta, esta será submetida à deliberação do Diretor-Geral.

Art. 267. Uma vez aprovada a repactuação, o processo seguirá para a SOF para providências relativas ao empenho e, em seguida, à DGC para formalização do termo de apostilamento e registro. Formalizado o termo de apostilamento, o processo deve retornar à SOF para registro.

§ 1º A SOF deverá certificar no processo o registro realizado e providenciar o encaminhamento dos autos ao Gestor do contrato para conhecimento, acompanhamento e fiscalização do contrato.

§ 2º Recebido o processo, o Gestor do contrato deve providenciar o encaminhamento de uma cópia do termo de apostilamento à Contratada, e a juntada da respectiva comprovação no processo.

Art. 268. A formalização da repactuação dar-se-á por Termo de Apostilamento, exceto nos casos em que também for acompanhada de alteração contratual, quando deverá ser firmado por Termo Aditivo.

Parágrafo único. Nesta situação em que a repactuação do contrato se fará conjuntamente com o Termo Aditivo, após encaminhado o pedido para a Secretaria Administrativa o processamento seguirá o trâmite para termo aditivo.

Art. 269. A repactuação somente poderá contemplar itens de custo previstos na proposta apresentada na época da licitação.

Art. 270. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

Art. 271. Por ocasião da prorrogação contratual, o Gestor deverá verificar se, além da concordância da Contratada com a prorrogação, também houve expressa manifestação desta quanto a eventual pedido de repactuação devida. Em caso de inexistência o Gestor deverá alertar a Contratada de que o silêncio quanto a este pedido poderá acarretar, com a formalização da prorrogação contratual, a preclusão desta solicitação.

Art. 272. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Gestor deverá verificar, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso de deflação, a solicitação de redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

Art. 273. As disposições do acordo ou convenção coletiva de trabalho e da sentença normativa são de observância obrigatória para as empresas, de modo que independentemente de o Tribunal ainda não ter realizado o apostilamento da repactuação, é dever da Contratada respeitar o novo piso salarial a partir da data-base. Portanto, a partir da data-base que estabelece o novo piso salarial da categoria a Contratada está obrigada a

observar, nos pagamentos de salários de seus empregados, o novo piso salarial. Assim, o Gestor e o Fiscal devem se atentar para a data-base da categoria e exigir da Contratada o pagamento dos salários observado o novo piso salarial, independentemente de a Contratada ainda não haver apresentado o pedido de repactuação, bem como orientar a Contratada a apresentar o respectivo pedido de repactuação.

Art. 274. A contratação remanescente tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que faria jus a Contratada original.

Art. 275. Após a formalização do Termo de Apostilamento da repactuação, o Gestor e o Fiscal do contrato devem requerer da Contratada o endosso da garantia contratual considerando o novo valor do contrato.

CAPÍTULO XXIX – DO REAJUSTE

Art. 276. O reajuste consiste na atualização monetária do valor contratado, com base em índice previamente estabelecido, com o objetivo de manter o equilíbrio econômico-financeiro originário da contratação em face dos efeitos da inflação no curso da vigência contratual.

Art. 277. O índice de reajuste, assim como o período de intervalo e o marco inicial devem estar previstos no contrato ou edital.

Art. 278. Quando não houver um índice financeiro específico ou setorial de correção monetária previamente definido, para retratar a variação dos custos da contratação, poderá ser observada a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), editado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), verificada nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data-base do reajuste.

Art. 279. Nos termos do artigo anterior, a critério da equipe de planejamento, poderão ser estabelecidos índices diversos nas contratações, que melhor reflitam a variação de custo real da contratação, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

Art. 280. Ainda que o pedido de reajuste seja uma faculdade da Contratada, o Gestor e o Fiscal devem se atentar para a data-base do reajuste e orientar a Contratada a apresentar o respectivo pedido de reajuste com o intuito de se evitar a defasagem dos valores contratados que possa, posteriormente, acarretar o possível comprometimento da execução contratual.

Art. 281. Recebido o pedido de reajuste, o Gestor do contrato deverá juntar o pedido e os documentos que o acompanham no respectivo processo administrativo e realizar análise preliminar para verificar a pertinência do pedido. Esta análise preliminar consiste em verificar se o pedido observa a data-base do reajuste, o índice contratualmente definido e se está devidamente acompanhado de outros documentos ou informações

necessárias ao devido cálculo do reajuste. Na ausência de algum destes documentos, deverá comunicar à Contratada formalmente (por escrito) para a necessária complementação, sob pena de não prosseguimento da demanda. Estando o pedido conforme, o processo será encaminhado à Secretaria Administrativa para prosseguimento.

Art. 282. Quando do encaminhamento à Secretaria Administrativa o Gestor deve informar se haverá necessidade de reforço de empenho indicando, desde logo, a quantia necessária.

Art. 283. A Secretaria Administrativa fará a análise preliminar e, se conforme, encaminhará o processo à DGC para elaboração da minuta do termo de apostilamento. Elaborada a minuta, esta será submetida à deliberação do Diretor Geral.

Art. 284. Uma vez aprovado o reajuste, o processo seguirá para a SOF para providências relativas ao empenho e, em seguida, à DGC para formalização do termo de apostilamento e registro. Formalizado o termo de apostilamento, o processo deve retornar à SOF para registro.

§ 1º A SOF deverá certificar no processo o registro realizado e providenciar o encaminhamento dos autos ao Gestor do contrato para conhecimento, acompanhamento e fiscalização do contrato.

§ 2º Recebido o processo, o Gestor do contrato deve providenciar o encaminhamento de uma cópia do termo de apostilamento à Contratada, e a juntada da respectiva comprovação no processo.

Art. 285. A formalização do reajuste dar-se-á por Termo de Apostilamento, exceto nos casos em que também for acompanhada de alteração contratual, quando deverá ser firmado por Termo Aditivo.

Parágrafo único. Nesta situação em que o reajuste do contrato se fará conjuntamente com o Termo Aditivo, após encaminhado o pedido para a Secretaria Administrativa o processamento seguirá o trâmite para termo aditivo.

Art. 286. O reajuste poderá ser dividido em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizado em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas.

Art. 287. Por ocasião da prorrogação contratual, o Gestor deverá verificar se, além da concordância da Contratada com a prorrogação, também houve expressa manifestação desta quanto a eventual pedido de reajuste devido. Em caso de inexistência o Gestor deverá alertar a Contratada de que o silêncio quanto a este pedido poderá acarretar, com a formalização da prorrogação contratual, a preclusão desta solicitação.

Art. 288. Independentemente do requerimento de reajuste dos custos decorrentes do mercado, o Gestor deverá verificar, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso de deflação, a solicitação de redução dos valores correspondentes da

planilha contratual.

Art. 289. A contratação remanescente tem direito ao reajuste nas mesmas condições e prazos a que faria jus a Contratada original.

Art. 290. Após a formalização do Termo de Apostilamento do reajuste, o Gestor e o Fiscal do contrato devem requerer da Contratada o endosso da garantia contratual considerando o novo valor do contrato.

CAPÍTULO XXX – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Art. 291 Nos termos do inc. II, alínea “d” do caput do art. 124 e art. 134, ambos da Lei nº 14.133/2021, será cabível a revisão dos valores pactuados em contrato para se restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial da contratação em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizam a execução da avença tal como pactuada, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de riscos estabelecida na matriz de riscos do contrato.

Art. 292. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, devidamente acompanhado da documentação comprobatória, deverá ser encaminhado pela Contratada ao Gestor do contrato, que deverá juntá-lo no processo de contratação e encaminhar à Secretaria Administrativa para análise.

Art. 293. Quando do encaminhamento à Secretaria Administrativa o Gestor deve informar se haverá necessidade de reforço de empenho indicando, desde logo, a quantia necessária.

Art. 294. O pedido de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, para ser analisado, deverá vir acompanhado dos seguintes documentos:

I - planilha comparativa do custo dos itens constantes da proposta apresentada demonstrando os preços praticados à época da contratação em relação aos preços que precisam ser revistos; e

II - comprovação que fundamente a força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou decorrentes de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizam a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

Art. 295. Havendo necessidade do pedido ser instruído com outras informações, a Secretaria Administrativa poderá determinar que o Gestor notifique a Contratada para apresentá-las ou complementá-las, assim como encaminhar o processo à SOF para análise da planilha de custos e formação de preços.

Art. 296. Estando o processo devidamente instruído, o pedido de reequilíbrio será encaminhado ao Diretor-Geral para deliberação. Se acolhido, competirá à DGC preparar o Termo de Apostilamento ou Termo Aditivo, conforme o caso, para formalização perante o Secretário Administrativo. Se negado, a Contratada deverá ser

formalmente comunicada.

Parágrafo único. O processamento do Termo de Apostilamento ou do Termo Aditivo seguirá o trâmite estabelecido nos artigos correspondentes.

Art. 297. Os efeitos financeiros da repactuação, retroativos ou não, deverão incidir exclusivamente sobre os itens que a ensejaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

Art. 298. Caso haja alteração unilateral do contrato que eleve ou diminua os encargos da Contratada, para melhor adequação às finalidades de interesse público, o Tribunal poderá promover o restabelecimento, no mesmo Termo Aditivo, do equilíbrio econômico-financeiro inicial, conforme os artigos 104, § 2º e 130 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 299. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro desde que se refira a fato ocorrido ainda no decurso do contrato e que o pedido tenha sido apresentado antes do término da vigência contratual.

Art. 300. Após a conclusão do reequilíbrio econômico-financeiro, o Gestor e o Fiscal do contrato devem requerer da Contratada o endosso da garantia contratual considerando o novo valor do contrato.

CAPÍTULO XXXI – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Art. 301. O interesse público pode exigir a alteração dos contratos administrativos, que poderá ser promovida de forma unilateral pela Administração ou por acordo das partes, respeitados, em qualquer caso, os direitos da Contratada.

Art. 302. A alteração unilateral pode ser qualitativa e quantitativa.

Art. 303. É vedada a alteração das condições e valores do contrato sem prévio procedimento administrativo correspondente (termo aditivo ou termo de apostilamento).

CAPÍTULO XXXII – DAS ALTERAÇÕES QUALITATIVAS

Art. 304. Nos termos da alínea “a” do inc. “I” do art. 124 da Lei nº 14.133/ 2021, e respeitando o princípio da legalidade, o Tribunal poderá promover a modificação do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica a seus objetivos.

Art. 305. É defeso ao Tribunal proceder modificação que transfigure o objeto do contrato ou que frustre os princípios da isonomia e da vinculação ao certame licitatório.

Art. 306. Ainda que a alteração seja fundamentada no inc. "I", do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, poderá o Gestor do contrato buscar a consensualidade junto à Contratada para a realização da alteração qualitativa.

Art. 307. Compreende-se como fato ensejador de alteração o surgimento de inovações tecnológicas que comportem soluções de qualidade superior às inicialmente previstas.

Art. 308. Deverá ser previsto no instrumento de alteração contratual o prazo de implementação das alterações por parte da Contratada.

Art. 309. As alterações decorrentes de falhas na elaboração de projetos serão avaliadas pela autoridade competente, conforme § 1º do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 310. Após a formalização do Termo Aditivo, em ocorrendo alteração do valor contratado, o Gestor e o Fiscal do contrato devem verificar se é hipótese de se requerer da Contratada o endosso da garantia contratual considerando o novo valor do contrato.

CAPÍTULO XXXIII – DAS ALTERAÇÕES QUANTITATIVAS

Art. 311. Nos termos da alínea "b", do inc. I do art. 124 da Lei nº 14.133/ 2021, e respeitando o princípio da legalidade, o Tribunal poderá promover a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos em lei.

Art. 312. As alterações quantitativas ficam limitadas às porcentagens estabelecidas no art. 125 da Lei nº 14.133/2021, conforme as aplicações tratadas naquele mesmo dispositivo legal.

Art. 313. Ainda que a alteração seja fundamentada no inc. I, do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, poderá o Gestor do contrato buscar a consensualidade junto à Contratada para a realização da alteração quantitativa.

Art. 314. O cálculo de verificação da porcentagem de alteração quantitativa permitida em lei seguirá as seguintes diretrizes:

I - a base de cálculo compreende o valor inicial atualizado do contrato, assim compreendido o valor firmado inicialmente e impactado por reajustes/repactuações e/ou revisões que tiverem ocorrido no período;

II - não se introduz na equação de cálculo demais alterações quantitativas, acréscimos ou supressões, que tiverem ocorridos no período;

III - não se operam compensações entre valores de acréscimos e supressões que tiverem ocorridos no período, implicando, cada uma dessas operações, aplicações matemáticas distintas, aplicando-se os limites de forma isolada para acréscimos e reduções; e

IV - eventuais prorrogações do prazo de vigência do contrato, isoladamente, não permitem a ampliação do limite percentual de alteração contratual.

Art. 315. De forma a não se permitir o denominado “jogo de planilhas”, quando no processo de alteração do valor contratado houver a imperiosa necessidade de acréscimo de apenas um item, ou de poucos itens dentre os contratados, acima dos percentuais legais, sem que se ultrapasse esses mesmos percentuais para o valor global e atualizado do contrato, a unidade gestora deverá:

I - justificar a exigência do acréscimo expondo os motivos pelos quais a necessidade não havia sido prevista na fase de planejamento; e

II - certificar a correspondência dos preços do(s) item(ns) com os praticados no mercado.

Art. 316. Os limites estabelecidos para acréscimos e/ ou supressões contratuais não se aplicam quando se tratar de contratações cujos empenhos sejam estimativos, tendo em vista a impossibilidade de delimitação prévia de demanda, cabendo tal definição no momento do planejamento da contratação e a respectiva autorização à autoridade competente no momento do aditamento respectivo.

Art. 317. A alteração do valor contratual, nas hipóteses em que for adotada a contratação integrada ou semi-integrada, cujos conceitos estão expostos nos incisos XXXII e XXXII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, observará o disposto no art. 133 daquele mesmo diploma legal.

