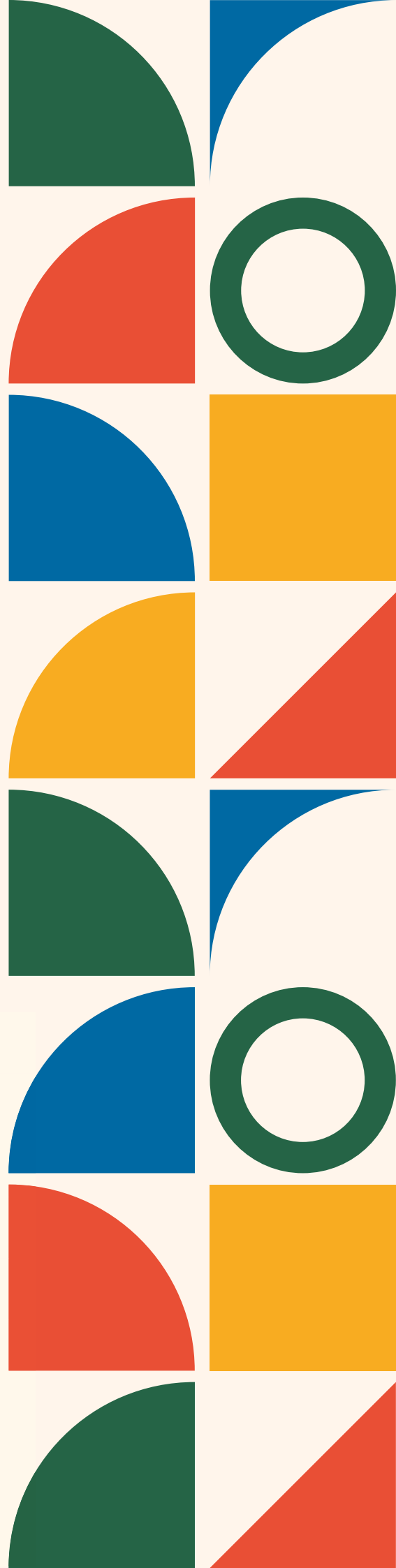




Tribunal Regional do Trabalho  
8ª Região | Pará e Amapá

# MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DO TRT-8



## **Desembargador Marcus Augusto Losada Maia**

Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região

## **Desembargadora Ida Selene Duarte Sirotheau Correa Braga**

Vice-Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região

## **Desembargadora Maria Zuila Lima Dutra**

Corregedora Regional do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região

## **Regina Uchôa de Azevedo**

Diretora Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região

## **Equipe de Elaboração**

### **Lia Martins Costa e Silva Cruz**

Coordenadora de Governança Institucional - COGIN

### **Orlando Magno**

Chefe da Divisão de Gestão e Fiscalização de Contratos - DIGEF

### **Ivânia da Mota Soares Bueno**

Chefe da Seção de Gestão e Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados - SeGET

### **Luciana Kelly Maia Correia**

Chefe da Seção de Avaliação de Conformidade - SeACO

### **Paulo André Pessoa**

Assessor Jurídico-Administrativo - ASJUR

### **Izaneide Salim de Lima Lheis Pinheiro**

Coordenadora de Auditoria e Controle Interno - COAUD

## **Colaboração**

Secretaria Administrativa - SEADM

Secretaria de Tecnologia da Informação - SETIN

Coordenadoria de Manutenção e Projetos – COMAP

Coordenadoria de Material e Logística - COMAT

Coordenadoria de Orçamento e Finanças – COFIN

Coordenadoria de Licitações e Contratos - COLIC



## Apresentação

Em linhas gerais, a manualização de rotinas e procedimentos administrativos é uma iniciativa alinhada ao tema da “eficiência operacional” (aperfeiçoar procedimentos de modo a impulsionar a execução), no âmbito da perspectiva “processos internos” do mapa estratégico da Justiça do trabalho da 8ª Região.

Nesse sentido, o propósito deste Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região (TRT-8) é facilitar o trabalho do Fiscal e do Gestor de Contratos, regulamentando rotinas e padronizando procedimentos, contribuindo com uma ferramenta de carácter orientador aos processos relacionados à fiscalização das contratações celebradas pelo TRT-8, respeitando os princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, permitindo a evidenciação e transparência dos atos de gestão e fiscalização, executados pelo TRT-8.

Este manual foi resultado da ação do grupo de trabalho designado pela Portaria PRESI nº 379, de 28 de abril de 2017, que teve a contribuição de diferentes áreas, como a de contratações, a de serviços gerais, a de engenharia e arquitetura, a de financeiro, a de material e logística, a de tecnologia da informação.

O manual foi pensado para oferecer ao leitor, de forma clara e objetiva, um conteúdo teórico-conceitual e um conjunto de procedimentos e recomendações para a gestão e fiscalização dos contratos administrativos, além de definir as atribuições de todas as figuras envolvidas na atividade de acompanhamento da execução contratual.

A consulta poderá ser realizada pontualmente, por título referente à cada tipo de objeto contratado: fornecimento de bens, serviços contínuos em geral, serviços de tecnologia da informação, serviços e obras de engenharia, e serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra (terceirizadas). Além disso, destaca-se que o Capítulo I aborda o conteúdo teórico-conceitual, enquanto o Capítulo III apresenta a descrição das principais rotinas de gestão e fiscalização dos contratos administrativos.

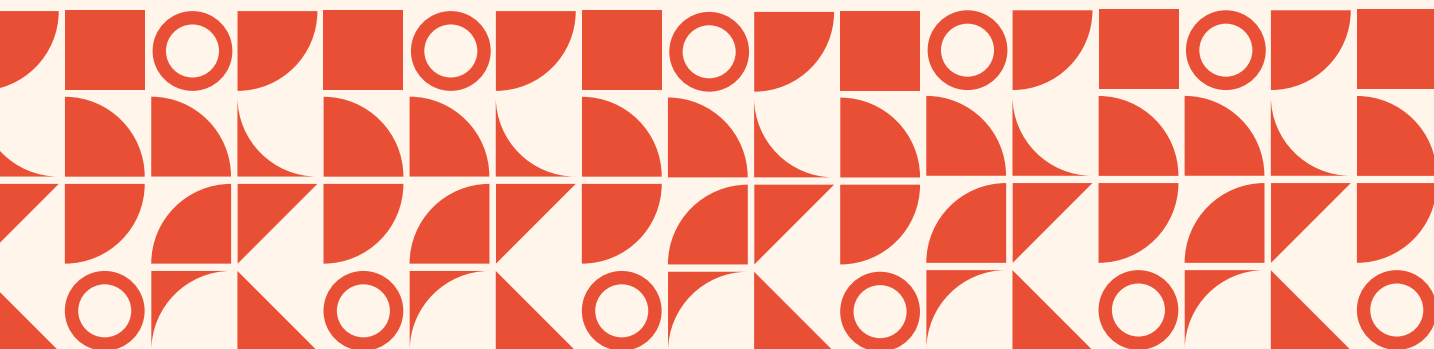
A presente publicação é apresentada com a expectativa de que os servidores públicos que lidam direta ou indiretamente com o tema possam internalizar e multiplicar o conhecimento adquirido, visando melhorar resultados, mitigar os riscos legais, financeiros e operacionais, e, sobretudo, contribuir para o aumento na eficiência, eficácia e efetividade na atividade de gestão e fiscalização de contratos administrativos, assegurando a melhoria contínua da qualidade dos serviços e/ou produtos contratados pelo TRT-8.

<b>NOÇÕES BÁSICAS</b>	07
<b>1. CLASSIFICAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS POR OBJETO</b>	07
1.1. Contrato de Fornecimento de Bens/Compras	07
1.2. Contrato de Prestação de Serviços	07
<b>2. PRORROGAÇÃO CONTRATUAL</b>	10
<b>3. ALTERAÇÃO CONTRATUAL</b>	10
<b>4. SUSPENSÃO CONTRATUAL</b>	11
<b>5. TERMO ADITIVO E TERMO DE APOSTILAMENTO</b>	12
<b>6. GARANTIA CONTRATUAL</b>	13
<b>7. TERMO DE RECEBIMENTO</b>	15
<b>8. RETENÇÃO, GLOSA E SUSPENSÃO DO PAGAMENTO</b>	16
<b>9. REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REVISÃO DE CONTRATO</b>	17
<b>10. ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NO PORTAL INSTITUCIONAL</b>	18
<b>11. DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL INSTITUCIONAL</b>	18
11.1. Advertência	19
11.2. Multa	20
11.3. Suspensão Temporária	20
11.4. Declaração de Inidoneidade	20
11.6. Possibilidade de Acordo Extrajudicial	21
<b>12. FORMAS DE EXTINÇÃO DOS CONTRATOS</b>	22
<b>13. ATORES DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL</b>	22
13.1. Gestor de Contrato	22
13.2. Fiscal Administrativo	23
13.3. Fiscal Técnico-Setorial	23
13.4. Fiscal Demandante	23
13.5. Fiscal Técnico	24
<b>14. ATRIBUIÇÕES DOS ATORES DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL</b>	24
14.1. Gestor de Contrato	24
14.2. Fiscal Administrativo	26
14.3. Fiscal Setorial	26
14.4. Fiscal Demandante	27
14.5. Fiscal Técnico	29
<b>15 VEDAÇÕES E IMPEDIMENTOS</b>	29
<b>ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS</b>	30
<b>1. FORNECIMENTO DE BENS E/OU MATERIAIS</b>	30
1.1. Fiscalização Contratual	30
1.2. Termo de Recebimento	32
1.3. Pagamento	35
1.4. Alteração de Contrato	37



1.5. Reajuste e Revisão de Contrato	38
1.6. Descumprimento de Contrato	39
1.7. Arquivamento de Processos	40
1.8. Anexos - Modelos de Documentos de Fiscalização	41
<b>2. SERVIÇOS CONTÍNUOS EM GERAL</b>	52
2.1. Fiscalização Inicial	52
2.2. Fiscalização Mensal / Pagamento	53
2.3. Termo de Recebimento	57
2.4. Garantia Contratual	58
2.5. Prorrogação de Contrato	59
2.6. Alteração de Contrato	60
2.7. Reajuste e Revisão de Contrato	61
2.8. Descumprimento de Contrato	62
2.9. Fluxograma das contratações remanescentes.	64
2.10. Arquivamento de Processos	66
2.11. Anexos - Modelos de Documentos de Fiscalização	67
<b>3. SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	84
3.1. Fiscalização Contratual	84
3.2. Termo de Recebimento	88
3.3. Transição e Encerramento Contratual	94
3.4. Garantia Contratual	95
3.5. Prorrogação de Contrato	96
3.6. Alteração de Contrato	98
3.7. Suspensão de Contrato	98
3.8. Reajuste e Revisão de Contrato	99
3.9. Descumprimento de Contrato	100
3.10. Fluxograma das contratações remanescentes.	101
3.11. Arquivamento de Processos	103
3.12. Anexos - Modelos de Documentos de Fiscalização	104
<b>4. SERVIÇOS E OBRAS DE ENGENHARIA</b>	118
4.1. Fiscalização Inicial	118
4.2. Medição <sup>6</sup>	120
4.3. Recebimento provisório e definitivo de obras	121
4.4. Pagamento	122
4.5. Recebimento da Obra ou Serviço	126
4.6 Gerenciamento, Controle e Acompanhamento de Obras e de Serviços Terceirizados, incluído pela Portaria PRESI nº 1279/2023.	128
4.7. Termo de Saneamento de Obras	132
4.8. Fiscalização Final	135
4.9. Garantia Contratual	136
4.10. Prorrogação de Contrato	138

4.11. Alteração de Contrato	139
4.12. Suspensão de Contrato	139
4.13. Reajuste e Revisão de Contrato	140
4.14. Descumprimento de Contrato	140
4.15. Fluxograma das contratações remanescentes.	142
4.16. Arquivamento de Processos	144
4.17. Anexos - Modelos de Documentos de Fiscalização	145
<b>5. SERVIÇOS CONTÍNUOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA</b>	163
5.1. Fiscalização Inicial	163
5.2. Fiscalização Mensal / Pagamento	165
5.3. Fiscalização por Amostragem	169
5.4. Termo de Recebimento	172
5.5. Instrumento de Medição de Resultado (IMR)	173
5.6. Fiscalização Final	177
5.7. Garantia Contratual	178
5.8. Conta de Provisão	179
5.9. Prorrogação de Contrato	182
5.10. Alteração de Contrato	183
5.11. Suspensão de Contrato	184
5.12. Reajuste, Repactuação e Revisão de Contrato	185
5.13. Descumprimento de Contrato	186
5.14. Fluxograma das contratações remanescentes	189
5.15. Arquivamento de Processos	191
5.16. Anexos - Modelos de Documentos de Fiscalização	192
<b>MAPEAMENTO DE PROCEDIMENTOS</b>	209



# 1 NOÇÕES BÁSICAS

## 1. CLASSIFICAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS POR OBJETO

### 1.1. Contrato de Fornecimento de Bens/Compras

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

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



#### Fique Atento!

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



#### Fique Atento!

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

### 1.2. Contrato de Prestação de Serviços

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

### 1.2.1. Contrato de Prestação de Serviços Contínuos

Os serviços continuados são aqueles que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de atividades essenciais e cuja contratação deva se estender por mais de um exercício financeiro<sup>1</sup>.