Art. 318. Após a formalização do Termo Aditivo, em ocorrendo alteração do valor contratado, o Gestor e o Fiscal do contrato devem verificar se é hipótese de se requerer da Contratada o endosso da garantia contratual considerando o novo valor do contrato.

CAPÍTULO XXXIV – DAS ALTERAÇÕES CONSENSUAIS

Art. 319. Nos termos do inc. II, do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, as alterações contratuais ali descritas serão sempre precedidas de acordo entre as partes, cabendo ao Gestor da contratação entabular previamente tais tratativas com a Contratada.

Art. 320. No que couber, aplicam-se à alteração consensual aqui tratada, as regras gerais estabelecidas neste normativo para as alterações qualitativas e quantitativas, em especial a vedação à descaracterização do objeto contratual.

Art. 321. No caso de alteração contratual para modificação do regime de execução ou do modo de fornecimento, deverão ser observadas as seguintes diretrizes:

I - amoldar-se a um dos regimes previstos no art. 46 da Lei nº 14.133/2021;

II - a motivação para a alteração do regime de execução deve se fundamentar em caráter técnico de não

adequação da escolha originária devidamente justificado no processo; e

III - o preço final da contratação em novo regime não poderá ser superior àquele decorrente da continuidade do contrato no regime originalmente pactuado.

Art. 322. Após a formalização do Termo Aditivo, em ocorrendo alteração do valor contratado, o Gestor e o Fiscal do contrato devem verificar se é hipótese de se requerer da Contratada o endosso da garantia contratual considerando o novo valor do contrato.

CAPÍTULO XXXV – DA ALTERAÇÃO DA RAZÃO OU DENOMINAÇÃO SOCIAL DA CONTRATADA

Art. 323. Nos contratos firmados pelo Tribunal, será possível a alteração na razão ou na denominação social da Contratada, conforme estabelecido em edital e/ou contrato.

Art. 324. A alteração na razão ou na denominação social da Contratada não a exonera de continuar mantendo as condições de habilitação e qualificação em conformidade com o inc. XVI do art. 92 da Lei nº 14.133/2021, mantendo todas as certidões e documentos pertinentes válidos até o final da contratação.

Art. 325. A alteração na razão ou na denominação social da Contratada não se confunde com a cessão contratual total ou parcial ou com a subcontratação total ou parcial do objeto ou, ainda, com os institutos da fusão, da cisão ou da incorporação.

Art. 326. As hipóteses de fusão, cisão ou incorporação, mencionadas no artigo anterior, são vedadas quando:

- I - não autorizadas em edital e/ou no contrato;
- II - a nova empresa não atender a todos os requisitos de habilitação originalmente previstos na licitação;
- III - não forem mantidas as condições estabelecidas no contrato.

Art. 327. A proposta de alteração somente será aceita pelo TRT da 24ª Região se a mudança da razão social não afetar, de forma alguma, a capacidade de executar a contratação a que a Contratada se propôs no certame licitatório.

Art. 328. As alterações contratuais ensejadas pelas alterações sociais da Contratada, quaisquer que sejam, respeitarão, no que couber, as diretrizes estabelecidas neste Manual, referentes à subcontratação.

Art. 329. As alterações contratuais ensejadas pelas alterações sociais da Contratada deverão ser autorizadas por decisão fundamentada da autoridade competente do TRT da 24ª Região, após rigorosas análise e instrução processual, além da prévia análise e manifestação pela AIC.

Art. 330. Nos termos do inciso III do art. 137 da Lei nº 14.133/2021, as alterações sociais ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinjam sua capacidade de concluir o contrato poderão ensejar a rescisão contratual.

CAPÍTULO XXXVI – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS - PROCEDIMENTOS GERAIS

Art. 331. Nos contratos firmados pelo TRT da 24ª Região, as alterações contratuais observarão sempre os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, vinculação ao instrumento convocatório, razoabilidade, proporcionalidade, economicidade, eficiência, motivação, supremacia do interesse público, continuidade do serviço público, segurança jurídica, tutela e autotutela administrativa.

Art. 332. Considera-se alteração contratual a suspensão do contrato, total ou parcial, que observará os seguintes pressupostos:

I - quando por ordem escrita do TRT da 24ª Região, não poderá se dar por prazo superior a 3 (três) meses consecutivos ou 90 (noventa) dias úteis intermitentes em uma mesma contratação;

II - a alteração será formalizada por Termo Aditivo ao contrato, devendo ser solicitada pelo gestor; e

III - o aditamento respectivo deverá mencionar que o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente e fixará os novos marcos temporais de execução e vigência contratuais.

Art. 333. Se a iniciativa da alteração contratual for da Contratada, esta deverá apresentar solicitação formal (por escrito) com a descrição justificada da alteração pretendida, devidamente acompanhada dos documentos necessários à sua compreensão a exemplo de planilhas, laudos, atestados, dentre outros.

Art. 334. Se a iniciativa da alteração contratual for por parte do Tribunal, o Gestor do contrato deverá juntar ao processo a descrição da alteração pretendida, devidamente acompanhada das justificativas e documentos necessários à sua compreensão, a exemplo de planilhas, laudos, atestados, dentre outros.

§ 1º Em se tratando de alteração unilateral, a justificativa deve demonstrar a compatibilidade com as permissões da Lei nº 14.133/2021.

§ 2º Em se tratando de alteração por acordo entre as partes, o Gestor deve instruir o processo com a comprovação da concordância da Contratada à alteração pretendida.

Art. 335. As alterações contratuais devem ser devidamente fundamentadas. Para tanto, o Gestor do contrato deve apresentar uma descrição minuciosa da alteração pretendida, devidamente acompanhada das razões que a ensejam.

Art. 336. As alterações deverão ser precedidas de instrução processual em que deverá constar, no mínimo:

I - a descrição do objeto do contrato com as suas especificações e do modo de execução;

II - a descrição detalhada da proposta de alteração;

III - a justificativa para a necessidade da alteração proposta e a referida hipótese legal;

IV - o 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 - a ciência da Contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou sua concordância nas hipóteses de alteração por acordo entre as partes.

Parágrafo único. Orienta-se a utilização da “Lista de Verificação para Aditivo Contratual” (Anexo XX).

Art. 337. A justificativa da alteração deve demonstrar detalhadamente, tanto quanto possível, a natureza superveniente, em relação à licitação homologada, da ocorrência ou da descoberta do fato ensejador da alteração, compreendendo, quando for o caso, as soluções cabíveis, a identificação de variações de custos decorrentes e a demonstração da economicidade do termo de aditamento contratual.

Art. 338. Após o processo estar devidamente instruído o Gestor do contrato deverá encaminhá-lo à Secretaria Administrativa que, se entender necessário, poderá determinar o retorno para complementação da instrução ou, ainda, encaminhar o processo a outra unidade administrativa para manifestação ou diligência necessária à perfeita instrução.

Art. 339. Estando devidamente instruído, o pedido será encaminhado à deliberação do Diretor Geral.

Art. 340. Se rejeitada a proposta de alteração, o processo será devolvido ao Gestor para conhecimento e acompanhamento do contrato.

Art. 341. Se autorizada a alteração, o processo seguirá à DGC para elaborar a minuta de termo aditivo que será submetido à apreciação da AIC, conforme o § 4º do art. 53 da Lei nº 14.133/2021. Emitido o parecer jurídico, o processo deverá ser encaminhado ao Diretor-Geral para deliberação.

Art. 342. Se houver necessidade de complementar a instrução processual, o processo retornará à Secretaria Administrativa para providências. Estando conforme, o processo seguirá à SOF para providências quanto ao empenho, se necessário. Após, ou não havendo providências quanto ao empenho, o processo seguirá à DGC para formalização do termo aditivo.

Art. 343. Concluída a formalização do aditivo contratual, realização dos registros e publicações pertinentes, o processo deverá ser encaminhado ao Gestor do contrato para acompanhamento.

CAPÍTULO XXXVII – DA SUSPENSÃO CONTRATUAL

Art. 344. Suspensão de um contrato é a paralisação temporária da sua execução. Seja por ordem da

Administração, seja por iniciativa da Contratada, ou mesmo por fatores imprevisíveis, como caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fato da administração. A suspensão não extingue o vínculo contratual, estando o contrato vigente, porém sem execução.

Art. 345. A determinação de suspensão da execução contratual somente será cabível caso não seja possível o saneamento do vício que lhe deu causa, e se revele medida de interesse público, com avaliação, entre outros, dos pontos elencados no art. 147 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 346. A suspensão por ordem da Administração deve ser formalmente comunicada à Contratada, com indicação dos motivos que a justificam, bem como a indicação do termo inicial (data) e o prazo da suspensão.

Parágrafo único. Sob o risco de ensejar pedido de rescisão contratual por parte da Contratada, a suspensão de execução do contrato, por ordem escrita do TRT da 24ª Região, não poderá se dar por prazo superior a 3 (três) meses consecutivos ou 90 (noventa) dias úteis intermitentes em uma mesma contratação.

Art. 347. A ordem de suspensão também deve informar qual o alcance da suspensão, se total ou parcial, esclarecendo, nesta última hipótese, como se prosseguirá a execução na parte não suspensa.

Art. 348. Concomitantemente à ordem de suspensão, a Administração deverá adotar as medidas necessárias ao saneamento e restabelecimento da execução contratual e, se for o caso, as providências para a rescisão do contrato.

Art. 349. A revogação da suspensão e o retorno à execução deve ser realizada mediante celebração de termo aditivo em que se definirá as condições para retomada dos serviços, assim como as consequências decorrentes da paralisação.

Art. 350. Em regra, a Contratada não pode suspender unilateralmente a execução do contrato, salvo a hipótese de atraso superior a 2 (dois) meses, contados da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos.

Parágrafo único. O Gestor e o Fiscal do contrato devem diligenciar para que os procedimentos para pagamento, estando conforme, se realizem em tempo e modo adequados, de modo a evitar a situação descrita no *caput* deste artigo que possa ensejar a suspensão da execução contratual por parte da Contratada.

Art. 351. Na eventualidade de a Contratada comunicar a suspensão da execução do contrato sob alegação de não pagamento, o Gestor do contrato deve imediatamente adotar as medidas necessárias ao processamento dos pagamentos em atraso.

Art. 352. A comunicação de suspensão da execução contratual deve ser juntada ao processo, e este

encaminhado à Secretaria Administrativa devidamente instruído com as informações da equipe de fiscalização acerca do alegado atraso no pagamento.

Art. 353. A Secretaria Administrativa deverá coordenar os procedimentos necessários à retomada da execução e levará a questão ao conhecimento da Diretoria-Geral.

Art. 354. Na eventualidade de se fazer necessário o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato observar-se-á, quanto aos trâmites, as disposições deste Manual relativas ao processamento do termo aditivo.

Art. 355. Para as suspensões decorrentes de caso fortuito, força maior, fato do príncipe e fato da administração, o processamento da suspensão da execução observará, no que couber, o disposto nos artigos anteriores.

Art. 356. Em todas as hipóteses de retomada da execução contratual deve, previamente, ser verificado se continuam atendidas, pela Contratada, todas as condições de habilitação exigidas na contratação.

CAPÍTULO XXXVIII – DAS PENALIDADES

Art. 357. As licitantes e contratadas que incidirem nas condutas definidas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, ou que descumprirem, total ou parcialmente, obrigações previamente estabelecidas no edital ou no contrato, ficarão sujeitas às seguintes penalidades, conforme definido na mencionada lei, no edital ou no contrato:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar com a União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

Art. 358. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que da infração provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Art. 359. Fica delegada competência ao Diretor-Geral, nos termos do art. 12 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, para aplicar as penalidades de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar com a

União.

Art. 360. Compete ao Presidente do Tribunal aplicar a penalidade de declaração de inidoneidade, que será precedida de análise jurídica, nos termos do inciso II do § 6º do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, bem como decidir o recurso interposto contra as penalidades aplicadas pelo Diretor-Geral.

Art. 361. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar, e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por Comissão Processante Permanente ou, conforme o caso, especificamente designada.

Parágrafo único. A Comissão Processante Permanente será designada mediante portaria do Diretor-Geral, para atuar pelo período de 1 (um) ano, e será composta de pelo menos 2 (dois) servidores estáveis, assim como substitutos designados para atuar em suas ausências e impedimentos.

Art. 362. A aplicação das sanções a que se refere o art. 357 não exclui a obrigação da reparação integral do dano causado à Administração Pública.

Art. 363. A penalidade de advertência será aplicada como instrumento de correção de conduta relativa à inexecução parcial de obrigação contratual, principal ou acessória de pequena relevância, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 1º A penalidade de advertência poderá ser aplicada isolada ou conjuntamente com a pena de multa, vedada sua cumulação com as demais sanções.

§ 2º A penalidade de advertência somente tem cabimento durante a vigência do contrato.

§ 3º Considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente a execução do contrato e não causem danos à Administração.

Art. 364. A penalidade de multa, moratória ou compensatória, observará os critérios definidos no edital e/ou contrato, e poderá ser aplicada, de forma isolada ou cumulativa com as demais sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da mesma lei.

Art. 365. O gestor do contrato deverá providenciar a retenção do valor referente a infrações passíveis de aplicação de multa, antes da instauração do regular procedimento administrativo, conforme previsto no contrato ou instrumento equivalente e observado os §§ 3º e 4º do art. 371 deste Manual.

Parágrafo único. Em não havendo valores a serem retidos, esta circunstância deverá ser informada no “Formulário para Apuração de Penalidade” (Anexo XXII).

Art. 366. A multa moratória é a sanção pecuniária imposta à Contratada que entregar o objeto ou executar

o serviço contratado com atraso injustificado em relação ao prazo fixado no contrato.

Art. 367. Após atingido o prazo máximo previsto em contrato, o Gestor deverá diligenciar acerca dos motivos da mora e, considerando as eventuais justificativas apresentadas, avaliar em manifestação fundamentada se persiste o interesse em manter a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

§ 1º O percentual diário de mora deverá ser estabelecido em contrato e/ou edital.

§ 2º Ultrapassado o prazo máximo previsto em contrato e/ou edital para a multa moratória, e decidindo o Tribunal pelo cancelamento da entrega do bem ou serviço em atraso, alterando-se, portanto, o objeto da multa de mora no cumprimento de obrigação para inexecução parcial ou total do objeto contratado, a multa moratória será convertida em compensatória.

Art. 368. Considera-se atraso injustificado a não apresentação, pela Contratada, de justificativas e, ainda que apresentados documentos, estes não sejam capazes de comprovar a motivação do descumprimento do prazo estabelecido no contrato para a entrega do bem ou a prestação do serviço.

Art. 369. A multa compensatória será imposta à Contratada que executar parcialmente o objeto contratado ou não o executar, situação em que restará configurada, respectivamente, a inexecução parcial e a inexecução total do contrato, podendo, nesses casos, o TRT da 24ª Região rescindir unilateralmente o contrato, observando-se o disposto nos artigos 137 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

§ 1º As penalidades de multa moratória e multa compensatória não serão cumuladas.

§ 2º O TRT da 24ª Região exigirá o pagamento do valor fixado a título de multa compensatória, independentemente da demonstração de prejuízos, nos termos do art. 416 do Código Civil

§ 3º A aplicação da multa compensatória não obsta a apuração e cobrança de eventuais perdas e danos decorrentes do descumprimento do contrato.

Art. 370. Poderá ser aplicada a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, à licitante ou Contratada que enquadrar-se nas condutas enumeradas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do *caput* do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, considerando-se, na dosimetria da pena, os princípios da legalidade, da proporcionalidade e da razoabilidade e os parâmetros estabelecidos no art. 358 deste Manual.

Parágrafo único. Os procedimentos para apuração e aplicação da sanção de impedimento de licitar e contratar com a União observarão os trâmites descritos neste Manual.

Art. 371. Constatada alguma irregularidade praticada pela licitante ou Contratada, o agente da contratação/pregoeiro ou a fiscalização do contrato, conforme o caso, deverá encaminhar o processo ao Diretor-Geral, instruído com o “Formulário para Apuração de Penalidade” (Anexo XXII), devidamente preenchido com as informações necessárias à compreensão da controvérsia.

§ 1º No formulário de apuração de penalidade deverá constar a descrição da conduta praticada, as cláusulas legais, editalícias ou contratuais infringidas e cálculo do valor da multa, se houver.

§ 2º O formulário de apuração de penalidade deverá estar acompanhado da indicação do edital e/ou contrato ou outro instrumento de ajuste, assim como, conforme o caso, de:

I - cópia da nota de empenho e da confirmação de entrega à Contratada, constando o prazo para cumprimento da obrigação, a contar do seu recebimento;

II - eventuais pedidos de prorrogação de prazo solicitados pela Contratada e dos respectivos despachos de deferimento ou de indeferimento dos pedidos formulados;

III - cópia da portaria de designação do agente de contratação/pregoeiro e da fiscalização;

IV - documentos que demonstrem as diligências adotadas pelo agente da contratação/pregoeiro para se exigir o fiel cumprimento do edital;

V - documentos que demonstrem as providências adotadas para se exigir o fiel cumprimento do contrato;

VI - outros documentos considerados pertinentes para a instrução do processo.

§ 3º Na hipótese de aplicação da penalidade de multa será observada a ordem abaixo estabelecida:

I - retenção do valor ou desconto dos pagamentos devidos pela Administração;

II - recolhimento por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU);

III - recolhimento por meio da garantia contratual.

§ 4º Na hipótese de retenção de que trata o inciso I, do parágrafo anterior, o Gestor do contrato, ao encaminhar para SOF o pagamento de notas fiscais da Contratada, deverá comunicar a necessidade de reter preventivamente, nas respectivas notas fiscais atestadas, o valor da multa presumida.

Art. 372. Nas hipóteses de penalidades de advertência e multa, após recebido o formulário, o Diretor-Geral deliberará acerca da autuação de processo administrativo específico para regular processamento.

§ 1º Autuado o processo, será expedida intimação à Contratada para apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar do recebimento.

§ 2º Transcorrido o prazo de defesa sem que esta tenha sido apresentada, o Diretor-Geral decidirá acerca da imposição da penalidade, assim como do registro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

§ 3º A defesa apresentada será apreciada pelo Diretor-Geral, com auxílio da Assessoria Jurídica se necessário.

Art. 373. Nas hipóteses de penalidades de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, após recebido o formulário, o Diretor-Geral deliberará acerca da autuação de processo administrativo específico para regular processamento.

Parágrafo único. Autuado o processo, este será encaminhado à Comissão Processante para regular processamento.

Art. 374. A licitante ou Contratada será intimada do processo administrativo para apuração de infração e

da faculdade de apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados do recebimento da intimação.

Parágrafo único. A intimação de que trata o *caput* deverá conter:

- I - a identificação do processo administrativo e do intimado;
- II - a descrição do fato passível de aplicação de penalidade, os dispositivos legais, editais ou contratuais infringidos e a indicação das penalidades passíveis de aplicação;
- III - a informação da finalidade da intimação e a data da sua emissão;
- IV - a informação da forma e prazo para defesa;
- V - a indicação de valores retidos preventivamente, se houver;
- VI - outras informações necessárias ao exercício do contraditório e ampla defesa;
- VII - a informação da continuidade do processo independentemente da manifestação do intimado, conforme disposto no art. 26, § 1º, inc. V, da Lei nº 9.784/1999.

Art. 375. A intimação de licitante ou Contratada para apresentação de defesa escrita, para interposição de recurso e para a prática dos demais atos sujeitos à análise de tempestividade, far-se-á por meio eletrônico conforme previsto no edital, aviso de dispensa eletrônica e/ou contrato.

§ 1º Demonstrada a impossibilidade da utilização da intimação por meio eletrônico, esta poderá ser realizada por via postal e, diante da não efetivação desta, supletivamente, por edital.

§ 2º A obtenção de cópia dos autos implicará o conhecimento do processo, assim como intimação de qualquer decisão contida nos autos até aquele momento.

Art. 376. Defesa, pedido de reconsideração, recurso e demais atos deverão ser apresentados por escrito, encaminhados preferencialmente por meio eletrônico para a autoridade indicada e no endereço informado na intimação.

§ 1º Também será aceito o encaminhamento por via postal ou presencialmente, observado o prazo legal.

§ 2º Na apresentação por via postal, considerar-se-á, para fins de aferição da tempestividade, a data de postagem da correspondência.

§ 3º As assinaturas eletrônicas deverão ser passíveis de verificação de autenticidade.

§ 4º Não será conhecida a defesa apresentada fora do prazo.

Art. 377. Apresentada a defesa em tempo e modo adequados, a autoridade competente ou a Comissão Processante, conforme o caso, analisará eventuais pedidos de produção de provas requeridos pelo interessado, assim como determinará, se necessário, a promoção de diligências ou produção de provas julgadas indispensáveis à apuração.

§ 1º Serão indeferidas, por decisão fundamentada, a produção de provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 2º O interessado será intimado para produção de prova ou diligência ordenada, com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, mencionando-se data, hora e local de realização.

§ 3º Se necessário a autoridade ou a Comissão Processante poderá requerer apoio técnico ou

especializado de outras unidades administrativas, inclusive para apuração de eventuais danos.

§ 4º As provas documentais a cargo do interessado deverão desde logo acompanhar a defesa apresentada, sob pena de preclusão, salvo comprovado motivo justificado.

§ 5º Tão logo apresentada a defesa ou decorrido o prazo sem que esta tenha sido apresentada e não havendo produção de provas o processo será imediatamente concluso para decisão da autoridade competente para as penalidades de advertência e multa, ou para a elaboração do relatório da Comissão Processante para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade.

Art. 378. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de realização de provas julgadas indispensáveis, uma vez finda a instrução probatória a licitante ou Contratada será intimada para, querendo, apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

Parágrafo único. Após a apresentação de alegações finais ou decorrido o prazo sem que tenham sido apresentadas, o processo será concluso para decisão da autoridade competente para as penalidades de advertência e multa, ou para elaboração do relatório da Comissão Processante para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade.

Art. 379. Concluída a instrução processual para apuração das penalidades de advertência e multa, o processo será submetido à decisão do Diretor-Geral.

§ 1º Na hipótese de não imposição da penalidade de multa, o processo será remetido à SOF para devolução à Contratada dos valores cautelarmente retidos.

§ 2º Aplicada a penalidade de multa e não havendo valor retido o agente processante providenciará o encaminhamento da GRU, à licitante/Contratada, para recolhimento.

Art. 380. Concluída a instrução processual para apuração das penalidades de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, a Comissão Processante apresentará relatório contendo:

- I - a identificação da licitante ou da Contratada;
- II - a descrição do fato passível de aplicação de penalidade, assim como dos dispositivos legais, editais ou contratuais infringidos;
- III - a análise dos pressupostos processuais;
- IV - o exame das eventuais provas produzidas;
- V - o possível enquadramento da conduta praticada como irregularidade passível de sanção;
- VI - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- VII - as peculiaridades do caso concreto;
- VIII - as circunstâncias agravantes ou atenuantes, se houver;
- IX - os danos que a infração acarretou ou poderá acarretar à Administração Pública;
- X - requisitos para reabilitação;
- XI - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Art. 381. Concluído o relatório, o processo administrativo será submetido à apreciação do Diretor-Geral, exceto na hipótese de aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade, em que será submetida à apreciação do Presidente do Tribunal.

Parágrafo único. A licitante ou Contratada será intimada da decisão, acompanhada de cópia do relatório de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 382. Na elaboração de suas decisões, a autoridade competente poderá solicitar o apoio do órgão de assessoramento jurídico para dirimir dúvidas e subsidiá-la com as informações necessárias.

Parágrafo único. O parecer do órgão de assessoramento jurídico será obrigatório na hipótese de infração sujeita à penalidade de declaração de inidoneidade.

Art. 383. Da decisão que aplicar as penalidades de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar com a União, caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento da intimação, nos termos do art. 166 da Lei nº 14.133/2021.

§ 1º O recurso de que trata o *caput* deste artigo será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação ao Presidente do Tribunal para proferir sua decisão no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado do recebimento dos autos.

§ 2º O prazo de 30 (trinta) dias de que trata o parágrafo anterior poderá ser prorrogado, por igual período, mediante expressa motivação nos termos do art. 49 da Lei nº 9.784/1999.

Art. 384. Da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contado do seu recebimento.

Parágrafo único. O prazo de 30 (trinta) dias de que trata o *caput* deste artigo poderá ser prorrogado, por igual período, mediante expressa motivação nos termos do art. 49 da Lei nº 9.784/1999.

Art. 385. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

Art. 386. A recorrente será intimada da decisão final de que trata o artigo anterior.

Art. 387. Mantida a aplicação da penalidade de multa e não havendo valor retido o agente processante providenciará o encaminhamento de nova GRU, à licitante/Contratada, para recolhimento.

Art. 388. Transitado em julgado o processo administrativo de apuração de penalidade, este será

encaminhado para:

- I - registro da penalidade;
- II - verificação do recolhimento dos valores;
- III - cobrança dos valores devidos mediante garantia contratual, quando necessário;
- IV - medidas para registro dos valores devidos, inclusive inscrição em dívida ativa, quando cabível.

Art. 389. Esgotado o prazo de recolhimento, sem que haja o pagamento da multa aplicada e havendo garantia prestada na forma do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, o processo será enviado ao Gestor do contrato para procedimentos de cobrança junto à seguradora ou à fiadora ou, conforme o caso, levantamento do valor caucionado ou, ainda, resgate dos títulos da dívida pública.

Art. 390. As sanções de impedimento e de inidoneidade para licitar ou contratar admitem a reabilitação da licitante ou Contratada perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- II - pagamento da multa;
- III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

Art. 391. A sanção aplicada por infração prevista nos incisos VIII e XII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021 exigirá, como condição de reabilitação da licitante ou Contratada, a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

Art. 392. No procedimento relativo ao pedido de reabilitação, deverão ser observadas as seguintes formalidades:

- I - protocolo do requerimento;
- II - comprovação do cumprimento dos requisitos exigidos neste artigo;
- III - parecer da assessoria jurídica; e
- IV - encaminhamento dos autos ao Presidente do Tribunal, para decisão.

Art. 393. A contagem do prazo para apresentação da defesa prévia, diligência, pedido de reconsideração e recurso fluirá a partir do primeiro dia útil após o recebimento da intimação.

§ 1º Considerar-se-á realizada a intimação eletrônica, prevista no edital e/ou contrato, no primeiro dia útil subsequente ao seu envio.

§ 2º O prazo considerar-se-á prorrogado até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento ocorrer em sábado, domingo, feriado, dia em que não houver expediente no TRT da 24ª Região ou o expediente for

encerrado antes da hora normal.

§ 3º É de responsabilidade da licitante e/ou Contratada manter seu endereço eletrônico atualizado junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e ao Gestor do contrato, não podendo alegar desconhecimento do recebimento das comunicações realizadas por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas, das intimações recebidas ou eventuais sanções aplicadas.

Art. 394. A simples apresentação de pedido de prorrogação não elide a mora, nem interrompe ou suspende o prazo de entrega ou a contagem do período de atraso, sendo necessário, para tanto, que a petição seja apresentada antes do término do prazo para cumprimento da obrigação e, na hipótese de indeferimento do pedido, o prazo remanescente deverá ser restabelecido pela Administração.

Art. 395. Os prazos de vigência das penalidades aplicadas às licitantes e/ou contratadas, para todos os efeitos, são contados a partir da data do registro realizado no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (SICAF) e/ou sistema equivalente que venha a substituí-lo.

Art. 396. Os atos previstos como infrações administrativas em leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

Art. 397. Prescreve o direito da Administração de apurar a responsabilidade:

I - no prazo de 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração;

II - no prazo de 3 (três) anos, quando o procedimento administrativo for paralisado por mais de 3 (três) anos, pendente de julgamento ou despacho, cujos autos serão arquivados de ofício ou mediante requerimento da parte interessada, sem prejuízo da apuração da responsabilidade funcional decorrente da paralisação, se for o caso.