Neste contexto, o Tribunal, por meio da Portaria PRESI nº 856, de 30 de agosto de 2017, definiu, no âmbito interno, quais são os serviços de natureza contínua para fins de contratação.



Se houver dúvida sobre se o contrato é de natureza contínua ou não, deve-se consultar a Portaria PRESI nº 856/2017.

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

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

### 1.2.3. Contrato de Prestação de Serviços por Demanda

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

### 1.2.4. Contrato de Serviços e Obras de Engenharia

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

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

<sup>1</sup> Brasil. Tribunal de Contas da União. Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU / Tribunal de Contas da União – 4.ed. rev., atual. e ampl. – Brasília:TCU, Secretaria-Geral da Presidência: Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010. Pg: 772

- a) **Empreitada por preço global** - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total, ou seja, a empresa contratada receberá o valor certo e total para execução de toda a obra. O pagamento, no entanto, poderá ser efetuado parceladamente, conforme cronograma previamente estabelecido.
- b) **Empreitada por preço unitário** - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas, ou seja, o preço é pago conforme as quantidades medidas para cada serviço efetivamente executado e o valor total da obra não é certo, uma vez que o preço é ajustado por unidades, que podem variar no decorrer da execução. O pagamento é realizado ao final de cada medição. Geralmente é utilizada nos serviços que não permitem a previsão de quantidades certas e exatas.
- c) **Tarefa** - quando se ajusta mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.
- d) **Empreitada integral** - quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao Contratante (Tribunal) em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada.



#### Fique Atento!

##### **Regime de Empreitada Integral:**

**Vantagem:** somente um prestador de serviço se responsabiliza por toda a execução.

**Desvantagem:** pode ser bem mais onerosa, em razão da necessidade de subcontratação de diversos serviços que não se compatibilizam com a atividade principal da empresa.

## 2. PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

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

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



### Fique Atento!

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

## 3. ALTERAÇÃO CONTRATUAL

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

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

Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - unilateralmente pela Administração:

- a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei.

A alteração por acordo das partes cabe nas hipóteses previstas no art. 65, inciso II, da lei nº 8.666/93.

Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

[...]

II - por acordo das partes:

- a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento

com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.



A alteração unilateral só pode atingir as denominadas cláusulas regulamentares ou de serviço, ou seja, aquelas que dispõem sobre o modo de execução, fornecimento, recebimento, entre outras, devendo, em todo caso, ser respeitado o equilíbrio econômico-financeiro do contrato (art. 58, §2º da Lei nº 8.666/93).



#### Fique Atento!

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



#### Fique Atento!

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

## 4. SUSPENSÃO CONTRATUAL

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

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





### Fique Atento!

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

Outro fator importante a observar na suspensão é a sua formalização. Muitas vezes, o fiscal, diante de situações imprevisíveis ou mesmo por interesse da Administração, precisa determinar a imediata suspensão da execução, o que, portanto, torna-se incompatível com os trâmites burocráticos da formalização de um aditivo de suspensão.

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

## 5. TERMO ADITIVO E TERMO DE APOSTILAMENTO

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

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

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



### Fique Atento!

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

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



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

## 6. GARANTIA CONTRATUAL

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



### Fique Atento!

A Administração só incluirá a garantia como cláusula contratual se assim entender necessária para assegurar a execução do contrato e evitar prejuízos ao patrimônio público.

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

- a) caução em dinheiro;
- b) título da dívida pública;
- c) seguro garantia;
- d) fiança bancária.



### Fique Atento!

É bom deixar claro que quem decide sobre a modalidade de garantia é a contratada. Portanto, não se pode exigir dele uma determinada modalidade de garantia.

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

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

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

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



#### Fique Atento!

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



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



No final da vigência do contrato e antes do arquivamento dos autos, deverá ser solicitado à SEADM autorização para baixa da garantia no sistema SIAFI.



#### Fique Atento!

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



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

## 7. TERMO DE RECEBIMENTO

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

a) No caso de serviços:

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

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

b) No caso de compras:

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



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

Já o recebimento definitivo consiste em verificar a qualidade e quantidade do material entregue, para saber se as especificações contratuais foram plenamente atendidas. Neste momento, o gestor de contrato faz a conferência da verificação feita pelo Fiscal setorial/técnico (no recebimento provisório) e da documentação verificada pelo Fiscal administrativo (incluem aspectos documentais previstos no contrato).





### Fique Atento!

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



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

## 8. RETENÇÃO, GLOSA E SUSPENSÃO DO PAGAMENTO

### Retenção

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

### Glosa

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

### Suspensão

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



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

## 9. REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REVISÃO DE CONTRATO

### Reajuste

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

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



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



### Fique Atento!

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

### Repactuação

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

É bom salientar, que a data da primeira repactuação torna-se a data marco para a regra da anualidade para as repactuações seguintes, de forma que, mesmo que exista posteriormente convenção coletiva celebrada em data

anterior a um ano da data primeira repactuação, só será possível ocorrer o deferimento da seguinte, após um ano da data marco.

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



### Fique Atento!

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



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



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

### Revisão

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

## 10. ATUALIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NO PORTAL INSTITUCIONAL

Deverá a Coordenadoria de Licitações e Contratos atualizar as informações no Portal Institucional, através do link <https://www.trt8.jus.br/transparencia/contas-publicas/licitacoes>, para fazer constar no campo SITUAÇÃO a informação HOMOLOGADA, ou mesmo outro status, se for o caso.

## 11. DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL INSTITUCIONAL

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



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

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



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



#### Fique Atento!

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



#### Fique Atento!

O Gestor e os Fiscais devem instaurar, exclusivamente via PROAD, processo administrativo, que deverá permanecer vinculado ao principal, para acompanhamento da Contratação, mediante a juntada de arquivos de todas as ocorrências verificadas e formalizadas, atinentes às irregularidades de execução e eventuais manifestações da contratada, de forma a permitir a devida instrução do processo administrativo para a apuração de descumprimento contratual.

### 11.1. Advertência

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

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

## 11.2. Multa

### Multa Moratória

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

### Multa Sancionatória ou Compensatória

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

## 11.3. Suspensão Temporária

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

O alcance dessa penalidade é limitado ao órgão que celebrou o contrato com a empresa penalizada, no caso, limitado ao âmbito do TRT-8.

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

## 11.4. Declaração de Inidoneidade

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

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

A lei de licitações não limita o prazo dessa penalidade, pois a inidoneidade se aplica enquanto durarem os motivos da punição ou até que a empresa promova



sua reabilitação e desde que isso ocorra após o prazo mínimo estabelecido para a penalidade de suspensão, que é de dois anos.

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

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

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

### **11.5. Impedimento de Licitar**

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

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

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

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

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

### **11.6. Possibilidade de Acordo Extrajudicial**

O Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, seguindo a Recomendação CNJ nº 140/2023, poderá firmar acordo extrajudicial em controvérsias oriundas



de contratos administrativos, no curso de procedimento administrativo de aplicação das sanções administrativas previstas nos arts. 156, 162 e 163 da Lei nº 14.133/2021.

## 12. FORMAS DE EXTINÇÃO DOS CONTRATOS

As hipóteses de extinção de contrato mais comuns são:

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



### Fique Atento!

Usualmente, a Fiscalização deve se ater às situações que ensejam a rescisão contratual, que devem estar devidamente relacionadas no próprio contrato e no art. 78 da Lei nº 8.666/93

## 13. ATORES DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

### 13.1. Gestor de Contrato

É o representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73, da Lei nº 8.666/1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271/1997.

Responsável por coordenar as atividades de acompanhamento e de fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade no fornecimento de bens ou na prestação dos serviços pela contratada, propor soluções para regularização das faltas e problemas observados e sugerir sanções que entender cabíveis.

O Gestor de contrato será auxiliado pelo Fiscal administrativo, Fiscal setorial/demandante e, em casos específicos, pelo Fiscal técnico, designados de forma precisa, individual e nominal, incluindo seus substitutos, que acompanharão sua execução, dedicando-se a garantir a estrita observância das cláusulas contratuais.



### Fique Atento!

O servidor deverá ser previamente comunicado, pela unidade responsável pela elaboração da portaria de designação, da indicação para exercer o encargo de gestor ou fiscal de contrato.



As designações do Gestor e dos Fiscais do contrato e de seus substitutos serão formalizadas por meio de Portaria da Diretoria-Geral da Administração, publicadas no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT), conforme modelos apresentados neste manual.



### Fique Atento!

Em caso de mudança de lotação do servidor designado para atuar na fiscalização contratual, que impeça ou dificulte essa atribuição, o servidor designado deverá comunicar o fato ao setor responsável pela elaboração da portaria de designação de fiscalização contratual, solicitando sua alteração.

## 13.2. Fiscal Administrativo

É o servidor designado para auxiliar o Gestor de contrato na fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.



Caso não haja necessidade de designar um Fiscal administrativo, as atribuições deste fiscal deverão ser realizadas pelo Gestor de contrato

## 13.3. Fiscal Técnico-Setorial

É o servidor que atua como uma espécie de fiscal técnico, designado para auxiliar o Gestor de contrato quanto à fiscalização dos aspectos funcionais deste (quantidade e qualidade), com o objetivo de avaliar, in loco, a execução do objeto nos moldes contratados, quando a prestação do serviço/fornecimento de bens ocorrer concomitantemente em unidades distintas ou fora da sede do Tribunal.

## 13.4. Fiscal Demandante

É o servidor, representante da área demandante (da contratação), designado para auxiliar o Gestor de contrato quanto à fiscalização dos aspectos funcionais da solução. Esta figura de fiscal só é prevista nas contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação, devido à exigência da Resolução CNJ nº 182, de 17 de outubro de 2013.

### 13.5. Fiscal Técnico

É o servidor com conhecimento técnico no objeto contratado, designado para auxiliar o Gestor de contrato nos contratos de alta complexidade técnica (a exemplo de alguns contratos das áreas de Tecnologia da Informação e de Obras e Serviços de Engenharia), quando o Gestor de contrato não possuir o conhecimento técnico necessário.

## 14. ATRIBUIÇÕES DOS ATORES DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

### 14.1. Gestor de Contrato

- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos serviços prestados e dos bens/materiais fornecidos;
- Formalizar, sempre, os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- Conhecer o inteiro teor do contrato e seus eventuais aditivos a ser fiscalizado, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto;
- Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas e em respeito à legislação vigente;
- Encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis;
- Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que houver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
- Realizar a conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, quando for o caso;
- Receber a nota fiscal, verificando a conformidade dos dados do documento fiscal;
- Atestar a nota fiscal;
- Rejeitar, em termo circunstanciado, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato;
- Oficiar à contratada quando houver necessidade de substituição de

nota fiscal/fatura, assim como a prorrogação do prazo de vencimento da nota fiscal/fatura, quando não houver tempo hábil para o procedimento de pagamento;

- Notificar a contratada dando ciência de eventuais glosas a serem efetuadas na nota fiscal do mês seguinte ao da ocorrência que gerou a necessidade da glosa (demonstrando o cálculo do valor resultante). Quando do envio da fatura do mês subsequente à unidade do Tribunal responsável pelo pagamento, o Gestor de contrato deverá indicar os valores glosados, detalhando as cláusulas contratuais que embasaram a medida, bem como demonstrando o cálculo que determinou o valor resultante;
- Autuar processo de pagamento, caso seja necessário, instruindo-o com a documentação pertinente encaminhada pelas fiscalizações administrativa, setorial e técnica, se for o caso;
- Solicitar à área competente os pertinentes ajustes contratuais, sempre acompanhados das devidas comprovações e justificativas necessárias;
- Solicitar novo empenho, no início do exercício, para todos os contratos continuados. No caso de empenho estimativo, deverá acompanhar a execução, solicitando reforço quando necessário;
- Controlar os prazos de vigência e execução contratual, para efeito de prorrogação (conforme portaria TRT-8/ PRESI nº 768/2015);
- Consultar, com antecedência mínima de 6 (seis) meses do encerramento da vigência contratual, o interesse da contratada em continuar a prestar o serviço, no caso de serviços continuados;
- No caso de prorrogação contratual, manifestar-se quanto ao interesse na prorrogação, comprovando, por meio de pesquisa de mercado, a vantajosidade da contratação;
- Indicar a necessidade de nova licitação ou a possibilidade de prorrogação contratual para a continuidade dos serviços, submetendo o assunto à autoridade competente (respeitando os prazos estabelecidos na portaria TRT-8/ PRESI nº 768/2015);
- Sugerir as pertinentes aplicações de penalidades com a respectiva descrição cabível em cada caso, encaminhando posteriormente à unidade competente para dispor sobre a matéria;
- Emitir atestado de capacidade técnica à empresa que o solicitar, considerando sempre o desempenho da contratada à época da prestação do serviço ou fornecimento do bem.