Art. 398. São causas interruptivas da prescrição:

I - o despacho da autoridade competente que autoriza a abertura do processo administrativo de apuração de responsabilidade;

II - a intimação do(a) interessado(a);

III - o despacho ou julgamento do processo administrativo;

IV - qualquer ato inequívoco que importe em manifestação expressa de tentativa de solução conciliatória no âmbito interno da administração pública federal.

Art. 399. Suspende-se a prescrição:

I - pela celebração de acordo de leniência, nos termos da Lei nº 12.846/2013;

II - por decisão judicial que inviabiliza a conclusão da apuração administrativa.

Art. 400. Findo o processo específico de aplicação de penalidade, este será encaminhado ao Gestor do contrato para apensar ao processo principal do qual emanou a apuração.

CAPÍTULO XXXIX – DA FASE DE ENCERRAMENTO

Art. 401. A fase de encerramento do contrato decorre do término do prazo de vigência, no caso de contratos de serviço continuado quando não for possível a prorrogação e em razão da entrega do objeto contratado na hipótese de contrato por escopo.

Parágrafo único. O contrato também poderá ser encerrado nas hipóteses elencadas no Capítulo VIII - Das Hipóteses de Extinção dos Contratos da Lei nº 14.133/2021.

Art. 402. O gestor, com auxílio dos fiscais de contrato, deverá adotar as seguintes providências quando do encerramento contratual:

I - informar à Secretaria Administrativa acerca da existência de pendências na execução do contrato que possam ser objeto da garantia contratual;

II - propor à Secretaria Administrativa a liberação da garantia contratual, quando inexistir pendência;

III - instruir no processo de pagamento a liquidação de despesas pendentes;

IV - requerer à SOF, caso não haja despesas a serem liquidadas e nem penalidades a serem aplicadas, a baixa de saldos remanescentes de notas de empenho da respectiva Contratada;

V - requerer à SOF, caso não haja pendências na execução do contrato e nem penalidades a serem aplicadas, a baixa do registro da garantia contratual;

VI - solicitar à SETIC e à CPOL a baixa de credenciais de acesso aos sistemas e dependências do Tribunal referentes aos terceirizados que não mais prestarão serviço ou atualizar o cadastro dos prestadores que permanecerão no novo contrato formalizado;

VII - obter carta de quitação da empresa, declarando que não há pendências relacionadas aos pagamentos pelos serviços prestados;

VIII - adotar providências relacionadas à transferência de conhecimento, nos contratos em que cabível;

IX - adotar providências relacionadas à desmobilização do contrato, a exemplo de recolhimento de credenciais, revogação de acessos a locais e sistemas, retirada de equipamentos e materiais da empresa, dentre outros;

X - elaborar o “Relatório de Encerramento de Contrato” (Anexo XXIII) e juntá-lo ao processo da contratação.

Art. 403. O Relatório de Encerramento de Contrato é o documento que tem a finalidade de registrar o encerramento das atividades de gestão e fiscalização do contrato, atestar o cumprimento das obrigações contratuais, o pagamento das parcelas devidas, assim como eventuais pendências ainda existentes após o

término da prestação dos serviços. Destina-se, ainda, a registrar informações relevantes acerca da execução contratual, problemas enfrentados e soluções adotadas, com vistas ao aperfeiçoamento de novas contratações.

Parágrafo único. No Relatório de Encerramento de Contrato devem ser informadas as dificuldades encontradas no decorrer da gestão e fiscalização do contrato, como a Contratada se comportou ao longo da vigência, os resultados alcançados, levando-se em consideração o custo da contratação e o atingimento dos objetivos inicialmente pretendidos, os aspectos positivos da contratação que podem ser replicados em futuras contratações, assim como os aspectos negativos para fins de aprimoramento.

CAPÍTULO XL – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

Art. 404. A extinção do contrato administrativo poderá ocorrer de forma normal, pelo esgotamento do objeto ou pelo decurso do prazo final de sua vigência, ou de forma anômala, quando o vínculo jurídico é extinto por eventos supervenientes e impeditivos da consecução do fim da avença, como a anulação ou rescisão contratuais.

Parágrafo único. Em quaisquer casos, a extinção do contrato administrativo no âmbito do TRT da 24ª Região observará o devido processo legal com a motivação formalmente documentada em processo.

Art. 405. Os casos referentes a anulação contratual reger-se-ão pelos artigos 147 a 150 da Lei nº 14.133/2021 e observarão especialmente que:

I - o Gestor da contratação, bem como a autoridade competente, garantindo o contraditório e a ampla defesa à Contratada, deverão levar em consideração os princípios correlatos à Administração Pública e ao direito administrativo, em especial os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, vinculação ao instrumento convocatório, razoabilidade, motivação, supremacia do interesse público, continuidade do serviço público, segurança jurídica, tutela e autotutela administrativas; e

II - nos termos do art. 148 da Lei nº 14.133/2021, a nulidade do contrato opera retroativamente, impedindo os efeitos jurídicos que o contrato deveria produzir ordinariamente e desconstituindo os já produzidos.

Art. 406. Quando a extinção do contrato se operar por rescisão unilateral, o Gestor da contratação, bem como a autoridade competente, garantindo o contraditório e a ampla defesa ao contratado, deverão observar:

I - os princípios correlatos à Administração Pública e ao Direito Administrativo;

II - o impacto administrativo e econômico da medida, tendo em vista a paralisação do atendimento ao interesse público;

III - a necessidade de, nos casos de risco iminente e nos termos do art. 45 da Lei nº 9.784/1999, adotar providências acauteladoras sem a prévia manifestação do interessado, tais como a realização de novo certame; o afastamento provisório da empresa contratada; a ocupação provisória; ou a contratação de outra empresa para conclusão ou continuidade do objeto contratual;

IV – estritamente, na medida de suas aplicações, os casos constantes dos incisos I a IX do *caput* do art. 137 da Lei nº 14.133/2021; e

V - as disposições contidas no art. 139 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 407. A extinção consensual da contratação somente será admitida quando houver interesse público amplamente demonstrado, devendo a justificativa ser exarada no processo pelo respectivo Gestor do contrato, devendo, ainda, serem seguidos os seguintes preceitos:

I - a extinção consensual da contratação tem aplicação restrita e não será cabível quando configurada outra hipótese que dê ensejo a rescisão unilateral ou anulação do ajuste, bem como não será medida adequada para solucionar contratação com superestimativa de quantitativos;

II - toda a documentação pertinente à extinção consensual deverá ser juntada no processo administrativo respectivo, inclusive pareceres, decisões e publicação respectiva.

Art. 408. A extinção determinada por decisão judicial seguirá rito normal de processo judicial com as regras e a prática já estabelecidas em relação às áreas afetas, inclusive com o patrocínio da defesa da União.

CAPÍTULO XLI - DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Art. 409. O atestado de capacidade técnica é o documento destinado a certificar que a empresa forneceu bens ou executou serviços ao Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região, indicando as características da contratação e da execução do objeto, com a finalidade de comprovar sua aptidão técnica para futuras contratações.

§ 1º O atestado será emitido após o encerramento do contrato, ou ainda durante a vigência contratual, desde que haja elementos suficientes para comprovar a execução do objeto.

§ 2º O atestado poderá ser emitido de forma parcial ou integral, conforme a extensão da execução contratual efetivamente realizada.

§ 3º Consideram-se passíveis de certificação apenas as parcelas efetivamente executadas, recebidas e liquidadas pela Administração.

Art. 410. A emissão do atestado de capacidade técnica dependerá de requerimento da empresa contratada e deverá ser juntado aos autos do respectivo processo administrativo.

§ 1º O requerimento deverá ser protocolizado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis da data em que a empresa necessitar do documento.

§ 2º O prazo previsto no parágrafo anterior destina-se à análise das informações apresentadas, à conferência da documentação comprobatória constante dos autos, à instrução do processo administrativo e à obtenção de autorização da Secretaria Administrativa para emissão do atestado.

§ 3º Os pedidos apresentados em prazo inferior ao estabelecido neste artigo serão analisados pela Administração sempre que possível, não gerando à empresa direito à emissão do atestado em caráter de urgência.

§ 4º A empresa poderá apresentar minuta do atestado juntamente com o requerimento, com vistas a conferir maior celeridade ao procedimento administrativo.

§ 5º A apresentação da minuta não vincula a Administração, competindo ao Gestor do Contrato verificar integralmente seu conteúdo e promover as alterações, inclusões ou exclusões que entender necessárias para que o documento reflita fielmente a execução contratual.

§ 6º Na hipótese de inexistência de minuta, caberá ao Gestor do Contrato elaborar o documento, conforme “Modelo de Atestado de Capacidade Técnica” (Anexo XXI).

Art. 411. O Gestor do Contrato somente poderá atestar informações devidamente comprovadas nos autos do processo administrativo.

Parágrafo único. As informações solicitadas pela empresa somente poderão constar do atestado quando representarem fielmente a execução contratual e puderem ser comprovadas mediante documentos existentes no processo administrativo.

Art. 412. No atestado de capacidade técnica deverá constar, necessariamente:

I – razão social da empresa contratada e respectivo número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II – identificação do processo administrativo e da contratação;

III – descrição do objeto contratado, em conformidade com o contrato ou instrumento equivalente;

IV – período de execução ou de fornecimento do objeto;

V – informação quanto à execução integral ou parcial do contrato;

VI – quantitativos executados, quando relevantes para a comprovação da capacidade técnica;

VII – características técnicas do objeto, quando necessárias à finalidade pretendida pela empresa;

VIII – declaração de que a execução do objeto ocorreu em conformidade com as especificações contratuais;

IX – outras informações pertinentes à execução contratual, desde que documentalmente comprovadas e compatíveis com a finalidade do atestado.

Parágrafo único. É vedada a inclusão de informações que extrapolam os registros constantes do processo administrativo ou que representem juízo de valor não comprovado documentalmente.

Art. 413. Compete ao Gestor do Contrato, antes de encaminhar o pedido para autorização da Secretaria Administrativa:

I – verificar a correspondência entre o objeto descrito no atestado e o objeto efetivamente contratado;

II – conferir a conformidade das datas, quantitativos, características técnicas e demais informações constantes do documento com os registros existentes no processo administrativo;

III – verificar a existência de documentação apta a comprovar a execução do objeto ou da parcela a ser certificada;

IV – verificar a existência de recebimento provisório ou definitivo, liquidação ou outros documentos que evidenciem a execução do objeto;

V – analisar a pertinência das informações adicionais eventualmente solicitadas pela empresa.

Parágrafo único. O Gestor do Contrato responderá pela veracidade das informações constantes do atestado, observado o disposto neste Manual.

Art. 414. Após a conferência das informações e instrução do processo administrativo, o Gestor do Contrato encaminhará os autos à Secretaria Administrativa, acompanhado de manifestação quanto ao atendimento dos requisitos para emissão do atestado, conforme disposto no art. 413 deste Manual, e da respectiva minuta do atestado.

§ 1º Se necessário, a Secretaria Administrativa poderá determinar alterações, supressões ou acréscimos de informações na minuta do atestado, de modo a melhor refletir a execução contratual.

§ 2º Autorizada a emissão pela Secretaria Administrativa, o atestado será assinado pelo Gestor do Contrato, observado o modelo constante do Anexo XXI.

§ 3º O documento assinado será juntado aos autos e encaminhado à empresa interessada, preferencialmente por meio eletrônico.

CAPÍTULO XLII - DA CESSÃO DE CRÉDITO

Art. 415. A cessão de crédito a terceiro não incluído na relação contratual originária pela Contratada é, como regra, vedada nas contratações deste Tribunal, ainda que expressamente indicada nos editais e contratos.

Art. 416. Em caráter estritamente excepcional, a cessão de crédito poderá ser autorizada pela autoridade competente do TRT da 24ª Região, desde que demonstrada a inexistência de prejuízo ao Tribunal e com base em justificativa devidamente comprovada, observadas as seguintes condições:

I - a cessão de crédito não exonera a Contratada de continuar mantendo as condições de habilitação e qualificação em conformidade com o inc. XVI do art. 92 da Lei nº 14.133/2021 e a Contratada e o Adquirente do crédito, em conjunto ou separadamente, deverão comprovar, inicialmente e sempre que exigido, a regularidade fiscal e trabalhista do Adquirente, bem como da certificação de que o Adquirente não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor;

II - para os efeitos da verificação da regularidade fiscal e trabalhista do Adquirente, devem ser mantidas durante a vigência do contrato e enquanto persistirem os pagamentos, devidamente válidas e atualizadas, as certidões de regularidade exigidas na licitação/contratação;

III - as comprovações de regularidade fiscal e trabalhista serão também verificadas por ocasião de cada pagamento e a cessão de crédito somente produzirá efeitos se e enquanto se verificarem essas comprovações;

IV - os valores que porventura forem retidos da Nota Fiscal/Fatura da Contratada e que sejam relativos ao cumprimento das garantias contratuais estipuladas na legislação contratual aplicável, em especial os dispositivos constantes dos artigos 96 a 102 da Lei nº 14.133/2021, serão também deduzidos do montante da cessão de crédito e por consequência do depósito à Adquirente;

V - com base na alínea “c”, do inc. II, do art. 124, da Lei nº 14.133/2021, fica estabelecido que a cessão de crédito não importará, em hipótese alguma, a antecipação do pagamento em relação ao cronograma

financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço, ficando os créditos exigíveis somente nas correspondentes datas de suas respectivas exigibilidades, inclusive ao que se refere ao completo processamento, ainda que finda a vigência contratual;

VI - a cessão de crédito não afeta a execução do objeto contratado, que continuará sob a responsabilidade da Contratada e, ressalvada apenas a alteração da forma de pagamento relativa ao depósito de valores, ficam mantidas todas as obrigações estabelecidas contratualmente, inclusive as condições de preparo para o pagamento com a disponibilização no sistema SIGEO-JT da Nota Fiscal/Fatura emitida, sem a qual, fica o TRT da 24ª Região desobrigado de realizar o efetivo pagamento enquanto não forem supridos os requisitos necessários, não podendo nem a Contratada, nem o Adquirente do crédito, suscitar qualquer tipo de inadimplemento por parte do Tribunal;

VII - Os efeitos da cessão ocorrerão a partir do primeiro pagamento após a publicação do termo aditivo lavrado para tal fim, e em nada afetarão as disposições referentes ao recebimento provisório e definitivo estipulados na contratação firmada.