### Fique Atento!

O Gestor deve:

1. ter conhecimento, aptidão para negociar, flexibilidade e firmeza para garantir a execução do contrato nas condições fixadas;
2. ser proativo, antecipando-se aos problemas na busca das melhores soluções, tendo em vista o interesse público;
3. atuar com zelo e cuidado na manutenção do bem público.



### Fique Atento!

Gestor, quando uma nota de empenho gerar mais de 1 (um) contrato, deve ser autuado 1(um) PROAD para cada contrato.

## 14.2. Fiscal Administrativo

- Verificar a documentação exigida para a execução do contrato;
- verificar, antes de cada pagamento, a regularidade documental da contratada e encaminhar o resultado da verificação ao Gestor de contrato, para fins de liquidação da obrigação financeira assumida pela Administração;
- Realizar a fiscalização documental por amostragem, nos casos de contratação de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;
- Auxiliar no controle os prazos de vigência e execução contratual, para efeito de prorrogação (conforme portaria TRT-8/ PRESI nº 768/2015);
- Informar ao Gestor de contrato qualquer irregularidade ou falha detectada durante a fiscalização documental, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas e em respeito à legislação vigente;
- Encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas ao Gestor de contrato;
- Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que houver dúvidas sobre a providência a ser adotada.

## 14.3. Fiscal Setorial

- Acompanhar rotineiramente o fornecimento de bens e/ou a execução dos serviços contratados para evitar o desatendimento das especificações mínimas do objeto estabelecidas no Termo de Referência e na proposta

comercial da contratada, bem como a perda no nível de qualidade dos serviços e, tempestivamente, comunicar formalmente ao Gestor de contrato eventuais desconformidades identificadas na execução contratual;

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

#### 14.4. Fiscal Demandante

- Compor a Comissão que efetuará o recebimento definitivo do objeto;
- Efetuar a verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- Avaliar, quando solicitado, a conformidade dos produtos/materiais com as especificações técnicas demandadas;
- Apresentar, quando solicitado, informações/pareceres técnicos relacionados ao produto final com vistas a solucionar eventuais dúvidas e questionamentos vinculados ao objeto da contratação.

#### 14.5. Fiscal Técnico

- Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados para evitar o desatendimento das especificações mínimas do objeto estabelecidas no Termo de Referência e na proposta comercial da contratada, bem como a perda no nível de qualidade dos serviços e, tempestivamente, comunicar formalmente ao Gestor de contrato eventuais desconformidades identificadas na execução contratual;
- Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato,



informando ao Gestor de contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

- Avaliar constantemente a conformidade dos produtos/materiais com as especificações técnicas definidas no contrato e na proposta comercial da contratada e a qualidade da execução contratual, propondo, juntamente com o Gestor de contrato e sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- Informar ao Gestor de contrato sobre a necessidade de eventuais glosas a serem executadas, detalhando o item contratual e demais informações necessárias a subsidiar o cálculo e demais providências;
- Realizar o recebimento provisório dos produtos/materiais e verificação da conformidade do material com a especificação, nos casos de fornecimento de materiais de maior complexidade e que não possa ser realizado pelo Fiscal setorial;
- Realizar o recebimento provisório dos serviços para constatar a conformidade da prestação dos serviços com as condições previstas no contrato, nos contratos de prestação de serviços em geral;
- Realizar o recebimento provisório dos serviços de engenharia, ao final da obra, para constatar a conformidade da prestação dos serviços com as condições previstas no contrato;
- Aprovar as medições dos serviços efetivamente realizados, em consonância com a execução prevista no contrato, nos casos de obras de engenharia;
- Emitir certidões de avaliação dos serviços prestados ou fornecimentos efetuados (não se confunde com o atestado de capacidade técnica, que é assinado pelo gestor de contrato);
- Anotar no Diário de Obras todas as ocorrências relacionadas à execução dos serviços e obras de engenharia, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.



### Fique Atento!

Os fiscais devem:

- buscar a otimização dos recursos;
- saber orientar, defender direitos, ter conhecimento das obrigações e requisitos da contratação;
- realizar anotações no livro próprio de ocorrências;
- possuir organização, com vistas a cobrar o adequado cumprimento do objeto contratado e a qualidade dos serviços prestados.

## 15 VEDAÇÕES E IMPEDIMENTOS

É desaconselhável designar para exercer a função de gestor e fiscal de contrato o servidor que:

- a) tenha participado da licitação do objeto ou da elaboração do edital e respectivo projeto e de termo de referência;
- b) seja responsável pelo controle das ações internas, pela liquidação e pagamento do objeto;
- c) esteja respondendo a processo de sindicância ou disciplinar na condição de indiciado.

Não pode ser designado como gestor ou fiscal do contrato:

- a) quem possua relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista com a contratada;
- b) seja amigo íntimo ou inimigo capital da contratada ou dos dirigentes da contratada;
- c) tenha parentesco com membro da família da contratada; por motivos éticos, não possa exercer a função na forma exigida.

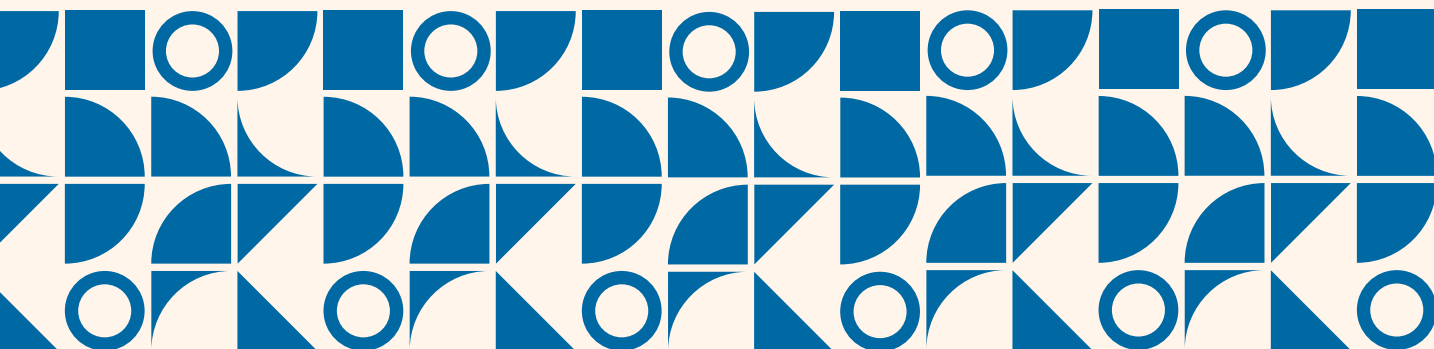
Ao gestor e ao fiscal do contrato não é permitido praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- a) exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos por ela indicados;
- b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- c) 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;
- d) promover atos que envolvam alteração direta na jornada de trabalho a exemplo de concessão de folgas, férias e horas extras não previstas contratualmente

Ademais, os gestores e fiscais de contrato deverão observar o disposto no art. 4º da Resolução CNJ nº 156/2012, abaixo transcrito:

**Art. 4º** É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que tenha entre seus empregados colocados à disposição dos Tribunais para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos arts. 1º e 2º, devendo tal condição constar expressamente dos editais de licitação.





## 2 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

### 1. FORNECIMENTO DE BENS E/OU MATERIAIS

#### 1.1. Fiscalização Contratual

Cabe ao Gestor de contrato, após a assinatura do contrato:

- Promover reunião inicial, devidamente registrada em ata, nos casos em que houver previsão contratual de obrigações acessórias, a fim de esclarecer sobre as condições de execução do contrato e demais obrigações contratuais - modelo 2;
- Emitir pedido de fornecimento/entrega de material - modelo 3;
- Encaminhar nota de empenho à contratada;
- Verificar e exigir o cumprimento da prestação da garantia contratual, se houver previsão em contrato, juntando o documento aos autos;
- Acompanhar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- Elaborar os pedidos de fornecimento, com observação estrita dos saldos dos quantitativos registrados, como também, da validade da Ata de Registro de Preços;
- Acompanhar os prazos de entrega estipulados no contrato/edital/ata de registro de preço, notificando à contratada para defesa prévia nos casos de eventuais irregularidades.



#### **Fiscalização Inicial**

O gestor deve encaminhar, no início do exercício, o processo principal para emissão da nota de empenho e ao final do exercício encaminhá-lo para anulação de saldo de empenho.



A fatura deve ser encaminhada à COFIN com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência da data contratual fixada para o pagamento.



É obrigatória a autuação de processo administrativo para cada contrato quando uma nota de empenho gerar mais de um contrato.



### Fique Atento!

Cabe ao Gestor de contrato emitir **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA** quando solicitado por empresas que já tenham contratado com o Tribunal.

O gestor deve estar atento à eventual penalidade aplicada à época da contratação, pois tal fato revela a qualidade da contratação e deve constar no mencionado atestado.

Cabe ao Fiscal administrativo, quando houver:

- Anotar as ocorrências relacionadas com a parte documental do contrato, informando ao Gestor de contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas observadas;
- Consultar a situação da empresa junto ao SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), antes de cada pagamento. Caso a contratada esteja em situação irregular, deve-se exigir a apresentação de documentação que demonstre a total regularidade da contratada. Fazem parte do SICAF as seguintes informações:
  - a) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais (inclui as contribuições da Previdência/INSS);
  - b) Certidão Negativa de Tributos Municipais;
  - c) Certidão Negativa de Tributos Estaduais/Distritais;
  - d) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; e
  - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- Manter comunicação com o Gestor de contrato para o bom andamento da contratação.



Nas contratações de menor vulto e menor complexidade, a figura do Fiscal administrativo poderá ser dispensada e o gestor de contrato concentrará as atribuições daquele fiscal.

Cabe ao Fiscal setorial:

- Conhecer as obrigações e responsabilidades da contratada previstas no contrato/edital/ata de registro de preço;
- Anotar as ocorrências relacionadas ao contrato, informando ao Gestor de contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas observadas;
- Acompanhar, quando for o caso, as entregas de bens provenientes de fornecimento integral ou parcelado, informando regularmente ao Gestor de contrato a conformidade do objeto entregue com o constante no contrato/edital/ata de registro de preço;
- Informar ao Gestor de contrato sobre a quantidade e qualidade do material fornecido pela contratada;
- Manter comunicação com o Gestor de contrato para o bom andamento da contratação;
- Realizar o recebimento provisório dos bens, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação - modelo 4;



Quando se fizer necessária a figura do Fiscal técnico, este deverá, ao realizar o recebimento provisório, verificar a conformidade do material com as especificações do contrato/termo de referência.



### Fique Atento!

O registro da fiscalização, na forma prescrita em lei, não é ato discricionário. É elemento essencial que autoriza as ações subseqüentes[...]. É controle fundamental que a administração exerce sobre o contratado, propiciando aos gestores informações sobre o cumprimento do cronograma das obras e a conformidade da quantidade e qualidade contratadas e executadas. E, nesses termos, manifesta-se toda a doutrina e jurisprudência.<sup>1</sup> (TCU. Acórdão 767/2009. Plenário).

O registro deve ser feito no processo.

## 1.2. Termo de Recebimento

- Cabe ao Gestor de contrato:
- Conferir se o material/bem entregue, e descrito na nota fiscal, confere com a descrição na Nota de Empenho;
- Receber definitivamente o material entregue - modelo 5 - após análise do termo de recebimento provisório, emitido e assinado pelo



Fiscal setorial ou técnico, e da certidão de conferência documental (previstos no contrato), levantados pelo Fiscal administrativo;



O recebimento definitivo pelo Gestor de contrato é ato que concretiza o ateste da entrega do bem.



### Fique Atento!

Caso o gestor, na análise da documentação apresentada pela fiscalização setorial/técnica e administrativa, encontre irregularidades na prestação do serviço, deverá indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções. (art. 49, IN nº 5/2017).

Cabe ao Fiscal setorial:

- Durante o recebimento do material, na presença do responsável pela entrega, realizar as verificações a seguir:
  - a) Conferir a conformidade dos quantitativos de volumes dos materiais descritos na nota fiscal e no conhecimento de transporte (documento da transportadora, quando houver)
  - b) Conferir se a nota fiscal foi emitida em nome do Tribunal
  - c) Conferir, de acordo com as possibilidades, caso o material não seja de complexidade técnica de difícil identificação, se o material descrito na Nota Fiscal está em conformidade com o descrito na embalagem, sobretudo a Marca/modelo
  - d) Caso se verifique alguma desconformidade ou ressalva, registrar, por escrito, no verso da nota fiscal e do Conhecimento de Transporte (ex.: “recebimento com ressalvas, conforme registro nesta nota”).
- Em caso de identificação de desconformidade, registrar a ocorrência da seguinte forma:
  - a) Descrever e assinar a ressalva da desconformidade, no verso da nota fiscal;
  - b) Solicitar a assinatura e registrar a identificação (RG, CPF, telefone) do representante do fornecedor, responsável pela entrega, no verso da Nota Fiscal (encaminhar cópia da nota, com a ressalva no verso, para o representante do Fornecedor).



### Fique Atento!

São exemplos de desconformidade:

- Constar na nota fiscal computador marca DELL, no entanto, estar sendo entregues computadores marca HP
- Nota fiscal indicar régua de 40 cm e na embalagem constar descrição de régua de 30 cm.

- Emitir termo de recebimento provisório, informando a data de entrega, após realizar a conferência do material - modelo 4;
- Enviar o termo de recebimento provisório ao Gestor de contrato;
- Em caso de RECUSA do material, no recebimento provisório, proceder com o registro da desconformidade, conforme a seguir:
  - a) Descrever e assinar a ressalva da desconformidade (motivo da devolução), no verso da nota fiscal;
  - b) Solicitar a assinatura e registrar a identificação (RG, CPF, telefone) do representante, do fornecedor, responsável pela entrega, no verso da nota fiscal;
  - c) Retirar uma cópia da nota fiscal com o registro da ressalva no verso;
  - d) Devolver todos os volumes recebidos e a original da nota fiscal;
  - e) Aceitar apenas nota fiscal/fatura. A Carta de crédito não constitui documento fiscal e deve ser rejeitado;
  - f) Comunicar o ocorrido ao Gestor de contrato, anexando cópia digitalizada da nota fiscal.



### Fique Atento!

Exemplos de desconformidade para devolução:

- Diferenças no quantitativo de volumes: constar na nota fiscal descrição de 5 volumes, no entanto, estar sendo entregues 4 volumes
- Violação no lacre das embalagens, que indique possibilidade de retirada indevida do conteúdo
- Danos, avarias nas embalagens, indicativas de dano no conteúdo.



O Fiscal setorial/técnico deve enviar ao Gestor de contrato o termo de recebimento provisório. Os termos de recebimento provisório e definitivo devem ser emitidos a cada entrega de material/bem, que anteceda ao respectivo pagamento.

### 1.3. Pagamento

Cabe ao Gestor de contrato, antes de cada pagamento:

- Avaliar a qualidade e quantidade dos bens entregues;
- Receber a nota fiscal/fatura e conferir os dados antes de atestá-las, solicitando que a contratada promova eventuais correções identificadas;



As notas fiscais não deverão conter rasuras. Caso isso aconteça, deverá ser devolvida à contratada para correção.



É obrigatória a autuação de processo administrativo para cada contrato quando uma nota de empenho gerar mais de um contrato.



A fatura deve ser encaminhada à COFIN com, no mínimo, 5(cinco) dias úteis de antecedência da data contratual fixada para o pagamento.



#### Fique Atento!

O Gestor de contrato deverá observar os seguintes elementos da nota fiscal:

- data da emissão;
  - dados da contratada e do Tribunal (razão social e CNPJ);
  - descrição do material/bem conforme nota de empenho;
  - valor a pagar (valor da nota fiscal).
- Atestar as notas fiscais/faturas correspondentes à entrega do material/equipamento, após o recebimento provisório do objeto e conferência documental;
  - Encaminhar a nota fiscal atestada, juntamente com SICAF e demais documentos exigidos no contrato/Termo de Referência à unidade competente para pagamento;
  - Se for o caso, autuar processo de pagamento (no sistema eletrônico de processo administrativo – PROAD – e vincular ao processo principal) no início da execução do contrato, em que constarão as cópias dos seguintes documentos:
    - a) contrato assinado e eventuais termos aditivos;
    - b) publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União – DOU;
    - c) nota de empenho;

- d) portaria de designação da fiscalização contratual;
- e) garantia contratual e eventuais complementações, se houver;
- f) pedido de fornecimento.



### Fique Atento!

Em regra, apenas nos contratos de natureza contínua é obrigatória a abertura de processo próprio para pagamento. Nos demais casos, os documentos relativos ao pagamento devem ser juntados aos autos principais.



O prazo de atestação deve ser condizente com o prazo de pagamento previsto no edital/termo de contrato.

Cabe ao Fiscal administrativo:

- Verificar a situação fiscal da empresa, por meio de consulta ao SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), antes de cada pagamento;
- Caso a contratada esteja em situação irregular, deve-se exigir a apresentação de documentação que demonstre a total regularidade da contratada. Fazem parte do SICAF as seguintes informações<sup>2</sup>:
  - a) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais (inclui as contribuições da Previdência/INSS);
  - b) Certidão Negativa de Tributos Municipais;
  - c) Certidão Negativa de Tributos Estaduais/Distritais;
  - d) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; e
  - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- Emitir Certidão de Conferência Documental, com base em lista de verificação sobre a conformidade dos dados constantes nos documentos previstos no contrato/Termo de Referência - modelo 6.



Nas contratações de menor vulto e menor complexidade, a figura do Fiscal administrativo poderá ser dispensada e o gestor de contrato concentrará as atribuições daquele fiscal.

<sup>2</sup> Sítios eletrônicos para segunda via de certidões:

1) Receita Federal (Certidão da alínea “a”): <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CNDConjuntaSegVia/NICertidaoSegVia.asp?Tipo=1>

2) Caixa Econômica Federal (Certidão da alínea “d”): <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

3) Tribunal Superior do Trabalho (Certidão da alínea “e”): <http://www.tst.jus.br/certidao>



### Fique Atento!

A cada pagamento, o Gestor de contrato deve juntar aos autos os seguintes documentos:

- nota fiscal;
- certidão emitida pelo fiscal setorial;
- certidão emitida pelo fiscal administrativo;
- certidão do SICAF;
- outros documentos, quando previstos em contrato e Edital.



Ao constatar qualquer irregularidade ou equívoco nas notas fiscais, o gestor deve recusá-las. Esse procedimento deve se dar formalmente.



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

## 1.4. Alteração de Contrato

Cabe ao Gestor de contrato, ao tomar conhecimento da necessidade de alteração contratual:

- Quando a alteração implicar em acréscimos/supressões ao objeto, encaminhar as respectivas proposta e planilhas complementares, previamente juntada aos autos, à Seção de Contabilidade para exame de conformidade aos limites percentuais de alteração do objeto, estabelecidos pela Lei 8.666/93, e posterior envio dos autos à unidade competente para análise da alteração proposta;
- Tomar ciência da efetivação ou não da alteração contratual;
- Exigir da contratada a apresentação da complementação da garantia contratual, se houver previsão em contrato.

Cabe ao Fiscal administrativo:

- Acompanhar o trâmite da alteração contratual;
- Acompanhar o cumprimento da renovação/complementação da garantia contratual prestada, se houver previsão contratual.



### Fique Atento!

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



Nos contratos decorrentes de ata de registro de preço, a alteração no contrato (art. 65 da Lei 8.666/1993) somente poderá ser proposta caso não reste saldo na ata de registro de preço.

## 1.5. Reajuste e Revisão de Contrato

### 1.5.1 Reajuste

Cabe ao Gestor de contrato:

- Conferir e juntar aos autos o documento encaminhado pela contratada com a solicitação de reajuste;
- Verificar se o pedido atende à regra da anualidade;
- Encaminhar os autos à Seção de Contabilidade para análise do pedido;
- Encaminhar os autos à COLIC para elaboração do termo de apostilamento;
- Exigir da contratada a apresentação da complementação da garantia contratual, se houver previsão em contrato;
- Monitorar a apresentação do reforço/complementação da garantia contratual.

Cabe ao Fiscal administrativo:

- Solicitar o reforço do empenho à SEADM.

### 1.5.2 Revisão

Cabe ao Gestor de contrato:

- Conferir se consta no pedido a documentação necessária para a revisão contratual;
- Juntar aos autos a documentação comprobatória da necessidade de revisão;
- Encaminhar os autos à Seção de Contabilidade para análise do pedido;
- Encaminhar os autos à COLIC para elaboração do termo aditivo;
- Tomar ciência da efetivação ou não da revisão contratual;
- Exigir da contratada a apresentação da complementação da garantia contratual, se houver previsão em contrato.

Cabe ao Fiscal administrativo:

- Solicitar o reforço do empenho à SEADM.

### 1.5.3 Possibilidade de Acordo Extrajudicial

O Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, seguindo a Recomendação CNJ nº 140/2023, poderá firmar acordo extrajudicial em controvérsias oriundas de contratos administrativos, no curso de procedimento administrativo de aplicação das sanções administrativas previstas nos arts. 156, 162 e 163 da Lei nº 14.133/2021.



### Fique Atento!

Nas contratações decorrentes de atas de registro de preços, eventuais revisões contratuais devem tomar como base o disposto no Decreto nº 7.892/2013.

## 1.6. Descumprimento de Contrato



Apesar da decisão acerca da aplicação de penalidade administrativa ser da autoridade superior do Tribunal, o Gestor de contrato, ao relatar o descumprimento contratual, deve agir com ponderação ao sugerir o tipo de sanção a ser aplicada à contratada, considerando sempre o princípio da proporcionalidade.

Cabe ao Gestor de contrato, após ciência de eventual descumprimento contratual:

- Enviar à contratada documento de solicitação de esclarecimento - modelo 7 - acerca da falha identificada, antes de proceder com a notificação propriamente dita;
- Caso o esclarecimento da contratada não seja suficiente para sanar a inconsistência detectada, notificar a contratada para apresentar defesa prévia no prazo de 5 dias úteis - modelo 8;



### Fique Atento!

A notificação deve informar, resumidamente, a falta apurada, mencionando a possibilidade de rescisão contratual, quando cabível.

- Juntar os documentos enviados à contratada aos autos;
- Elaborar relatório, contendo manifestação conclusiva sobre as implicações, riscos, prejuízos do descumprimento contratual pela contratada, com sugestão da sanção a ser aplicada (advertência, multa, suspensão temporária, declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar);
- Encaminhar os autos à Diretoria-Geral para decisão sobre aplicação de penalidade prevista no contrato;
- Tomar ciência da decisão do Tribunal sobre a aplicação de penalidade à contratada.



### Fique Atento!

O Gestor de contrato deve estar ciente de todas as penalidades aplicadas à contratada, para que esta informação conste em eventual atestado de capacidade técnica, que o Gestor emita a pedido desta mesma contratada.



No geral, nas contratações de fornecimento de bens, eventual apuração de penalidade pode ser tramitada no mesmo processo da contratação. Apenas quando houver necessidade, o Gestor de contrato deve autuar processo próprio (separado do principal), vinculando-o ao processo principal (no sistema eletrônico de processo administrativo – PROAD).

Cabe aos Fiscais administrativo, setorial e técnico:

- Informar ao Gestor de contrato sobre eventuais descumprimentos contratuais identificados.

## 1.7. Arquivamento de Processos

O Gestor de contrato deverá, antes de solicitar o arquivamento dos autos:

- Verificar a existência ou não de pendência de pagamento à contratada;
- Verificar a existência de garantia contratual na modalidade Caução, uma vez que esta deve ser liberada antes do arquivamento do processo;
- Certificar-se de que empresa realizou o pagamento de eventuais multas aplicadas à contratada;
- Verificar se há saldo de empenho. Caso haja, solicitar à SEADM autorização para anulação do saldo;
- Encaminhar os autos à SEADM para que a Seção de Contabilidade proceda à baixa da garantia no sistema SIAFI e devolução à contratada, quando houver garantia contratual;
- Preencher e assinar termo de conferência para arquivamento - modelo 9;
- Certificar que os autos podem ser arquivados;
- Informar a Coordenadoria de Licitações e Contratos a extinção das obrigações contratuais, juntamente com a proposta de arquivamento.
- Solicitar à Coordenadoria de Licitações e Contratos a alteração do STATUS do contrato no Portal Institucional, através do link <https://www.trt8.jus.br/transparencia/contas-publicas/contratos>, para fazer constar o seguinte: na linha situação do contrato, onde consta a informação **VIGENTE**, passe a constar a informação **ENCERRADO**.
- Encaminhar os autos para arquivamento.