Art. 417. A simples notificação da Cessão do Crédito não consubstancia o consentimento do TRT da 24ª Região sobre o fato. O termo aditivo firmado entre as partes, com fulcro na alínea “c”, do inc. II, do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, será o documento apropriado para a formalização e efetivação da cessão, e será assinado também pelo Adquirente como anuente.

Parágrafo único. Tendo em vista o disposto no *caput* deste artigo, no caso de ocorrência da situação prevista no art. 102 da Lei nº 14.133/2021, a Seguradora também assinará o aditamento como interveniente anuente.

Art. 418. O instituto da cessão de crédito aqui tratado não se confunde com a cessão contratual estabelecida pela subcontratação total ou parcial do objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, a cisão ou a incorporação.

Parágrafo único. Também não se confunde com a cessão de crédito tratada neste regulamento, o pagamento direto aos empregados da Contratada em certas circunstâncias ocorridas nas contratações continuadas com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 65, parágrafo único, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, ou outra que venha a substituí-la, ou do § 3º do art. 121 da Lei nº 14.133/ 2021.

CAPÍTULO XLIII – DOS ACORDOS DE COOPERAÇÃO, CESSÕES DE USO E CONGÊNERES

Art. 419. Nos termos do art. 184 da Lei nº 14.133/2021, aplicar-se-ão aos acordos de cooperação, cessões de uso, convênios e outros instrumentos congêneres, no que couber, as regras deste normativo.

CAPÍTULO XLIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 420. Aplicam-se as disposições deste Manual a todas as contratações celebradas no âmbito do TRT da 24ª Região, incluindo as contratações diretas de que dispõe a Lei nº 14.133/2021, bem como as relativas à solução de tecnologia da informação e comunicação no que não conflitar com os normativos específicos e de cumprimento obrigatório no âmbito deste Tribunal.

Art. 421. Na hipótese de extinção ou alteração das unidades administrativas referidas neste Manual, inclusive de sua nomenclatura, os atos procedimentais a elas atribuídos serão realizados pelas unidades administrativas que vierem a substituí-las na estrutura organizacional do TRT da 24ª Região.

Art. 422. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do TRT da 24ª Região.

Art. 423. Revogam-se as disposições em contrário.

Campo Grande, MS, 20 de agosto de 2026.

TOMÁS BAWDEN DE CASTRO SILVA
Desembargador Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região

ANEXOS
ANEXO I - PLANO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO PLANO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL			
Proc. nº		Contrato nº	
Objeto:			
Contratada:		CNPJ nº	
Endereço:			
E-mail		Telefone:	
Preposto:			
E-mail:		Telefone:	

Unidade administrativa:	(Unidade administrativa responsável pela contratação)		
Equipe de fiscalização			
Gestor			
E-mail		Telefone:	
Gestor Substituto			
E-mail		Telefone:	
Fiscal Administrativo			
E-mail		Telefone:	
Fiscal Administrativo Substituto			
E-mail		Telefone:	

Fiscal Técnico			
E-mail		Telefone:	
Fiscal Técnico Substituto			
E-mail		Telefone:	
Fiscal Setorial			
E-mail		Telefone:	
Fiscal Setorial Substituto			
E-mail		Telefone:	
Fiscal Demandante			
E-mail		Telefone:	
Fiscal Demandante Substituto			
E-mail		Telefone:	

Período de vigência:	xx / xx / 20xx a xx /xx /20xx	xx Meses	
Valor mensal do Contrato	R\$ xx,xx	Valor global do contrato	R\$ xx,xx

Providências iniciais do contrato				
	Item	Descrição	Obs.	Doc.
1	Garantia contratual	Valor e prazo de cobertura de acordo com o exigido em contrato? Itens cobertos de acordo com o exigido em contrato? Instituição financeira devidamente		

		autorizada pelo Banco Central (para caução, títulos da dívida pública e fiança bancária) Seguradora devidamente registrada na SUSEP (para seguro garantia)		
2	Relação dos empregados	Apresentação da relação dos empregados, com descrição da função, data de admissão e demais informações exigidas em contrato.		
3	Documentos dos empregados	CPTS Opção do VT Comprovante de escolaridade ou de formação profissional exigidos em contrato. Declarações negativas de nepotismo. Seguro de vida.		
4	Documentos da empresa	Autorização de funcionamento, responsável técnico e demais documentos específicos da Contratada e exigidos em contrato		
5	Preposto	Indicação do preposto, com informação de e-mail e telefone de contato		
6	Uniformes, materiais e equipamentos	Comprovação da entrega de uniformes, materiais e equipamentos, inclusive equipamentos de proteção individual (EPIs) a serem apresentados para o início da prestação do serviço		
7	Outras providências (discriminar)	Outras providências específicas da contratação e que devem ser atendidas ou verificadas no início da prestação dos serviços		

Providências mensais do contrato				
	Item	Descrição	Obs.	Doc.
1	Relação dos empregados	Relação dos empregados que prestaram serviço no mês. Registros de ponto. Aviso de férias. Relação de faltas substituídas e não substituídas		
2	Comprovantes salariais	Cópia dos comprovantes de pagamento de salário, da entrega de auxílio		

		alimentação, vale transporte, pagamento de férias com o terço constitucional		
3	Recolhimentos fiscais	Cópia dos comprovantes de recolhimentos previdenciários e de FGTS		
4	Nota fiscal/fatura	Verificar se o valor da nota fiscal/fatura está compatível com os produtos entregues ou serviços prestados. Se há glosa a ser aplicada.		
5	Materiais	Comprovação da entrega de materiais utilizados na prestação do serviço. Verificar se os produtos estão conforme exigido em contrato e nas quantidades estipuladas.		
6	Glosas	Verificação da solução de eventuais pendências que ensejaram a glosa de algum valor		
7	Penalidades	Verificação da ocorrência de algum fato que justifique a aplicação de penalidade contratual (advertência, multa, impedimento de licitar e de contratar, declaração de inidoneidade, rescisão)		
8	Garantia	Verificação da ocorrência de algum fato que justifique a utilização da garantia contratual e da adoção das providências cabíveis, p. ex. informar a expectativa de sinistro.		
9	Outras providências (discriminar)	Outras providências específicas da contratação e que devem ser atendida ou verificadas mensalmente, durante a prestação dos serviços		

Providências bimestrais/trimestrais/semestrais do contrato				
	Item	Descrição	Obs.	Doc.
1	Providências (discriminar)	Relacionar outras providências específicas da contratação e que devem ser atendidas ou verificadas bimestral, trimestral, semestralmente ou conforme estipulado em contrato, durante a prestação dos serviços. P. ex. uniformes, materiais ou equipamentos que necessitam ser substituídos ao longo do contrato,		

		realização de capacitação dos empregados, etc.		
--	--	--	--	--

Providências do término do contrato				
	Item	Descrição	Obs.	Doc.
1	Empregados	Comprovação da concessão de aviso prévio e de quitação das verbas rescisórias.		
2	Penalidades	Verificação da ocorrência de algum fato que justifique a aplicação de penalidade contratual (advertência, multa, impedimento de licitar e de contratar, declaração de inidoneidade, rescisão) ou da existência de alguma multa ainda pendente de processamento		
3	Garantia	Verificação da ocorrência de algum fato que justifique a utilização da garantia contratual e da adoção das providências cabíveis, p. ex. informar a expectativa de sinistro.		
4	Empresa	Comprovação da desmobilização da estrutura posta à execução do serviço		
5	Glosa	Verificação da solução de eventuais pendências que ensejaram a glosa de algum valor.		
6	Gestor	Elaboração do relatório final do contrato.		
7	Outras providências (discriminar)	Outras providências específicas do término da contratação.		

(Local)	(Data)
Gestor	
Gestor Substituto	
Fiscal Administrativo	

Fiscal Administrativo Substituto	
Fiscal Técnico	
Fiscal Técnico Substituto	
Fiscal Demandante	
Fiscal Demandante Substituto	
Fiscal Setorial	
Fiscal Setorial Substituto	

(Obs. A descrição dos itens, quantidade e periodicidade deve levar em consideração o que consta do contrato. A indicação é meramente ilustrativa e deve ser adaptada às particularidades de cada contrato. O Plano de Fiscalização pode ser ajustado ao longo do contrato conforme a necessidade. Quando isto ocorrer, o novo plano deve ser juntado ao processo com a assinatura dos gestores e fiscais de modo a comprovar estarem cientes das alterações realizadas. Recomenda-se dar ciência do plano ao preposto da empresa contratada).

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO NEGATIVA DE NEPOTISMO

DECLARAÇÃO NEGATIVA DE NEPOTISMO			
Empresa		CNPJ nº	
Empregado		CPF nº	
O(A) empregado(a) acima identificado(a) declara que: () Não possui parente exercendo atividade funcional no TRT da 24ª Região. () Possui parente exercendo atividade funcional no TRT da 24ª Região, conforme abaixo especificado: Nome: Grau de parentesco: Cargo/função: Lotação:			
Local		Data	
Assinatura do(a) empregado(a)			

Ciência da empresa			
Local		Data	
Nome do responsável			
Assinatura do responsável			

ANEXO III – LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ANÁLISE DE GARANTIA CONTRATUAL

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ANÁLISE DE GARANTIA CONTRATUAL (CHECKLIST DE ANÁLISE DE GARANTIA CONTRATUAL)					
Unidade	(Unidade administrativa responsável pela contratação)				
Proc. nº		Contrato nº		Proc. principal nº	
Contratada				CNPJ nº	
Objeto					
Vigência	xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx (Informar o início e término da vigência)				
Observação	Preencher se houver alguma condição ou circunstância específica a ser tratada no aditivo ou em razão dele.				

Procedimentos	S	N	N/A	Doc.	Observações, informações ou esclarecimentos
1. A garantia contratual foi apresentada nas modalidades previstas no art. 96 da Lei n. 14.133/2021? Lei nº 14.133/2021, art. 96 , e TCU Acórdão TCU nº 1.981/2009 – Plenário					
1.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública					
1.2. Seguro-Garantia					
1.3. Fiança bancária					
1.4. Título de Capitalização					
2. Em caso de opção pelo SEGURO-GARANTIA , a parte adjudicatária apresentou apólice no prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação que deve ocorrer antes da assinatura do contrato? TCU Acórdão nº1883/2011 – 1ªCâmara					
3. Exceto nos casos de opção pela CAUÇÃO ou FIANÇA BANCÁRIA , a garantia foi apresentada antes da efetiva celebração do contrato?					
4. Nos casos de opção pela CAUÇÃO ou FIANÇA BANCÁRIA , a garantia foi apresentada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, com a devida justificativa, contados da assinatura do contrato/aditivos/apostilamentos? IN SEGES MP nº 05/2017, Anexo VII-F, item 3.1, alínea “a”					
5. No caso de atraso na apresentação da garantia, havendo previsão contratual, foi aberto processo de apuração de responsabilidade da empresa? IN SEGES/MP nº 05/2017, Anexo VII-F, item 3.1, alínea “e”					
6. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegura todos os itens relacionados abaixo 6.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;					

6.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; 6.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e 6.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada, quando couber (contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra). Conclusões do Parecer nº 00003/2022/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU <i>f) A cobertura da fiança bancária deverá assegurar o pagamento dos (i) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato; (ii) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; (iii) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada e (iv) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber, de acordo com o Anexo VII-F, item 3.1, "b", "b.1.", "b.2.", "b.3." e "b.4." da IN n. 05/2017/SEGES. art. 50 e inciso IV, § 3º do art. 121 da Lei nº 14.133/2021, Súmula nº 331 do TST e STF: ADC 16/DF</i>					
7. O valor da garantia corresponde ao valor exigido em contrato? (Verificar contrato) Por lei o valor da garantia poderá ser de 5% até 10% do valor do contrato, ou de até 10%, desde que justificada mediante análise da complexidade técnica e dos riscos envolvidos. Nos casos de obras, serviços de engenharia de grande vulto poderá ser exigido seguro-garantia de até 30% Em caso de contatos com cessão exclusiva de mão de obra, o valor deverá corresponder a 5%, limitado ao equivalente a dois meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução do serviço contratado. Nas contratações de serviços e fornecimentos contínuos com vigência superior a 1 (um) ano, assim como nas subsequentes prorrogações, será utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação dos percentuais previstos no art. 98. Lei nº 14.133/2021, arts. 98 e 99, e IN SEGES/MP nº 05/2017, Anexo VII-F, item 3.1, letra "a"					
8. Nos casos de contratos que importem na entrega de bens pela Administração, dos quais o contratado ficará depositário, foi acrescentado o valor desses bens ao valor da garantia? Lei nº 14.133/2021, art. 101.					
9. O valor da garantia foi atualizado nos acréscimos, supressões e aditamentos do contrato? TCU Acórdãos nº3404/2010 – Plenário e nº 2372/2013 –					