### Fique Atento!

Os autos não devem ser arquivados durante a vigência da garantia técnica/comercial, aquela oferecida pelo fabricante, principalmente nos casos em que esta garantia ultrapassar a vigência do contrato.



A garantia contratual nas modalidades seguro-garantia e fiança bancária expiram, em regra, ao final da contratação.

## 1.8. Anexos - Modelos de Documentos de Fiscalização

- Modelo 1 - Portaria de Designação de Fiscalização Contratual
- Modelo 2 - Ata de Reunião Inicial
- Modelo 3 - Pedido de Fornecimento
- Modelo 4 - Termo de Recebimento Provisório de Bens/Materiais
- Modelo 5 - Termo de Recebimento Definitivo e Ateste
- Modelo 6 - Certidão de Conferência Documental
- Modelo 7 - Solicitação de Esclarecimentos e Providências
- Modelo 8 - Notificação para Defesa Prévia
- Modelo 9 - Termo de Conferência para Arquivamento

## MODELO 1 PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO  
PORTARIA DGER N° NNN, DE DD DE MMM DE 20AA

O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a delegação de competência objeto da Portaria TRT6 PRESI n° NNN/AAAA;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 67, da Lei n° 8.666/1993;

CONSIDERANDO, ainda, o que consta no Processo TRT/PROAD n° NNNN/20AA - Contrato TRT8 n° NNN/20AA, firmado com a empresa nome da empresa, CNPJ n° n° do CNPJ, que tem por objeto descrição da aquisição/serviço.

### R E S O L V E:

Art. 1º - DESIGNAR os agentes responsáveis pela fiscalização do contrato TRT6 n° NNN/20AA, na forma indicada a seguir:

I - GESTOR DO CONTRATO: o servidor nome do servidor, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, e, na ausência do titular, nome do servidor substituto, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, para exercer o encargo de substituto;

II - FISCAL ADMINISTRATIVO: o servidor nome do servidor, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, e, na ausência do titular, nome do servidor substituto, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, para exercer o encargo de substituto;


III - FISCAL SETORIAL: o servidor nome do servidor, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, e, na ausência do titular, nome do servidor substituto, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, para exercer o encargo de substituto.

IV - FISCAL TÉCNICO: o servidor nome do servidor, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, e, na ausência do titular, nome do servidor substituto, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, para exercer o encargo de substituto.

Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.

(nome do Diretor-Geral)  
Diretor-Geral

## MODELO 2 ATA DE REUNIÃO INICIAL

 PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO			
<b>ATA DA REUNIÃO INICIAL COM A EMPRESA NOME DA EMPRESA</b>			
<b>LOCAL</b>	<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>DURAÇÃO</b>
	DD/MM/AAAA	HHh	HHh
<b>Processo TRT8 PROAD n° NNN/20AA</b>			
CONTRATO N° NN/20AA			
OBJETO: descrição sucinta do objeto da contratação			
CONTRATADA: nome da empresa			
CNPJ: NN.NNN.NNN/NNNN-NN			
VIGÊNCIA: NN meses	Início do contrato: DD/MM/AAAA Encerramento do Contrato: DD/MM/AAAA		
<b>PREPOSTO DA CONTRATADA:</b> Nome do representante da empresa para assuntos do contrato			
<b>GESTOR DO CONTRATO:</b> nome e lotação do servidor designado por portaria			
<b>FISCAL ADMINISTRATIVO:</b> nome e lotação do servidor designado por portaria			
<b>FISCAL SETORIAL:</b> nome e lotação do servidor designado por portaria			
<b>FISCAL TÉCNICO:</b> nome e lotação do servidor designado por portaria			
<b>PRESENTES</b>	TRT8: nome do servidor (Sigla da unidade que ele representa) nome do servidor (Sigla da unidade que ele representa) CONTRATADA: nome do representante da empresa nome do representante da empresa		
<b>AUSENTES</b>	nomes		
<b>PAUTA</b>	Leitura do termo contratual		
<b>OUTROS ASSUNTOS</b>			
<b>ABERTURA</b>			
<b>ITEM 1</b>	DESCREVER o assunto tratado		
<b>ITEM 2</b>	DESCREVER o assunto tratado		
<b>ITEM 3</b>			

  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

ITEM 4	
ITEM 5	
ITEM 6	

Nada mais havendo, nome e função/lotação do servidor que presidiu a reunião agradeceu a presença de todos e deu por encerrada a reunião. Para constar, eu, nome do servidor que redigiu a ata, lavrei a presente ata que, lida e achada conforme, vai devidamente assinada pelos presentes. Belém, DD de MM22M de 20AA.

nome do servidor  
unidade que ele representa

nome do servidor  
unidade que ele representa

nome do representante da empresa  
nome da empresa

nome do representante da empresa  
nome da empresa

## MODELO 3 PEDIDO DE FORNECIMENTO



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO  
Trav. Dom Romualdo de Seixas, 429 - Umarizal - CEP. 66.060-110 - Belém/Pará  
Telefone: (91) NNNN-NNNN / NNNN-NNNN / E-mail: XXXXXX@trt8.jus.br

NOTIFICAÇÃO TRT8/SEÇÃO/Nº NNN/20AA - PEDIDO DE FORNECIMENTO  
Processo nº NNNN/20AA - Contrato nº NN/20AA

Belém (PA), DD de mês de 20AA.

NOME DA EMPRESA  
NOME DO REPRESENTANTE  
Cargo/função do representante  
Endereço da empresa  
CEP XXXXX-XXX - CIDADE/UF  
Telefone: (DDD) NNNN-NNNN  
E-mail: XXXXXX@XXXX.com.br

Senhor representante,

Encaminha-se em anexo a Nota de Empenho nº XXXXNEXXXXXX, através da qual este tribunal formaliza o pedido de fornecimento de .....(descrição do material/bem entregue), conforme a seguir, em conformidade com a Ata de Registro de Preços nº xx/xxxx, decorrente do Pregão Eletrônico TRT8 nº xx/xxxx:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
		Unid.			
		Unid.			

Informa-se que a partir do recebimento desta, tem início o prazo de XX (XXXXXX) dias para entrega do material.

1 - Faturamento: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO - CNPJ: 01.547.343/0001-33 - TRAV. DOM PEDRO I, Nº 746 - UMARIZAL - BELÉM-PA, CEP: 66.060-100.

2 - Local de entrega: endereço do local no TRT8 para entrega.

3 - Responsáveis pelo recebimento: nome dos responsáveis (fiscais setoriais)

Por oportuno, alerta-se que o empenho é do tipo ORDINÁRIO, ou seja, o pagamento das faturas referentes a entregas parciais somente ocorrerá após o cumprimento integral das entregas de todos os itens e quantidades da Nota de Empenho.

Atenciosamente,

.....  
Nome e cargo/função do representante do TRT8

## MODELO 4 TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE BENS E/OU MATERIAIS



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

### TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Processo TRT8 FROAD n° NN/20AA	
CONTRATO N° NN/20AA	
OBJETO: descrição sucinta do objeto da contratação	
CONTRATADA: nome da empresa CNPJ: NN.NNN.NNN/NNNN-NN	
N° DO PEDIDO DE FORNECIMENTO: XX/XXXX	MÊS DE REFERÊNCIA: MES/20AA DATA DE AVALIAÇÃO: DD/MM/AAAA
GESTOR DO CONTRATO: nome e lotação do servidor designado por portaria	PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO: DIGER n° NN/20AA
FISCAL SETORIAL: nome e lotação do servidor designado por portaria	

Certifico o recebimento provisório de (descrição do material entregue), fornecido pela empresa (NOME DA EMPRESA), recebido nesta data.

Ressalto que o objeto ora recebido provisoriamente não conclui o cumprimento da obrigação, ficando sujeito a posterior avaliação quanto à conformidade de qualidade de acordo com as condições estabelecidas no contrato TRT8 n° NN/AAAA, que ocorrerá em até ..... dias.

**RESSALVAS:** (Aqui enumerar eventuais ressalvas sobre o material entregue)

Para constar, lavro o presente termo devidamente assinado para que possa produzir seus efeitos legais.

Belém, DD de MMMM de AAAA.

NOME DO FISCAL SETORIAL (OU FISCAL TÉCNICO):  
Fiscal setorial  
Portaria DIGER n° NN/AAAA (portaria de designação)

\_\_\_\_\_  
PREPOSTO DA CONTRATADA

## MODELO 5 TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO E ATESTE



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

### CERTIDÃO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE MATERIAL E ATESTE

Declaro que o fornecimento de ....., pela empresa ....., por meio da Nota Fiscal nº ..... de DD/MM/AAAA (documento PROAD nº xx), estão de acordo com as condições estabelecidas no contrato TRT8 nº NN/AAAA / Nota de Empenho nº xxxxxx.  
Para constar, lavro o presente termo devidamente assinado para que possa produzir seus efeitos legais.

Belém, DD de 122222 de AAAA.

nome do gestor do contrato  
Gestor do Contrato  
Portaria DGER nº NN/AAAA (portaria de designação)



## MODELO 6 CERTIDÃO DE CONFERÊNCIA DOCUMENTAL



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

**CERTIDÃO DE CONFERÊNCIA DOCUMENTAL MENSAL**  
com base em Lista de Verificação

<b>Processo TRT8 FROAD n° NN/20AA</b>	
CONTRATO N° NN/20AA	
OBJETO: descrição sucinta do objeto da contratação	
CONTRATADA: nome da empresa CNPJ: NN.NNN.NNN/NNNN-NN	
MÊS DE REFERÊNCIA: MES/20AA	DATA DE AVALIAÇÃO: DD/MM/AAAA
GESTOR DO CONTRATO: nome e lotação do servidor designado por portaria	PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO: DGER n° NN/20AA

Ocorrências	Atende	
	SIM	NÃO
<b>1. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA FEDERAL (SICAF)</b>		
1.1. Comprovação de Regularidade Fiscal na Receita Federal		
1.2. Comprovação de Regularidade do Empregador (FGTS-Caixa Econômica Federal)		
1.3. Comprovação de Regularidade Previdenciária (INSS)		
1.4. Comprovação de Regularidade Trabalhista junto ao TST (CNDT)		
<b>2. REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL/MUNICIPAL (SICAF)</b>		
2.1. Comprovação de Regularidade Fiscal na Receita Estadual/Distrital		
2.2. Comprovação de Regularidade Fiscal na Receita Municipal		
<b>3. DEMAIS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS</b>		
3.1. Declaração de optante do Simples Nacional (se for o caso)		
OBSERVAÇÃO:		

Examinada a documentação, prevista no contrato, relacionada acima  
**CERTIFICA-SE:**

( ) a regularidade da documentação, sem ressalva.  
 ( ) a regularidade da documentação, ressalvadas as ocorrências reportadas.  
 ( ) o inadimplemento de obrigações contratuais, ficando passível de penalidade.

nome do fiscal administrativo  
Fiscal administrativo  
Portaria DGER n° NN/AAAA (portaria de designação)



## MODELO 7 SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

### SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS n° XXX/20XX

Processo TRT8 n° XXXX/20XX  
Contrato TRT8 n° XX/20XX

NOME DA EMPRESA CONTRATADA  
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA  
ENDEREÇO DA CONTRATADA

Belém, DD de MMMMM de AAAA.

Senhor Representante,

Solicita-se a V. Sa., no prazo de ..... (....) dias úteis,  
a contar do recebimento desta, os devidos esclarecimentos para as  
indagações a seguir, referentes a .....


1. ....;
2. ....;
3. ....

Ressalta-se que, por obrigação contratual, tais informações  
devem ser fornecidas ao Tribunal quando solicitadas, podendo seu  
descumprimento acarretar em penalidades à contratada.