Plenário					
10. No caso da opção pela modalidade FIANÇA BANCÁRIA, foi prestada por instituição financeira autorizada pelo Banco Central do Brasil? Conclusões do Parecer nº 00003/2022/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU <i>A fiança bancária somente pode ser prestada por instituição financeira autorizada pelo Banco Central do Brasil. Desse modo, antes de aceitar a garantia ofertada, a Administração Pública deve adotar as medidas necessárias para aferir se o fiador tem autorização para operar como instituição financeira. Lei nº 14.133/2021, art. 96, § 1º, inc. III.</i>					
11. Garantia na modalidade FIANÇA BANCÁRIA tem previsão expressa da renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil? Conclusões do Parecer nº 00003/2022/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU <i>b) A Administração Pública somente poderá aceitar fiança bancária na qual conste renúncia expressa ao benefício de ordem pelo fiador.</i>					
12. No caso da opção pela modalidade SEGURO GARANTIA, foi verificado junto à Superintendência de Seguros Privados (SUSEP) se a entidade seguradora e a apólice estão regularizadas? Anexar consulta ao processo.					
13. No caso da opção pela modalidade CAUÇÃO EM DINHEIRO, a garantia foi efetuada na Caixa Econômica Federal, no montante adequado, em conta específica com correção monetária, em favor do órgão/entidade? Decreto-Lei nº 1.737/79, art. 1º, inc. IV; IN SEGES MP nº 05/2017, Anexo VII-F, item 3.1, alínea "d"					
14. No caso de CAUÇÃO EM TÍTULOS DA DÍVIDA PÚBLICA, estes foram emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda Lei nº 14.133/2021, art.96, inc. I.					
15. Caso a opção seja pelo SEGURO GARANTIA, a garantia tem validade durante toda a execução do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual? Conclusões do Parecer nº 00003/2022/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU <i>d) O prazo de validade deve ser equivalente à vigência do respectivo contrato, acrescido de um período adicional de 90 (noventa) dias, haja vista ser este necessário para o recebimento definitivo de obras e serviços. Circular SUSEP nº 662, de 11 de abril de 2022, art.7º, caput; IN SEGES/MP nº05/2017, AnexoVII-F, item 3.1</i>					

16. Houve conferência se os dados do segurado/beneficiário e do afiançador estão corretos?					
17. Houve a contabilização da garantia contratual no SIAFI?					
18. Houve o registro da Garantia no sistema Contratos.Gov?					
19. A Garantia tem prazo estabelecido para ser executada? Se sim, registrar as condições.					
20. Foi identificada cláusula <i>pro rata tempore</i>? Cláusula <i>pro rata tempore</i> são cláusulas que proporcionalizam o valor da garantia ao prazo de vigência. <u>Esse tipo de cláusula não pode ser aceita nos contratos administrativos, seja qual for a modalidade da garantia.</u> Conclusões do Parecer nº 00003/2022/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU c) O valor da garantia deve ser integralmente preservado enquanto o contrato estiver sendo executado. (...) e) Na fiança bancária que tenha a previsão de cláusula "Pro-Rata Tempore", se a intenção da cláusula for o de reduzir o valor da cobertura da garantia conforme o contrato for escoando sua vigência, <u>esta garantia não deve ser aceita pela Administração</u>, pois a vigência do contrato é referencial para a validade da garantia, não devendo ser utilizada para definição de seu valor, que tem como base de cálculo o valor do contrato. Assim, no caso de dúvidas, deve a Administração solicitar à instituição fiadora o esclarecimento do sentido, alcance e da finalidade pretendida com a referida cláusula, para que possa analisar a carta fiança apresentada e manifestar vontade sobre a sua aceitabilidade ou não.					

ANEXO IV – MODELO PARA ATA DE REUNIÃO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO ATA DE REUNIÃO				
Proc. nº		Contrato nº		Data
Local				
Hora de início		Hora de encerramento		
Contratada				
Objeto do contrato				
Participantes				
Nome			Unidade	
Pauta da reunião				
1) (Listar os temas a serem tratados na reunião. O propósito para o qual a reunião foi agendada)				
2)				
3)				
Discussões abordadas				
1) (Relato objetivo das discussões com intuito de se registrar de que forma os temas foram abordados. Convém registrar as ideias ou soluções sugeridas, porque foram ou não acolhidas, dentre outras informações relevantes da reunião para que se possa, futuramente, compreender os motivos pelos quais se chegou a determinado acordo/decisão)				
2)				
3)				
Registro das decisões				
1) (Registro objetivo do que foi acordado/decidido na reunião, os compromissos assumidos, as providências a serem tomadas, as responsabilidades a cargo de cada participante/unidade, os prazos de execução e eventual agendamento de nova reunião)				
2)				
3)				
Assinaturas				
Nome (Se possível, convém que todos os participantes assinem a ata. Todavia, a depender da reunião, admite-se que o registro e assinatura seja feito apenas pelo coordenador da reunião, devendo esta condição ficar claramente registrada)				
Nome				
Nome				

ANEXO V - FORMULÁRIO DE CONTROLE DE PRESTADORES TERCEIRIZADOS

(Formulário em planilha Excel)

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO												
FORMULÁRIO DE CONTROLE DE PRESTADORES TERCEIRIZADOS												
Unidade	(Unidade administrativa responsável pela contratação)					Mês de referência						
Processo nº		Contrato nº				Proc. principal nº						
Contratada									CNPJ nº			
Objeto												
Prestadores efetivos do contrato												
Nº	Nome do empregado	CPF	Função	Data de admissão	Dias trabalhados	Dados Bancários			Valor Salário (R\$)		Valor dos Vales (R\$)	
						Banco	Agência	Conta	Bruto	Líquido	Vale transporte	Auxílio alimentação / Vale refeição
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Substitutos

Nº	Nome do empregado	CPF	Função	Data de admissão	Dias trabalhados	Dados Bancários			Valor Salário (R\$)		Valor dos Vales (R\$)	
						Banco	Agên cia	Conta	Bruto	Líquido	Vale transporte	Auxílio alimentação / Vale refeição
1												
2												
3												

Observações	A quantidade de dias trabalhados pelo empregado titular e seu substituto nos casos de falta, férias, licença maternidade, atestado médico e outras ausências permitidas por lei, devem ser informados nos quadros acima. Neste campo “Observações” devem ser informadas as faltas não substituídas, desligamento da empresa e outras ocorrências relacionadas aos prestadores de serviço terceirizados.											
Gestor											Data	

ANEXO VI - FORMULÁRIO DE FREQUÊNCIA DE TERCEIRIZADOS
(Formulário em planilha Excel)

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO						
FORMULÁRIO DE FREQUÊNCIA DE TERCEIRIZADOS						
Unidade	(Unidade administrativa responsável pela contratação)				Mês de referência	
Processo nº		Contrato nº		Proc. principal nº		
Contratada					CNPJ nº	
Objeto						

Qt de	Local	Nom e	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		
	Faltas																																	

Observações			
Gestor		Data	

ANEXO VII – FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO			
Empresa		CNPJ nº	
Endereço			
E-mail		Telefone	
Objeto da contratação		Contrato nº	
Nos termos do contrato referido e de acordo com a legislação vigente, a empresa acima identificada encaminha ao Tribunal Regional do Trabalho da 24ª Região o presente Formulário de Apresentação de Substituição do empregado abaixo identificado, pelo período e motivos descritos:			
Substituto		CPF nº	
Função		Período	
Local de trabalho			
Motivo			
Em substituição ao empregado:			
Nome do substituído		CPF nº	
Substituído recebe o(s) seguinte(s) adicional(is)			
Informo, ainda, que o substituto atende os requisitos exigidos na contratação, para a função indicada.			
Local		Data	
Identificação do Preposto			

ANEXO VIII – LISTA DE VERIFICAÇÃO DE CONTRATOS CONTÍNUOS (CHECK LIST)

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO					
LISTA DE VERIFICAÇÃO DE CONTRATOS CONTÍNUOS (CHECK LIST)					
Unidade	(Unidade administrativa responsável pela contratação)				
Proc. nº		Contrato nº		Proc. principal nº	
Contratada:				CNPJ nº	
Objeto:					
Período de execução				Nota fiscal nº	
Item	Descrição				Doc.
1	Solicitação de pagamento				
2	Nota fiscal				
3	Garantia contratual vigente				
4	Autorização legal para o exercício da atividade vigente				
5	SICAF Compras.gov.br				
6	Declaração de empresa optante pelo SIMPLES (se for o caso) e original assinado pelo representante legal				
7	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)				
8	DARF do INSS				
9	FGTS Digital				
10	Planilha mensal de custo e formação de preços				
11	Protocolo de envio da DCTFWeb				

12	Folha de pagamento	
13	Contracheque	
14	Folha de ponto	
15	Vale Transporte	
16	Auxílio Alimentação	
17	Outros documentos	
	Observações (Verificar se todos os serviços e materiais constantes da nota fiscal foram realmente executados)	

(Local)	(Data)
Gestor	

(Obs. A indicação e descrição dos itens é meramente ilustrativa e deve ser adaptada às particularidades de cada contrato).

ANEXO IX - LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA PEDIDOS DE MATERIAL E/OU ORDEM DE SERVIÇO (CHECK LIST)

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			
LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA PEDIDOS DE MATERIAL E/OU ORDEM DE SERVIÇO (CHECK LIST)			
Proc. nº		Unidade	(Unidade administrativa responsável pela contratação)
Contratada:			CNPJ nº
Objeto:			
Nota de empenho		Modalidade de empenho () estimativo () global () ordinário	
Item	Descrição		Doc.
1	Contrato ou ata de registro de preços vigente.		
2	Comprovação de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da empresa.		
3	Comprovação da existência de saldo quantitativo no contrato ou ata de registro de preços para atender o pedido.		
4	Comprovação da existência de saldo de empenho suficiente para a realização da despesa solicitada.		
5	Na hipótese de registro de preços, comprovação da existência de saldo suficiente no item SIGEO-JT correspondente para o empenho da despesa.		
	Observações:		
(Local)		(Data)	
Gestor			

(Obs. A indicação e descrição dos itens é meramente ilustrativa e deve ser adaptada às particularidades de cada contrato).

ANEXO X – FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL					
Unidade	(Unidade administrativa responsável pela contratação)				
Proc. nº	(Nº do proc. apartado, se for o caso)	Contrato nº		Proc. principal nº	
Contratada				CNPJ nº	
Objeto					
Vigência	(Informar o início e término da vigência)			Período de avaliação	(Mês/ano a que se refere)
Ocorrências					
Data	Execução contratual				
	1) (Registro da execução contratual durante o período de avaliação. Se tudo transcorreu conforme contratado fazer este registro e solicitar a emissão da respectiva nota fiscal/fatura. Se houve alguma ocorrência, p. ex. produto não entregue, falta não substituída, não apresentação de documentos, IMR não alcançados, etc., apontar especificamente o fato, indicar a data em que ocorreu e indicar o reflexo no valor devido)				
	2)				
	3)				
Data	Providências				
	1) (Registro das providências adotadas em relação à cada problema relatado no campo acima)				
	2)				
	3)				
Data	Resultados				
	1) (Informar os resultados obtidos a partir das providências adotadas em relação a cada problema relatado. Quais foram as consequências e os encaminhamentos dados)				
	2)				
	3)				
Gestor					
Assinatura				Data	

[Sugere-se anexar a este Formulário de Acompanhamento da Execução Contratual, o(s) Formulário(s) de Solicitação de Esclarecimentos e Providências eventualmente emitidos no mês]

ANEXO XI – FORMULÁRIO MENSAL DE MATERIAIS UTILIZADOS

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO					
FORMULÁRIO MENSAL DE MATERIAIS UTILIZADOS					
Unidade	(Unidade administrativa responsável pela contratação)			Solicitação nº	xx/xxxx (Atribuir numeração para controle)
Proc. nº		Nota de Empenho / Contrato nº	(Indicar o nº do contrato ou da NE quando substituir o contrato)	Proc. principal nº	
Contratada				CNPJ nº	
Objeto					

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: / / .

(Nome)

Fiscal do Contrato

ANEXO XII - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS					
Unidade	(Identificar a unidade administrativa à qual o contrato está vinculado e atribuir numeração para posterior controle/cobrança. Recomenda-se que a unidade com mais de um contrato se organize para evitar duplicidade na identificação das solicitações)			Nº xx/202x	
Proc. nº		Contrato nº		Proc. principal nº	
Contratada				CNPJ nº	
Objeto					
Preposto					
Senhor Preposto Pelo presente, nos termos do contrato acima identificado e de acordo com a legislação pertinente, solicita-se atendimento à(s) providência(s) abaixo descrita(s): (Este formulário pode ser utilizado nas situações em que se requer um esclarecimento ou uma providência da empresa contratada como, por exemplo, cobrança de documentação faltante, substituição de empregado ausente ou cobrança da entrega de equipamento/material, dentre outras situações que podem ocorrer durante a contratação. Relatar detalhadamente o fato/ocorrência que justifica o pedido, e as providências que se requer. Se necessário informar data, local e hora da ocorrência, circunstâncias em que ocorreu e consequências decorrentes. Verificar no contrato se há prazo previamente definido para a Contratada responder. Se não houver convém estabelecer um prazo para resposta. Importante solicitar a comprovação do recebimento deste formulário, tanto para computar o prazo para atendimento quanto para demonstrar a ciência da Contratada).					
Nome do fiscal (técnico / administrativo / setorial)	(Formulário a ser utilizado pelos fiscais no âmbito de suas atribuições: fiscalização técnica, administrativa, setorial)				
Assinatura				Data	

ANEXO XIII – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			
TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO			
Proc. nº		Nota de Empenho / Contrato nº	(Verificar se é contratação por nota de empenho ou por contrato)
Contratada		CNPJ nº	
Objeto			
Atesto que o(s) material(is) / serviço(s) (utilizar conforme o caso e especificar, p. ex. os produtos constantes da nota fiscal nº xxx , o serviço relativo ao mês de xxxx), referente à contratação acima identificada foi/foram entregue(s)/executado(s) de acordo com as especificações contratuais.			
Fiscal	(Formulário a ser utilizado pela comissão de recebimento ou fiscal, conforme o caso).		
Assinatura		Data	

ANEXO XIV – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO			
TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO			
Proc. nº		Nota de Empenho / Contrato nº	(Verificar se é contratação por nota de empenho ou por contrato)
Contratada		CNPJ nº	
Objeto			
O Recebimento Provisório foi realizado adequadamente conforme doc. xx; A execução do contrato foi realizada na qualidade, quantidade, tempo e modo estipulados no ato convocatório conforme doc. xx. Por este instrumento, em caráter definitivo, atesto que os materiais/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. 140, inc. I, alínea b, da Lei nº 14.133/2021). Observações, caso necessário: [digite aqui o texto].			
Gestor	(Formulário a ser utilizado pela comissão de recebimento ou gestor, conforme o caso).		
Assinatura		Data	