Atenciosamente,

NOME DO GESTOR DE CONTRATO  
Gestor do Contrato  
Portaria DGER n° NN/AAAA (portaria de designação)

## MODELO 8 NOTIFICAÇÃO PARA DEFESA PRÉVIA

  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

**NOTIFICAÇÃO PARA DEFESA PRÉVIA n° XXX/XXXX**

Processo TRT8 n° XXXX/20XX  
Contrato TRT8 n° XXX/20XX

NOME DA EMPRESA CONTRATADA  
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA  
ENDEREÇO DA CONTRATADA

Belém, DD de MMMMM de AAAA.

Senhor Representante,

Pelo presente termo, notifica-se V. Sa. a apresentar defesa no prazo de ..... (.....) dias úteis, a contar do recebimento desta, tendo em vista a possibilidade de aplicação de penalidade prevista contratualmente, bem como no artigo 87, §2º da lei 8.666/1993, em razão aos fatos a seguir discriminados:

1. ....;
2. ....;
3. ....

Por oportuno informa-se que a defesa deve ser escrita e dirigida ao Diretor-Geral, protocolada no setor de protocolo geral do Tribunal, localizado no .....


Atenciosamente,

NOME DO GESTOR DE CONTRATO  
Gestor do Contrato  
Portaria Diger n° NN/AAAA (portaria de designação)

RECEBIDA a Notificação.

Em / / (Representante da Contratada)

## MODELO 9 TERMO DE CONFERÊNCIA PARA ARQUIVAMENTO



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

**TERMO DE CONFERÊNCIA PARA ARQUIVAMENTO\***

<b>Processo TAT8 PROAD n° 888/20AA</b>	
<b>CONTRATO N° 88/20AA</b>	<b>FIM DA VIGÊNCIA DO CONTRATO: 00/88/20AA</b>
<b>OBJETO:</b> descrição sucinta do objeto da contratação (informar se se trata de pagamento, fiscalização ou outro)	
<b>CONTRATADA:</b> nome da empresa <b>CNPJ:</b> NN.NNN.NNN/NNNN-NN	
<b>SECTOR DO CONTRATO:</b> nome e lotação do servidor designado por portaria	<b>PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO:</b> DGER n° 88/20AA
<b>PROCESSOS VINCULADOS:</b>	<b>PRINCIPAL:</b> 888/20AA
	<b>PAGAMENTO:</b> 888/20AA
	<b>FISCALIDADES:</b> 888/20AA <b>FISCALIZAÇÃO:</b> 888/20AA

N°	PROCEDIMENTO	NÃO	SIM	NÃO SE APLICA	N° DO DOC. (PROAD) / N° PAGINA (PROC. FÍSICO)
1	Consta instrumento de contrato assinado				
2	Consta publicação do instrumento de contrato na Imprensa Oficial.				
3	Consta nota de empenho assinada.				
4	O contrato expirou sua vigência por: Especificar: ( ) decurso do prazo (serviços e obras) ( ) pagamento da compra (fornecimento de bens) ( ) rescisão na forma legal				
5	O objeto contratado foi entregue/executado nas condições ajustadas, conforme as especificações /padrões de qualidade e desempenho previstos em contrato ou, na falta deste, nas condições da nota de empenho e da proposta comercial da contratada.				
6	O objeto contratado foi entregue/executado dentro do prazo estipulado.				
7	Houve sanções contratuais: Especificar: ( ) Advertência ( ) Multa: ( ) valor das multas foi recolhido ( ) valor das multas não foi recolhido ( ) inscrito em Dívida Ativa ( ) atualizando valor para futura inscrição na Dívida Ativa ( ) Suspensão ( ) Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração				

\*O processo não deve ser arquivado caso haja pendência em algum dos procedimentos descritos neste documento.

## 2. SERVIÇOS CONTÍNUOS EM GERAL

### 2.1. Fiscalização Inicial

Cabe ao Gestor de contrato, após a assinatura do contrato:

- Promover reunião inicial, com a participação dos fiscais administrativo e técnico e o preposto da empresa contratada, para proceder a leitura do termo de contrato a fim de esclarecer sobre as condições de execução do contrato e demais obrigações contratuais. A reunião deve ser devidamente registrada em ata - modelo 2;
- Expedir ordem de serviço - modelo 3;
- Verificar e exigir o cumprimento da prestação da garantia contratual, se houver previsão em contrato;
- Encaminhar cópia da garantia contratual à Seção de Contabilidade para registro no sistema SIAFI;
- Acompanhar os prazos de entrega estipulados no contrato/edital, notificando à contratada para esclarecimentos ou providências, nos casos de eventuais irregularidades;
- Autuar processo de pagamento (no sistema eletrônico de processo administrativo – PROAD – e vincular ao processo principal ) no início da execução do contrato, em que constarão cópias dos seguintes documentos:
  - a) contrato assinado e eventuais termos aditivos/apostilamentos assinados;
  - b) publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União – DOU;
  - c) nota de empenho;
  - d) portaria de designação da fiscalização contratual;
  - e) garantia contratual e eventuais complementações;
  - f) ordem de serviço assinada.



O gestor deve encaminhar, no início do exercício, o processo principal para emissão da nota de empenho e, ao final do exercício, encaminhá-lo para anulação de saldo de empenho.



É obrigatória a autuação de processo administrativo para cada contrato quando uma nota de empenho gerar mais de um contrato.



A fatura deve ser encaminhada à COFIN com, no mínimo, 5(cinco) dias úteis de antecedência da data contratual fixada para o pagamento.



### Fique Atento!

Cabe ao Gestor de contrato emitir ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA quando solicitado por empresas que já tenham contratado com o Tribunal. O gestor deve estar atento à eventual penalidade aplicada à época da contratação, pois tal fato revela a qualidade da contratação e deve constar no mencionado atestado.



### Fique Atento!

A ata da reunião inicial, a ordem de serviço emitida e a garantia contratual prestada pela contratada devem ser juntados aos autos principais.

## 2.2. Fiscalização Mensal / Pagamento



Nas contratação de serviços de natureza contínua, o Gestor de contrato deve autuar processo próprio para pagamento.



O prazo de atestação deve ser condizente com o prazo de pagamento previsto no edital/termo de contrato.

Cabe ao Gestor de contrato, mensalmente:

- Emitir e assinar o Termo de Recebimento Definitivo do serviço - modelo 5 -, com base na:
  - a) análise do termo de recebimento provisório (baseado em lista de verificação), apresentado pelo Fiscal setorial/técnico, observando o que dispuser o contrato sobre a qualidade na prestação dos serviços;
  - b) análise da certidão de conferência documental mensal (com base em lista de verificação), relativa à conferência documental prevista no contrato.
- Receber a nota fiscal/fatura e conferir os dados antes de atestá-las, solicitando que a contratada promova eventuais correções identificadas;
- Atestar as notas fiscais/faturas correspondentes ao serviço prestado, após recebimento definitivo;

- Encaminhar, mensalmente, o processo de pagamento à unidade competente para pagamento.



A fatura deve ser encaminhada à COFIN com, no mínimo, 5(cinco) dias úteis de antecedência da data contratual fixada para o pagamento.



Ao constatar qualquer irregularidade ou equívoco nas notas fiscais, o gestor deve recusá-las. Esse procedimento deve se dar formalmente.



### Fique Atento!

O Gestor de contrato deverá observar os seguintes elementos da nota fiscal:

- data da emissão;
- dados da contratada e do Tribunal (razão social e CNPJ);
- período de prestação dos serviços;
- descrição dos serviços;
- valor a pagar (valor da nota fiscal).



O processo de pagamento deve ser encaminhado à SEADM com solicitação de autorização para novo empenho.

Cabe ao Fiscal administrativo as seguintes ações mensais:

- Anotar as ocorrências relacionadas com a documentação contratual, comunicando formalmente ao Gestor de contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas observadas;
- Manter comunicação com o Gestor de contrato para o bom andamento da contratação;
- Consultar a situação da empresa junto ao SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), antes de cada pagamento. Caso a contratada esteja em situação irregular, deve-se exigir a

apresentação de documentação que demonstre a total regularidade da contratada. Fazem parte do SICAF as seguintes informações<sup>3</sup>:

- a) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais (inclui as contribuições da Previdência/INSS);
  - b) Certidão Negativa de Tributos Municipais;
  - c) Certidão Negativa de Tributos Estaduais/Distritais;
  - d) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; e
  - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- Expedir Certidão de Conferência Documental, com base em lista de verificação, após análise dos documentos exigidos no contrato - modelo 6;
  - Juntar os documentos da fiscalização contratual nos autos.
  - Cabe ao Fiscal setorial:
  - Anotar as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, comunicando formalmente ao gestor de contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas observadas;
  - Acompanhar a execução do objeto contratado, verificando a conformidade da prestação dos serviços;
  - Realizar o recebimento provisório dos serviços, formalizado por termo, com base em lista de verificação - modelo 4, que informe o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, no que pertine à qualidade na execução dos serviços;
  - Enviar ao Gestor de contrato, ao final de cada período mensal, o termo de recebimento provisório;
  - Manter comunicação com o Gestor de contrato e com o Fiscal administrativo para o bom andamento da contratação.

---

<sup>3</sup> Sítios eletrônicos para segunda via de certidões:

1) Receita Federal (Certidão da alínea “a”): <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CNDConjuntaSegVia/NICertidaoSegVia.asp?Tipo=1>

2) Caixa Econômica Federal (Certidão da alínea “d”): <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

3) Tribunal Superior do Trabalho (Certidão da alínea “e”): <http://www.tst.jus.br/certidao>





### Fique Atento!

- A cada pagamento, o Gestor de contrato deve juntar aos autos os seguintes documentos:
- nota fiscal;
- certidão emitida pelo fiscal setorial;
- certidão emitida pelo fiscal administrativo;
- certidão do SICAF;
- outros documentos, quando previstos em contrato.



### Fique Atento!

O registro da fiscalização, na forma prescrita em lei, não é ato discricionário. É elemento essencial que autoriza as ações subseqüentes[...]. É controle fundamental que a administração exerce sobre o contratado, propiciando aos gestores informações sobre o cumprimento do cronograma das obras e a conformidade da quantidade e qualidade contratadas e executadas. E, nesses termos, manifesta-se toda a doutrina e jurisprudência.<sup>1</sup> (TCU. Acórdão 767/2009. Plenário).



O gestor/fiscal deve registrar qualquer dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que entender cabíveis.

#### 2.2.1 Glosa e Suspensão do Pagamento

Cabe ao Gestor de contrato:

- Calcular o valor a ser descontado do pagamento da contratada;
- Notificar a contratada dando ciência de eventuais glosas a serem efetuadas na nota fiscal do mês seguinte ao da ocorrência que gerou a necessidade da glosa (demonstrando o cálculo do valor resultante);
- Quando do envio da fatura do mês subsequente à unidade do Tribunal responsável pelo pagamento, indicar os valores glosados, detalhando as cláusulas contratuais que embasaram a medida, bem como demonstrando o cálculo que determinou o valor resultante.



### Fique Atento!

O não atingimento dos níveis do acordo de serviço, por exemplo, podem ensejar glosa na fatura/nota fiscal.



## 2.3. Termo de Recebimento



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

Cabe ao Gestor de contrato:

- Receber definitivamente os serviços - modelo 5 -, após análise do termo de recebimento provisório, emitido e assinado pelo Fiscal setorial, e da certidão (baseada em lista de verificação documental) do Fiscal administrativo.



O recebimento definitivo pelo Gestor de contrato é ato que concretiza o ateste da execução dos serviços.



### Fique Atento!

Caso o Gestor encontre irregularidades na prestação dos serviços na deverá indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções. (art. 49, IN nº 5/2017).

Cabe ao Fiscal administrativo:

- Emitir Certidão de Conferência Documental, mensalmente, com base em lista de verificação, após análise dos documentos encaminhados pela contratada - modelo 6.

Cabe ao Fiscal setorial:

- Realizar o recebimento provisório dos serviços, com base em lista de verificação mensal - modelo 4, que informe o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, no que pertine à qualidade na execução dos serviços e ao material empregado;
- Em caso de identificação de desconformidade, registrar a ocorrência na certidão emitida.



O Fiscal setorial deve enviar ao Gestor de contrato o termo de recebimento provisório a cada mês de prestação de serviço.

## 2.4. Garantia Contratual

Cabe ao Gestor de contrato:

- Quando do início do contrato, verificar se a contratada apresentou a garantia dentro do prazo de 10 dias úteis da assinatura do contrato;
- Se a garantia contratual não for apresentada no prazo previsto, notificar a contratada a apresentá-la imediatamente, sob pena de aplicação de penalidade;
- Encaminhar cópia da garantia contratual prestada à Seção de Contabilidade para registro no sistema SIAFI;
- Controlar o prazo de vigência da garantia, nos casos de Seguro Garantia e Fiança Bancária;
- Notificar a contratada para apresentar reforço/complementação da garantia quando ocorrer alteração contratual quantitativa/qualitativa ou, ainda, nos casos de prorrogação contratual;
- Executar a garantia contratual para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, quando for o caso.