ANEXO XV – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO MENSAL EM CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO					
TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO MENSAL EM CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA					
Proc. nº		Contrato nº		Mês de referência	
Contratada				CNPJ nº	
Objeto					
Atesto que os serviços de (especificar), relativo ao mês de (xxxx), referente à contratação acima identificada foram executados de acordo com as especificações contratuais. Atesto, ainda, que o(s) material(is) (utilizar conforme o caso e especificar, p. ex. os produtos constantes da nota fiscal nº xxx , o serviço relativo ao mês de xxxx), referente à contratação acima identificada foi/foram entregue(s) de acordo com as especificações contratuais.					
Fiscal	(Formulário a ser utilizado pela comissão de recebimento ou fiscal, conforme o caso).				
Assinatura				Data	



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

ANEXO XVI – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO MENSAL EM CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO					
TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO EM CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA					
Proc. nº		Contrato nº		Mês de referência	
Contratada				CNPJ nº	
Objeto					
O Recebimento Provisório foi realizado adequadamente conforme doc. xx; A prestação do serviço foi executada na quantidade, qualidade, tempo e modo estipulados no ato convocatório conforme doc. xx. O material empregado na execução do contrato foi na quantidade e qualidade estipulados no ato convocatório conforme doc. xx. (Se for o caso de contrato com previsão de entrega/utilização de materiais) Os documentos administrativos da execução contratual, relativos ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, foram devidamente conferidos conforme doc. xx. Por este instrumento, em caráter definitivo, atesto que os serviços (e materiais [conforme o caso]) 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. 140, inc. I, alínea b, da Lei nº 14.133/2021). Observações, caso necessário: [digite aqui o texto].					
Gestor	(Formulário a ser utilizado pela comissão de recebimento ou gestor, conforme o caso).				
Assinatura				Data	



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

ANEXO XVII – FORMULÁRIO DE ATESTE

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO					
ATESTADO DO OBJETO CONTRATADO					
Proc. nº		Nota de Empenho / Contrato nº	(Verificar se é contratação por nota de empenho ou por contrato)		
Fornecedor				CNPJ nº	
Objeto					
Atesto, para os devidos fins, com fundamento nos §§ 1º e 2º do art. 63 da Lei nº 4.320/1964, que o(s) produto(s)/serviço(s) constante(s) do(s) documento(s) fiscal(ais) relacionado abaixo(s), foi(ram) entregue(s)/prestado(s) regularmente, conforme contratado.					
Documento fiscal	Valor	Glosa	Valor atestado	Valor 1º Grau	Valor 2º Grau
Observações, caso necessário: [digite aqui o texto] .					
Gestor					
Assinatura				Data	



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

ANEXO XIX – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO				
Proc. principal nº	Contrato nº	Período de Vigência do Contrato		
xx/xxxx	xx/xxxx	xx / xx / xxxx a xx / xx / xxxx		
CONTRATADA		Nº CNPJ		
XXXXX		XXXXX		
DADOS BANCÁRIOS		PAGAR ATÉ O DIA		
XXXXX		XXXXX		
NOTA FISCAL/FATURA		NOTA DE EMPENHO		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO
Número	Valor bruto (R\$)	Número	Subelemento	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
CONSULTA DO SIMPLES NACIONAL				
Optante do Simples Nacional: () Não () Sim, conforme doc. xx				
SERVIÇO EXECUTADO / MATERIAL ADQUIRIDO				
OBSERVAÇÕES (MULTA/GLOSA, OUTRAS)				
(Deve-se informar detalhadamente o motivo da multa/glosa, data da ocorrência, forma de cálculo, valor e todas as informações necessárias à sua perfeita compreensão).				
VALORES RETIDOS DA CONTRATADA				
Há valores retidos da Contratada: () Não () Sim, conforme discriminado abaixo:				
Mês/Ano	Valor	Motivo	Proc./doc.	Providências adotadas
À SOF para pagamento, conforme informações e observações acima.				
Data:				
NOME DO SERVIDOR GESTOR DO CONTRATO				



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

ANEXO XX – LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ADITIVO CONTRATUAL

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ADITIVO CONTRATUAL					
Unidade	(Unidade administrativa responsável pela contratação)				
Proc. nº		Contrato nº		Proc. principal nº	
Contratada				CNPJ nº	
Objeto					
Vigência	xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx (Informar o início e término da vigência)				
Observação	Preencher se houver alguma condição ou circunstância específica a ser tratada no aditivo ou em razão dele.				

Lista de verificação 1 – verificação comum a todos procedimentos (A ser preenchido pelo gestor) (Em se tratando de processo apartado do principal, é necessário extrair cópias dos documentos referidos e juntá-las no processo apartado).	Doc.	Observações, informações ou esclarecimentos
1. Edital de licitação		
2. Termo de referência que acompanhou o edital		
3. Contrato		
4. Termos aditivos anteriores		
5. Termos de apostilamento		
6. SICAF		
7. CADIN		
8. Certidões consolidadas do TCU (Na impossibilidade de juntar a certidão consolidada, substituir pelas certidões abaixo de 9 a 11)		
9. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União (https://portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordena_rPor=nomeSancionado&direcao=asc)		
10. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)		
11. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:::NO:3,4,6::&cs=3xnUWEx1FSWc_MG2PgMm3SF_3rWw)		
12. Informação de que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação? ¹		
13. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (se não constar do SICAF)		
14. Regularidades fiscais (se não constar do SICAF).		

Lista de verificação 2 – Para termo aditivo de prorrogação para contratos de serviço e fornecimento contínuos (A ser preenchido pelo gestor)	Doc.	Observações, informações ou esclarecimentos
---	------	---

¹Lei nº 14.133/2021, art. 92, inc. XVI.



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

15. Informar a data de término de vigência do contrato. (Indicar o doc. do contrato ou da última prorrogação)		
16. O prazo da vigência atual (inicial + prorrogações já realizadas) se somado ao novo período está dentro do limite máximo de 10 anos? ²		
17. Está formalmente demonstrada que a forma de execução do objeto tem natureza continuada e há previsão expressa no edital/contrato autorizando a prorrogação? ³ (Indicar a cláusula).		
18. Relatório/informação que ateste a execução regular do objeto ⁴		
19. Justificativa de que a Administração mantém interesse na realização do objeto ⁵		
20. Comprovação de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração ⁶		
21. Tratando-se de contrato com mão de obra exclusiva, em que é dispensada a pesquisa de mercado, foi certificado no processo o atendimento das alíneas do item 7 do Anexo IX da IN SEGES 5/2017? ⁷		
22. Tratando-se de contrato sem mão de obra exclusiva e havendo a dispensa da pesquisa de preços, nos termos da Orientação Normativa AGU nº 60/2020, foi atestado pelo gestor do contrato, em despacho fundamentado, que o índice de reajuste aplicável ao contrato acompanha a ordinária variação dos preços de mercado? ⁸		
23. Em se tratando de serviços de engenharia com critério de julgamento maior desconto, a Administração considerou os descontos contidos nos preços contratados e os efetivamente praticados pelo mercado em relação ao referencial de preços utilizado, a exemplo do SICRO ou do SINAPI? ⁹		
24. O gestor do contrato certificou que os custos amortizados ou não renováveis já pagos foram excluídos da planilha de custos ou certificou que tais custos não existem? ¹⁰		
25. Em caso da ocorrência de evento relevante, houve a atualização e juntada do Mapa de Riscos? ¹¹		
26. Manifestação expressa da Contratada informando o interesse na		

² Lei nº 14.133/2021, arts. 106 e 107.

³ Lei nº 14.133/2021, art. 107. IN-SEGES 5/2017, Anexo IX, item 3, “a”. É necessário que haja dispositivo no edital (contrato) autorizando a prorrogação conforme Orientação Normativa AGU nº 65/2020.

⁴ IN-SEGES 5/2017, Anexo IX, item 3, “b”.

⁵ IN-SEGES 5/2017, Anexo IX, item 3, “c”.

⁶ Lei nº 14.133/2021, art. 107. IN-SEGES 5/2017, Anexo IX, item 3, “d”, e item 4 e IN SEGES/ME nº 65/2021.

⁷ Prevê o item 7 do Anexo IX: “7. A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos com mão de obra exclusiva estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, nas seguintes hipóteses:

a) quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei;

b) quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho e de lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE); e”.

⁸ A Orientação Normativa em questão tem a seguinte redação: I) É facultativa a realização de pesquisa de preços para fins de prorrogação do prazo de vigência de contratos administrativos de prestação de serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra nos casos em que haja manifestação técnica motivada no sentido de que o índice de reajuste adotado no instrumento convocatório acompanha a variação dos preços do objeto contratado. II) A pesquisa de preços para fins de prorrogação do prazo de vigência dos contratos administrativos de serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra é obrigatória nos casos em que não for tecnicamente possível atestar que a variação dos preços do objeto contratado tende a acompanhar a variação do índice de reajuste estabelecido no edital.

⁹ Lei nº 14.133/2021, art. 34, § 2º, art. 127, art. 128. TCU, Acórdão 3302/2014-Plenário.

¹⁰ Item 1.2 do Anexo VII-F da IN-SEGES 5/2017

¹¹ IN SEGES 5/2017, art. 26, § 1º, IV



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

prorrogação ¹²		
27. Pedido de repactuação/reajuste, sob pena de preclusão.		
28. Informação de que haverá necessidade de reforçar empenho.		

Lista de Verificação 3 – na minuta do aditamento (A ser preenchido pela Secretaria Administrativa)	Doc.	Observações, informações ou esclarecimentos
29. As eventuais normas citadas no termo aditivo ainda estão vigentes?		
30. Se for o caso, foi alertada a necessidade de reforço e/ou renovação da garantia contratual?		
31. Foi certificado pela Administração que a qualificação da Contratada está de acordo com seus últimos atos constitutivos e que o representante da empresa possui legitimidade?		
32. Tratando-se de alteração de cronograma físico-financeiro de serviço de engenharia, essa alteração foi contemplada no termo aditivo? ¹³		

Lista de Verificação 4 – verificação específica para prorrogações de contratos por escopos ou não contínuos (A ser preenchido pelo Gestor)	Doc.	Observações, informações ou esclarecimentos
33. Informação de que a prorrogação decorre de conduta imputável à Administração? ¹⁴		
34. Certificada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato? ¹⁵		
35. Tratando-se de atraso na execução de serviço de engenharia por culpa da Contratada, foi observada a vedação de acréscimo nos valores dos serviços “administração local” e “operação e manutenção do canteiro”? ¹⁶		

Lista de verificação 5 - verificação específica para acréscimos ou supressões (A ser preenchido pela Secretaria Administrativa)	Doc.	Observações, informações ou esclarecimentos
36. A Administração observa o limite quantitativo previsto no art. 125 da Lei nº 14.133/21? ^{17 18}		
37. A Administração certificou que não haverá alteração do objeto com a alteração proposta pelo termo aditivo? ¹⁹		
38. Consta da instrução processual a descrição detalhada da proposta de		

¹² IN-SEGES 5/2017, Anexo IX, item 3, “e”

¹³ TCU, Acórdão 4465/2011-2ª Câmara.

¹⁴ Lei nº 14.133/2021, art. 111.

¹⁵ Lei nº 14.133/2021, art. 111, arts. 115 e 130.

¹⁶ TCU, Acórdão 178/2019-Plenário.

¹⁷ Item 2.1 do Anexo X da IN-SEGES 5/2017 e item 2.4, “d”, do Anexo X da IN-SEGES 5/2017.

¹⁸ Segundo o entendimento vigente do TCU não cabe a compensação dos valores de acréscimos e decréscimos entre itens distintos da planilha (TCU, Acórdão 2554/2017-Plenário e ON-AGU 50/2014).

ON-AGU 50/2014: “Os acréscimos e as supressões do objeto contratual devem ser sempre calculados sobre o valor inicial do contrato atualizado, aplicando-se a estas alterações os limites percentuais previstos no art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993, sem qualquer compensação entre si.” Por outro lado, já se admitiu a “compensação” entre supressões e acréscimos no caso de supressão seguida de posterior restabelecimento total ou parcial dos valores, motivado por restrição orçamentária, conforme Acórdão TCU nº 66/2021-Plenário.

¹⁹ Lei nº 14.133/2021, art. 126. Item 2.2 do Anexo X da IN-SEGES 5/2017.



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

alteração? ²⁰		
39. Consta da instrução processual justificativa para a necessidade da alteração proposta e a referida hipótese legal? ²¹		
40. Houve esclarecimento sobre a natureza superveniente do motivo que justificou a alteração?		
41. Consta da instrução processual o detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que mantém a equação econômico-financeira do contrato? ²²		
42. Consta da instrução processual a 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? ²³		
43. Há adequação do termo de referência e/ou do projeto básico atinente ao acréscimo ou supressão, se o caso exigir essa medida?		
44. Havendo a inclusão de serviços ou obras cujos preços unitários não sejam contemplados no contrato, foi certificado que os preços dos novos serviços ou obras foram fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento? ²⁴		

Lista de verificação 6 - em caso de serviços de engenharia, observar os itens da verificação específica para acréscimos ou supressões acima e mais os seguintes (A ser preenchido pela Secretaria Administrativa)	Doc.	Observações, informações ou esclarecimentos
45. Há orçamento específico detalhado em planilha, na forma do Capítulo II do Decreto nº 7.983/2013? ²⁵		
46. Consta anotação de responsabilidade técnica relativa às alterações nas planilhas orçamentárias integrantes do projeto? ²⁶		
47. Havendo a inclusão de custo unitário não originalmente previsto, foi atestado que o preço corresponde ao custo obtido nos sistemas de custos da Administração acrescido do BDI e aplicado o desconto global obtido na licitação?		
48. Foi observada a vedação de reduzir, em favor do contratado, a diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência? ²⁷		

Lista de verificação 7 - verificação específica para reajuste do valor contratual, quando coincidir com prorrogação da vigência contratual (A ser preenchido pela DGC)	Doc.	Observações, informações ou esclarecimentos
49. O reajuste e o índice utilizado estão de acordo com a previsão contratual? ²⁸		

²⁰ Item 2.4, "b", do Anexo X da IN-SEGES 5/2017.