Cabe ao Fiscal administrativo:

- Auxiliar o Gestor de contrato na análise e controle dos prazos da garantia contratual.

### 2.4.1 Devolução da Garantia ao Final do Contrato

O Gestor de contrato deve:

- Certificar-se de que todas as obrigações contratuais foram devidamente cumpridas;
- Certificar-se de que a contratada efetuou o pagamento de eventuais multas aplicadas. Em caso de não comprovação da quitação pela empresa, o Gestor deve encaminhar os autos à Seção de Contabilidade para fins de averiguação do pagamento da multa. Não tendo esta sido paga, a garantia contratual deve ser executada para quitar a multa em questão;



#### Fique Atento!

Sendo o valor da garantia contratual insuficiente para quitar a multa, o Gestor de contrato deve encaminhar os autos à Secretaria Administrativa para fins de inscrição do saldo devedor na Dívida Ativa da União.



### Fique Atento!

Não existindo comprovante de quitação de eventual multa nos autos:

1. O processo deve ser encaminhado à Seção de Contabilidade para fins de verificação do pagamento da multa;
2. Caso a multa não tenha sido paga, deve-se sugerir a amortização da garantia contratual;
3. Sendo a garantia insuficiente para quitar a multa, deve-se encaminhar os autos à Secretaria Administrativa para inscrição na Dívida Ativa da União.

- Encaminhar os autos à SEADM para que esta autorize a devolução da garantia à contratada (procedimento a ser realizado pela COLIC por meio de ofício);
- Posteriormente, os autos devem ser encaminhados à Seção de Contabilidade para que seja dada baixa da garantia no sistema SIAFI;
- Cientificar nos autos que todos os passos anteriores foram realizados e que a liberação da garantia pode ser efetivada.



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

- Encaminhar os autos à SEADM para que esta autorize a devolução da garantia à contratada (procedimento a ser realizado pela COLIC por meio de ofício);
- Posteriormente, os autos devem ser encaminhados à Seção de Contabilidade para que seja dada baixa da garantia no sistema SIAFI;
- Cientificar nos autos que todos os passos anteriores foram realizados e que a liberação da garantia pode ser efetivada.

## 2.5. Prorrogação de Contrato

Cabe ao Gestor de contrato:

- Solicitar formalmente, com 6 (seis) meses de antecedência ao termo final do contrato, a manifestação de interesse da contratada quanto à prorrogação contratual;
- Realizar coleta/pesquisa de preços (conforme orientação da Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, do Ministério do Planejamento,

alterada pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017), com o auxílio do Fiscal setorial;

- Verificar a regularidade fiscal da contratada, com o auxílio do Fiscal administrativo;
- Justificar a vantajosidade da prorrogação;
- Encaminhar os autos, com a manifestação de prorrogação, à COLIC para elaboração do termo aditivo;
- Controlar e exigir a renovação/complementação da garantia contratual.



### Fique Atento!

O Gestor de contrato deverá encaminhar ofício à empresa contratada, com antecedência mínima de 06 (seis) meses do término do contrato vigente, para manifestação a respeito do seu interesse na continuidade da prestação dos serviços (portaria TRT-8/PRESI nº 768/2015).



O Fiscal administrativo deverá consultar o SICAF para verificação da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada, sempre que houver intenção de prorrogação contratual.

Cabe ao Fiscal administrativo:

- Auxiliar o Gestor de contrato na análise da regularidade fiscal da contratada;
- Acompanhar o trâmite da prorrogação contratual;
- Exigir o cumprimento da renovação/complementação da garantia prestada, se houver previsão contratual.
- Cabe ao Fiscal setorial:
- Auxiliar o Gestor de contrato na coleta/pesquisa de preços.

## 2.6. Alteração de Contrato

- Cabe ao Gestor de contrato, ao tomar conhecimento da necessidade de alteração contratual:
- Quando a alteração implicar em acréscimos/supressões ao objeto, encaminhar as respectivas proposta e planilhas complementares, previamente juntada aos autos, à Seção de Contabilidade para exame de conformidade aos limites percentuais de alteração do objeto, estabelecidos pela Lei 8.666/93, e posterior envio dos autos à unidade competente para análise da alteração proposta;

- Tomar ciência da efetivação ou não da alteração contratual;
- Acompanhar o cumprimento da renovação/complementação da garantia prestada, se houver previsão contratual.
- Cabe ao Fiscal administrativo:
- Acompanhar o trâmite da alteração contratual;
- Exigir o cumprimento da renovação/complementação da garantia prestada, se houver previsão contratual.



### Fique Atento!

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

## 2.7. Reajuste e Revisão de Contrato

### 2.7.1 Reajuste

Cabe ao Gestor de contrato:

- Conferir e juntar aos autos o documento encaminhado pela contratada com a solicitação de reajuste;
- Verificar se o pedido atende à regra da anualidade;
- Encaminhar os autos à Seção de Contabilidade para cálculo do reajuste e emissão de parecer contábil;
- Encaminhar os autos à COLIC para elaboração do termo de apostilamento;
- Exigir da contratada a apresentação da complementação da garantia contratual, se houver previsão em contrato;
- Monitorar a apresentação do reforço/complementação da garantia contratual.

Cabe ao Fiscal administrativo:

- Solicitar o reforço do empenho à SEADM.

### 2.7.2 Revisão

Cabe ao Gestor de contrato:

- Conferir se consta no pedido a documentação necessária para a revisão contratual;
- Juntar aos autos a documentação comprobatória da necessidade de revisão;
- Encaminhar os autos à Seção de Contabilidade para análise do pedido

e emissão de parecer contábil;

- Encaminhar os autos à COLIC para elaboração do termo aditivo;
- Tomar ciência da efetivação ou não da revisão contratual;
- Exigir da contratada a apresentação da complementação da garantia contratual, se houver previsão em contrato.

Cabe ao Fiscal administrativo:

- Solicitar o reforço do empenho à SEADM.

## 2.8. Descumprimento de Contrato



Apesar da decisão acerca da aplicação de penalidade administrativa ser da autoridade superior do Tribunal, o Gestor de contrato, ao relatar o descumprimento contratual, deve agir com ponderação ao sugerir o tipo de sanção a ser aplicada à contratada, considerando sempre o princípio da proporcionalidade.

Cabe ao Gestor de contrato, após ciência de eventual descumprimento contratual:

- Enviar à contratada documento de solicitação de esclarecimento - modelo 7 - acerca da falha identificada, antes de proceder com a notificação propriamente dita;
- Caso o esclarecimento da contratada não seja suficiente para sanar a inconsistência detectada, notificar a contratada para apresentar defesa prévia no prazo de 5 dias úteis - modelo 8;



### Fique Atento!

A notificação deve informar, resumidamente, a falta apurada, mencionando a possibilidade de rescisão contratual, quando cabível.

- Juntar os documentos enviados à contratada aos autos;
- Elaborar relatório, contendo manifestação conclusiva sobre as implicações, riscos, prejuízos do descumprimento contratual pela contratada, com sugestão da sanção a ser aplicada (advertência, multa, suspensão temporária, declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar);
- Autuar e instruir processo específico para apuração dos fatos, contendo os seguintes documentos:

- a) contrato assinado e eventuais termos aditivos/apostilamentos assinados;
  - b) publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União – DOU;
  - c) nota de empenho;
  - d) portaria de designação da fiscalização contratual;
  - e) garantia contratual e eventuais complementações;
  - f) ata da reunião inicial;
  - g) ordem de serviço assinada.
- Encaminhar os autos à Diretoria-Geral para decisão sobre aplicação de penalidade prevista no contrato;
  - Tomar ciência da decisão do Tribunal sobre a aplicação de penalidade à contratada.



No geral, nas contratações de prestação de serviços continuados, eventual apuração de penalidade pode ser tramitada no mesmo processo da contratação. Apenas quando houver necessidade, o Gestor de contrato deve autuar processo, separado do principal, devendo aquele estar vinculado ao processo principal (no sistema eletrônico de processo administrativo – PROAD).



O processo de apuração de penalidade contratual pode ser temporariamente arquivado (PROAD). Caso haja nova apuração de descumprimento, o processo já existente poderá ser utilizado. Não há, portanto, necessidade de autuação de um processo para cada penalidade aplicada relativo ao mesmo contrato.



### Fique Atento!

O Gestor de contrato deve estar ciente de todas as penalidades aplicadas à contratada, para que esta informação conste em eventual atestado de capacidade técnica, que o Gestor emita a pedido desta mesma contratada.

Cabe aos Fiscais administrativo, setorial e técnico:

- Informar ao Gestor de contrato sobre eventuais descumprimentos contratuais identificados

## 2.9. Fluxograma das contratações remanescentes.

### 2.9.1 Definição

Entende-se por “remanescente de serviços terceirizados” a parcela de obrigações que deixou de ser executada em decorrência da extinção antecipada do contrato, fruto de rescisão.

### 2.9.2 Observações

- Para iniciar os procedimentos de contratação dos serviços remanescentes, a SEADM/DIGEF deve, primeiramente, possuir autorização da Presidência do Tribunal, após Parecer da ASJUR para, assim, dar início à tramitação do Termo de Rescisão do Contrato, acionando também a COLIC para que esta inicie as tratativas com vistas à contratação da nova empresa que assumirá os serviços remanescentes;
- A contratação dos serviços remanescentes, em consequência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior, deverá ser aceita nas mesmas condições oferecidas ao licitante vencedor, inclusive quanto ao preço devidamente corrigido. Neste caso, caso a contratação ainda não tenha sido submetida à repactuação dos preços, a contratação remanescente deverá conceder o mesmo direito a nova contratada, mediante solicitação formal desta, desde que esteja previsto no edital de licitação da contratação e de acordo com as normas e jurisprudências administrativas vigentes, entre elas o Decreto nº 2.271/97, IN/MPDG nº 5/2017 e Acórdão nº 1828/2008 TCU-Plenário.
- Deve-se avaliar quais as datas para a formalização da rescisão e da contratação remanescente, de modo que a data da rescisão coincida com a data de início da prestação dos serviços pela nova contratada, evitando, assim, a interrupção dos serviços.
- A contratação direta dos serviços remanescentes deve observar o lapso temporal para conclusão do contrato rescindido. Dessa forma, se foram executados 7 meses e o ajuste rescindido possuía vigência de 12 meses, a rigor, o novo contrato envolvendo os serviços remanescentes terá vigência de 5 meses.





### 2.9.3 Fluxograma

**Etapa 01** - Após a autorização da Presidência do Tribunal e com o objetivo de não interromper a execução dos serviços, antes da formalização da rescisão, o gestor do contrato solicitará à COLIC que verifique a ordem de classificação das empresas que participaram do certame na Ata do Pregão que homologou a licitação;

**Etapa 02** - A COLIC atuará o Processo de contratação dos serviços remanescentes e deverá contatar as empresas na ordem de classificação apresentada na Ata do Pregão para que manifestem interesse em assumir os serviços remanescentes, aceitando as condições e valores atuais do Contrato.

**Etapa 03** - Após, obedecida a ordem de classificação, a COLIC notificará a empresa que se manifestou positivamente em assumir os serviços remanescentes, para que envie os documentos necessários à habilitação para posterior contratação.

**Etapa 04** - Após receber a documentação, a COLIC analisará a sua regularidade.

**Etapa 05** - Verificada a regularidade da documentação, a COLIC elaborará a minuta do Contrato Remanescente.

**Etapa 06** - Na sequência, a COLIC enviará os autos do processo de contratação dos serviços remanescentes à Seção de Contabilidade para análise dos documentos e emissão de Parecer Contábil.

**Etapa 07** - Após, a COLIC enviará os autos do processo à ASJUR para emissão de Parecer Jurídico acerca da viabilidade da contratação.

**Etapa 08** - A ASJUR, por sua vez, enviará o respectivo Parecer Jurídico à DIGER, que o submeterá à apreciação da Presidência do Tribunal.

**Etapa 09** - Uma vez aprovada a contratação pela Presidência, a DIGER enviará os autos à COLIC para que esta finalize os últimos detalhes da contratação, cujo início deverá coincidir com a data da Rescisão do Contrato, de modo que não haja solução de continuidade na prestação dos serviços

**Etapa 10** - Consolidado o Contrato Remanescente, a COLIC providenciará a sua tramitação processual para coleta das assinaturas tanto da Presidência do Tribunal como da nova contratada.