²¹ Item 2.4, "c", do Anexo X da IN-SEGES 5/2017.

²² Item 2.4, "d", do Anexo X da IN-SEGES 5/2017.

²³ Item 2.4, "e", do Anexo X da IN-SEGES 5/2017.

²⁴ Lei nº 14.133/2021, art. 127.

²⁵ IN SEGES 91/2022.

²⁶ Decreto nº 7.983/2013, art. 10.

²⁷ Lei nº 14.133/2021, art. 128. Decreto nº 7.983/2013, art. 14 e TCU, Acórdão 1302/2015-Plenário.

²⁸ Lei nº 14.133/2021, art. 6º, LVIII; art. 25, §§ 7º e 8º; art. 92, V e §§ 3º e 4º. O reajuste segue a sistemática do Decreto nº 1.054/1994, observando-se que a nova Lei de Licitações alterou o termo inicial do reajuste previsto neste Decreto. ON-AGU 23/2009: "O Edital ou o contrato de serviço continuado deverá indicar o critério de reajustamento de preços, sob a forma de reajuste em sentido estrito, admitida a adoção de índices gerais, específicos ou setoriais, ou por repactuação, para os contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, pela demonstração analítica da variação dos componentes dos custos."



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

50. O reajuste observa a periodicidade anual a partir da data-base do orçamento estimado ou do reajuste anteriormente concedido? ²⁹		
--	--	--

Lista de verificação 8 - verificação específica para repactuação do valor contratual, quando coincidir com prorrogação da vigência contratual (A ser preenchido pela Secretaria Administrativa)	Doc.	Observações, informações ou esclarecimentos
51. A repactuação encontra-se prevista no instrumento convocatório ou no contrato? ³⁰		
52. Está atendido o requisito da anualidade, contada da data da norma coletiva a que se referiu a proposta para os custos de mão de obra e da data da proposta para os demais custos? ³¹		
53. No caso das repactuações subsequentes à primeira, foi observado o intervalo de um ano contado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação? ³²		
54. Foi solicitada a repactuação pela Contratada? ³³		
55. A solicitação está acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos do contrato por meio de planilha? ³⁴		
56. Foi apresentado o instrumento comprobatório relativamente a cada item que ensejou o requerimento de repactuação? ³⁵		
57. O(s) sindicato(s) que firmou o instrumento coletivo tem representação no território da prestação do serviço? ³⁶		
58. O instrumento coletivo é firmado pelos mesmos sindicatos que a empresa indicou em sua proposta como representantes de sua(s) categoria(s) econômica(s) e da categoria de seus empregados? ³⁷		
59. A solicitação da repactuação foi feita antes da assinatura do termo aditivo de prorrogação, antes do encerramento do contrato ou consta ressalva do aditivo firmado anteriormente? ³⁸		
60. A Administração analisou e julgou procedente o pedido? ³⁹		
61. Tratando-se de solicitação de repactuação baseada em variação de custos		

²⁹ Lei nº 14.133/2021, art. 6º, LVIII; art. 25, §§ 7º e 8º; art. 92, V e §§ 3º e 4º. O reajuste segue a sistemática do Decreto nº 1.054/1994, observando-se que a nova Lei de Licitações alterou o termo inicial do reajuste previsto neste Decreto. ON-AGU 23/2009: “O Edital ou o contrato de serviço continuado deverá indicar o critério de reajustamento de preços, sob a forma de reajuste em sentido estrito, admitida a adoção de índices gerais, específicos ou setoriais, ou por repactuação, para os contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, pela demonstração analítica da variação dos componentes dos custos.”. Lei nº 10.192/01, art. 2º, §2º; art. 3º, § 1º (a nova Lei não prevê mais a data da proposta como termo inicial).

³⁰ Lei nº 14.133/2021, art. 6º, LIX; art. 25, § 8º; art. 92, §§ 4º e 6º; art. 135.

³¹ Lei nº 14.133/21, art. 135. Lei nº 10.192/2001, arts. 2º e 3º. IN-SEGES 5/2017, arts. 54 e 55.

³² Lei nº 10.192/2001, art. 2º, §2º. IN-SEGES 5/2017, art. 56. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada, conforme ON-AGU 26/2009: “No caso das repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano deve ser contado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.”

³³ Lei nº 14.133/2021, art. 135, § 6º. IN-SEGES 5/2017, art. 57.

³⁴ Lei nº 14.133/2021, art. 135, § 6º. IN-SEGES 5/2017, art. 57.

³⁵ Lei nº 14.133/2021, art. 135, § 6º. IN-SEGES 5/2017, art. 57. Pedidos baseados na majoração do custo do transporte devem estar acompanhados do instrumento normativo que determinou essa majoração.

³⁶ As normas coletivas têm validade no território abrangido pelos sindicatos que as firmaram (CLT, arts. 516 e 611; CF, art. 8º, II)

³⁷ Em regra, cada categoria é representada por um único sindicato, de modo que, quando a empresa desenvolve diversas atividades interdependentes que convergem para um produto, operação ou objetivo final, a representação é feita pelo sindicato que representa a atividade preponderante. Por outro lado, quando não há preponderância, ou seja, quando as atividades são independentes, não há óbice a que cada uma delas seja representada por sindicato patronal diverso. (CLT, art. 581, §§ 1º e 2º).

³⁸ IN-SEGES 5/2017, art. 57, §7º.

³⁹ IN-SEGES 5/2017, art. 57, §§ 3º e 6º.



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

decorrente do mercado, para o qual não haja índice previsto no contrato, houve pelo contratado comprovação do aumento dos custos? ⁴⁰		
62. Na ausência de previsão de índice no contrato, a Administração observou detalhadamente os aspectos do § 2º do art. 57 da IN-SEGES 5/2017? ⁴¹		

⁴⁰ IN-SEGES 5/2017, art. 57, §2º.

⁴¹ Os aspectos desse dispositivo são: I - os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração; II - as particularidades do contrato em vigência; III - a nova planilha com variação dos custos apresentada; IV - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e V - a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.



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

ANEXO XXI – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA			
Proc. nº		Nota de Empenho / Contrato nº	(Verificar se é contratação por nota de empenho ou por contrato)
Contratada		CNPJ nº	
Objeto			
Atesto que o fornecimento objeto do contrato acima identificado foi integralmente/parcialmente (conforme o caso) cumprido em conformidade com as especificações contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração, no período de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx. (Se parcial, descrever objetivamente o que foi cumprido). Atesto que o serviço objeto do contrato acima identificado foi integralmente/parcialmente (conforme o caso) executado de acordo com as especificações contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração, no período de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx. (Se parcial, descrever objetivamente o que foi executado). Atesto, ainda, que o material utilizado para a realização do serviço está de acordo com as especificações contratuais e a quantidade conforme planilha anexa a este documento. (utilizar conforme o caso e especificar). O serviço foi prestado no período de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx, e envolveu os seguintes postos de trabalho: (descrever o posto e a quantidade) Ressalva-se, porém, a ocorrência de (especificar as ocorrências devidamente registradas no processo administrativo, se for o caso. Descrever objetivamente fato e consequência)			
Gestor			
Assinatura		Data	



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

ANEXO XXII – FORMULÁRIO PARA APURAÇÃO DE PENALIDADE

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO	
FORMULÁRIO PARA APURAÇÃO DE PENALIDADE	
1 - Identificação do processo e da licitante/Contratada	
PROAD nº NNNN/20AA (Nº do processo em que está sendo feito este formulário. P. ex. o nº do processo de pagamento)	Contrato nº NN/20AA
PROAD Principal/Vinculado nº NXXN/20AA (Nº do processo principal, na hipótese de o formulário ser elaborado no proc. de pagamento, ou de outro proc. que seja vinculado)	Vigência do contrato: DD/MM/20AA a DD/MM/20AA
Licitante/Contratada: Nome da empresa CNPJ: NN.NNN.NNN/NNNN-NN Endereço: E-mail: Telefone:	
2 - Identificação do gestor	
Gestor(a) do contrato: Nome do(a) gestor(a)	
Lotação: Lotação do(a) servidor(a)	
Portaria de Fiscalização: NNN/20AA (doc. xx)	
3 - Descrição do fato	
Relatar detalhadamente a ocorrência que enseja a apuração de penalidade, com a descrição da conduta praticada. Vide § 1º do art. 17 da Portaria. Indicar os prejuízos decorrentes.	
4 - Fundamento	
Indicar o(s) item(ns) do edital ou cláusula(s) do contrato que fundamentam a apuração da penalidade. Vide subitem 43.14.1 deste Manual.	
5 - Identificação da penalidade	
Indicar a(s) penalidade(s) cabível(eis) em relação a cada fato descrito e ao item/cláusula violada. Este campo deve ser editado pelo gestor no momento do preenchimento (se Lei nº 8.666/1993 ou nº 14.133/2021). Se for contratação da Lei nº 8.666/1993 indicar: () Advertência: art. 87, inc. I da Lei nº 8.666/1993;	



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

- () Multa: art. 87, inc. II da Lei nº 8.666/1993;
() Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração: inc. III da Lei nº 8.666/1993;
() Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública: art. 87, inc. IV da Lei nº 8.666/1993.

Se for contratação da Lei nº 14.133/2021 indicar:

- () Advertência: art. 156, inc. I da Lei nº 14.133/2021;
() Multa moratória: art. 156, inc. II da Lei nº 14.133/2021 e art. 12 da Portaria xxxx;
() Multa compensatória: art. 156, inc. II da Lei nº 14.133/2021 e art. 14 da Portaria xxxx;
() Impedimento de licitar e contratar: art. 156, inc. III da Lei nº 14.133/2021;
() Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar: art. 156, inc. IV da Lei nº 14.133/2021.

6 - Valor da multa

Apresentar o cálculo do valor da multa aplicável. Se necessário, pode ser anexada planilha descritiva.

7 - Retenção de valor

Houve indicação de retenção de valor?

- () Não
() Sim, conforme doc. _____ (Informar o nº do documento em que foi solicitada a retenção).

8 - Garantia contratual

Foi realizada a comunicação formal da seguradora acerca da expectativa de sinistro?

- () Sim (anexar comprovação) () Não (justificar)

**9 - Documentos indicados
(Subitem 43.14.2)**

(Indicar o nº do documento e o processo em que se encontra)

Descrição	Doc.
Cópia do edital e/ou contrato ou outro instrumento de ajuste	
Cópia da nota de empenho e da confirmação de entrega à Contratada, constando o prazo para cumprimento da obrigação, a contar do seu recebimento	
Eventuais pedidos de prorrogação de prazo solicitados pela Contratada e dos respectivos despachos de deferimento ou de indeferimento dos pedidos formulados	
Cópia da portaria de designação do agente de contratação/pregoeiro e da fiscalização;	
Documentos que demonstrem as diligências adotadas pelo agente da contratação/pregoeiro para se exigir o fiel cumprimento do edital;	
Documentos que demonstrem as providências adotadas para se exigir o fiel cumprimento do contrato;	



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

Outros documentos considerados pertinentes para a instrução do processo (Especificar)	
---	--

Considerando a competência definida na Portaria nº xxx/20xx, encaminho os autos ao Diretor-Geral para conhecimento e deliberação.
Local, DD de MMMMMM de AAAA.

Nome XXXXXXXXXXXXX
Gestor do Contrato



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

ANEXO XXIII – MODELO DE RELATÓRIO DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 24ª REGIÃO RELATÓRIO DE ENCERRAMENTO DE CONTRATO					
Unidade	(Unidade administrativa responsável pela contratação)				
Proc. nº			Contrato nº		
Contratada				CNPJ nº	
Objeto					
Vigência	(Informar o início e término da vigência)		Data efetiva do término do contrato	(Data em que se encerram todas as pendências do contrato)	
O objeto contratual foi entregue à Contratante em sua totalidade?				() Sim	() Não
Foram cumpridas todas as obrigações financeiras junto à Contratada* ?				() Sim	() Não
Valor total executado *	R\$		Valor total pago *	R\$	
Saldo disponível ou bloqueado			R\$		
Justificativa de não cumprimento das obrigações financeiras junto à Contratada:					
(Relatar o motivo para não cumprimento das obrigações financeiras junto à Contratada. Se não houver, informar a inexistência de pendência)					
O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada foi liberado para o Fornecedor até o encerramento do contrato? *			() Sim	() Não	() Não aplicável
Saldo bloqueado na conta depósito vinculada			R\$		
Justificativa do bloqueio da garantia contratual:					
(Relatar o motivo para o bloqueio da garantia contratual)					
Grau de satisfação com o desempenho do contrato	() Muito alto	() Alto	() Médio	() Baixo	() Muito baixo
A necessidade formalizada no Planejamento da Contratação (DOD/DFD/ETP/TR/PB) foi plenamente atendida pelo contrato? *				() Sim	() Não
Resumo da contratação					
(Resumo da contratação. Faça um resumo da contratação, evidenciando os problemas encontrados, as soluções adotadas, os aspectos positivos e negativos observados ao longo da vigência contratual.					



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

Esclareça se houve problemas em relação à: a) garantia contratual, b) recebimentos provisório e definitivo, c) documentação, d) entrega dos materiais e/ou prestação dos serviços; e) comprovação dos pagamentos de salário e recolhimentos fiscais)
Consecução dos objetivos da contratação *:
(Relatar se os objetivos constantes dos documentos de planejamento da contratação foram alcançados, inclusive indicando as evidências e observações pertinentes)
Sugestões / Lições aprendidas * :
(Inserir eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração)

(Local)	(Data)
Gestor	
Fiscal Administrativo	
Fiscal Técnico	

* Informação de preenchimento obrigatório.

(Este relatório tem a finalidade de registrar as informações relativas à execução do contrato, com vistas ao aperfeiçoamento de novas contratações. Seja objetivo, claro e conciso em suas informações.)