**Etapa 11** - Em tramitação paralela à contratação dos serviços remanescentes, a COLIC enviará a minuta do Termo de Rescisão à ASJUR para apreciação e elaboração do respectivo Parecer Jurídico.

**Etapa 12** - Após, a ASJUR enviará à DIGER o Parecer Jurídico referente ao Termo de Rescisão, que o submeterá à Presidência do Tribunal.



Etapa 13 - Aprovado o Termo de Rescisão pela Presidência, a DIGER enviará os autos à COLIC para que esta finalize os detalhes da rescisão contratual, cuja data deverá coincidir com o início da prestação dos serviços remanescentes pela nova contratada.

## 2.10. Arquivamento de Processos

O Gestor de contrato deverá, antes de solicitar o arquivamento dos autos:

- Verificar a existência ou não de pendência de pagamento à contratada;
- Verificar a existência de garantia contratual na modalidade Caução, uma vez que esta deve ser liberada antes do arquivamento do processo;
- Certificar-se de que empresa realizou o pagamento de eventuais multas aplicadas à contratada, conforme disposto no item 2.4 deste Capítulo;
- Verificar se há saldo de empenho. Caso haja, solicitar à SEADM autorização para anulação do saldo;
- Encaminhar os autos à SEADM para que a Seção de Contabilidade proceda à baixa da garantia no sistema SIAFI e devolução à contratada, se houver garantia contratual;
- Preencher e assinar termo de conferência para arquivamento - modelo 9;
- Certificar que os autos podem ser arquivados;
- Informar à Coordenadoria de Licitações e Contratos a extinção das obrigações contratuais, juntamente com a proposta de arquivamento.
- Solicitar à Coordenadoria de Licitações e Contratos a alteração do STATUS do contrato no Portal Institucional, através do link <https://www.trt8.jus.br/transparencia/contas-publicas/contratos>, para fazer constar o seguinte: na linha situação do contrato, onde consta a informação VIGENTE, passe a constar a informação ENCERRADO.
- Encaminhar os autos para arquivamento.



A garantia contratual nas modalidades seguro-garantia e fiança bancária expiram, em regra, ao final da contratação.

### 2.11. Anexos - Modelos de Documentos de Fiscalização

- Modelo 1 - Portaria de Designação de Fiscalização Contratual
- Modelo 2 - Ata de Reunião Inicial
- Modelo 3 - Ordem de Serviço
- Modelo 4 - Termo de Recebimento Provisório
- Modelo 5 - Termo de Recebimento Definitivo e Ateste
- Modelo 6 - Certidão de Conferência Documental
- Modelo 7 - Solicitação de Esclarecimentos e Providências
- Modelo 8 - Notificação para Defesa Prévia
- Modelo 9 - Termo de Conferência para Arquivamento



## MODELO 1 PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO  
PORTARIA DGER N° NNN, DE DD DE MMM DE 20AA

O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a delegação de competência objeto da Portaria TRT PRESI n° NNN/AAAA;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 67, da Lei n° 8.666/1993;

CONSIDERANDO, ainda, o que consta no Processo TRT/PROAD n° NNNN/20AA - Contrato TRT n° NNN/20AA, firmado com a empresa nome da empresa, CNPJ n° n° do CNPJ, que tem por objeto descrição do serviço.

### R E S O L V E:

Art. 1° - DESIGNAR os agentes responsáveis pela fiscalização do contrato TRT n° NNN/20AA, na forma indicada a seguir:

I - GESTOR DO CONTRATO: o servidor nome do servidor, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, e, na ausência do titular, nome do servidor substituto, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, para exercer o encargo de substituto;

II - FISCAL ADMINISTRATIVO: o servidor nome do servidor, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, e, na ausência do titular, nome do servidor substituto, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, para exercer o encargo de substituto;

III - FISCAL SETORIAL: o servidor nome do servidor, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, e, na ausência do titular, nome do servidor substituto, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, para exercer o encargo de substituto.

Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.

(nome do Diretor-Geral)  
Diretor-Geral

## MODELO 2 ATA DE REUNIÃO INICIAL



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

ATA DA REUNIÃO INICIAL COM A EMPRESA NOME DA EMPRESA

LOCAL	DATA	HORARIO	DURAÇÃO
	DD/MM/AAAA	HHH	HHH

<b>Processo TRTB PROAD n° NNN/20AA</b>	
CONTRATO N° NN/20AA	
OBJETO: descrição sucinta do objeto da contratação	
CONTRATADA: nome da empresa	
CNPJ: NN.NNN.NNN/NNNN-NN	
VIGÊNCIA: NN meses	Início do contrato: DD/MM/AAAA Encerramento do Contrato: DD/MM/AAAA
PREPOSTO DA CONTRATADA: Nome do representante da empresa para assuntos do contrato	
GESTOR DO CONTRATO: nome e lotação do servidor designado por portaria	
FISCAL ADMINISTRATIVO: nome e lotação do servidor designado por portaria	
FISCAL SETORIAL: nome e lotação do servidor designado por portaria	
FISCAL TÉCNICO: nome e lotação do servidor designado por portaria	

<b>PRESENTES</b>	TRT8: nome do servidor (Sigla da unidade que ele representa) nome do servidor (Sigla da unidade que ele representa)
	CONTRATADA: nome do representante da empresa nome do representante da empresa
<b>AUSENTES</b>	

<b>PAUTA</b>	Leitura do termo contratual
<b>OUTROS ASSUNTOS</b>	
<b>ABERTURA</b>	

<b>ITEM 1</b>	DESCREVER o assunto tratado
---------------	-----------------------------

<b>ITEM 2</b>	DESCREVER o assunto tratado
---------------	-----------------------------



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

ITEM 3	
ITEM 4	
ITEM 5	
ITEM 6	

Nada mais havendo, nome e função/lotação do servidor que presidiu a reunião agradeceu a presença de todos e deu por encerrada a reunião. Para constar, eu, nome do servidor que redigiu a ata, lavrei a presente ata que, lida e achada conforme, vai devidamente assinada pelos presentes. Belém, DD de MMMM de 20AA.

nome do servidor  
unidade que ele representa

nome do servidor  
unidade que ele representa

nome do representante da empresa  
nome da empresa

nome do representante da empresa  
nome da empresa

## MODELO 3 ORDEM DE SERVIÇO



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

ORDEM DE SERVIÇO Nº NN/20AA

**01- CONTRATADA:**

NOME DA EMPRESA

**02- CNPJ DA CONTRATADA:**

NN.NNN.NNN/NNNN-NN

**03- ENDEREÇO:**

Endereço da empresa

**04- TELEFONE:**

(DDD) nº de contato da empresa

**05- RESPONSÁVEL:**

REPRESENTANTE DA EMPRESA

**06- DADOS CONTRATUAIS:**

- Processo: NNNN/20AA

- Contrato: NNN/20AA

- Número do Empenho: 20XXNEXXXXXXX

- Data do Empenho: DD/MM/20AA

**07- AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO:**

O Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, após a assinatura do contrato, ficando todas as cláusulas observadas e isentas de quaisquer dúvidas, AUTORIZA a empresa NOME DA EMPRESA, a executar os serviços objeto do Contrato nº NNN/20AA, conforme a seguir:

Início da prestação dos serviços de ..... (descrição sucinta do objeto da contratação).

Data de início dos serviços: DD/MM/20AA.

Data de conclusão dos serviços: DD/MM/20AA (fim da vigência contratual).

E, para constar, faz-se a presente Ordem de Serviço, assinada pelas partes contratantes, em duas vias de igual teor.

Belém, DD de MMMM de 20AA.

\_\_\_\_\_  
TRT DA 8ª REGIÃO - GESTOR DO  
CONTRATO  
NOME DO GESTOR DE CONTRATO

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA  
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL



## MODELO 4 TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

### TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DOS SERVIÇOS

<b>Processo TRT8 PROAD n° NN/20AA</b>				
CONTRATO N° NN/20AA				
OBJETO: descrição sucinta do objeto da contratação				
CONTRATADA: nome da empresa				
CNPJ: NN.NNN.NNN/NNNN-NN				
POSTO DE SERVIÇO: LOCALIDADE DA VARA/FÓRUM			MÊS DE REFERÊNCIA: MÊS/20AA DATA DE AVALIAÇÃO: DD/MM/AAAA	
GESTOR DO CONTRATO: nome e lotação do servidor designado por portaria			PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO: DIGER n° NN/20AA	
FISCAL SETORIAL: nome e lotação do servidor designado por portaria				
<b>Ocorrências</b>				<b>Frequência</b>
				0 1 2 *
<b>1. QUANTO AO OBJETO DA PRESTAÇÃO</b>				
1.1. Execução incompleta, paliativa ou insatisfatória, com recusa de refacimento.				
1.2. Execução suspensa ou interrompida sem justa causa (caso fortuito/força maior).				
1.3. Execução atrasada por 30 (trinta) minutos sem substituição do empregado faltoso.				
1.4. Não-cumprimento do horário total contratado para o posto de serviço.				
<b>2. QUANTO AO MATERIAL EMPREGADO</b>				
2.1. Falta ou insuficiência de material necessário ao serviço.				
<b>3. QUANTO AOS UNIFORMES ENTREGUES</b>				
3.1. Falta de entrega de conjunto completo a cada 6 (seis) meses.				
<b>4. QUANTO AO PESSOAL TERCEIRIZADO</b>				
4.1. Falta de registro e controle diário de pontualidade e assiduidade.				
4.2. Empregado não uniformizado, mal apresentado ou sem identificação.				
4.3. Empregado com rendimento insatisfatório, conduta inconveniente ou sem qualificação.				
4.4. Empregado sem registro em carteira de trabalho, sem pagamento de salários ou concessão de vale-transporte ou vale-alimentação.				
4.5. Retirada de empregado ou encarregado sem anuência prévia do contratante.				
<b>5. OUTROS</b>				
5.1. Utilização das instalações para fins diversos das atividades contratadas.				
5.2. Descumprimento motivado de determinação da fiscalização.				





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

5.3. Danos às instalações ou documentos públicos, por por culpa ou dolo dos empregados.				
6. OBSERVAÇÃO/RESSALVAS:				

Com base na avaliação feita pela lista de verificação acima, certifico que:

( ) os serviços foram adequadamente executados, podendo ser recebidos pelo GESTOR DE CONTRATO definitivamente.

( ) os serviços NÃO foram adequadamente executados, opinando-se por sua rejeição pelo GESTOR DE CONTRATO.

Localidade, DD de MMMM de 20AA.

nome do fiscal setorial  
Fiscal setorial  
Portaria DGER n° NK/AAAA (portaria de designação)

## MODELO 5 TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO E ATESTE



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

### CERTIDÃO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO E ATESTE DOS SERVIÇOS

Certifico que o serviço de (descrição do serviço prestado), realizado pela empresa (NOME DA EMPRESA), referente ao período de DD a DD de mês de 20AA, conforme especificado na Nota Fiscal n° XXXX/20AA, foram integralmente prestados pela contratada.

Para constar, lavramos o presente termo devidamente assinado para que possa produzir seus efeitos legais.

Belém, DD de XXXXXX de AAAA.

nome do GESTOR DO CONTRATO  
Gestor do contrato  
Portaria DGER n° NN/AAAA (portaria de designação)

## MODELO 6 CERTIDÃO DE CONFERÊNCIA DOCUMENTAL



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

### CERTIDÃO DE CONFERÊNCIA DOCUMENTAL MENSAL com base em Lista de Verificação

Processo TRT8 PROMD n° 0000/2000		
CONTRATO N° 000/2000		
OBJETO: descrição sucinta do objeto da contratação		
CONTRATADA: nome da empresa		
CNPJ: 000.0000.0000/0000-00		
MÊS DE REFERÊNCIA: 000/2000	DATA DE AVALIAÇÃO: 00/00/2000	
GESTOR DO CONTRATO: nome e lotação do servidor designado por portaria	PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO: DIGER n° 000/2000	
QUANTIDADE ANALISADA (AMOSTRAGEM): 00 EMPREGADOS		

Ocorrências	Atende	
	SIM	NÃO
<b>1. SALÁRIOS E ADICIONAIS</b>		
1.1. Pagamento de salário de acordo com o previsto em CCT/ACT ou piso da categoria		
1.2. Pagamento de salário realizado no prazo legal (§1º, Art. 459, da CLT)		
1.3. Folha de pagamento constando todos os empregados com salários e descontos de acordo com as normas trabalhistas vigentes.		
<b>2. CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (COTA INDIVIDUAL)</b>		
2.1. Aplicação de percentual de acordo com a tabela vigente		
<b>3. PARTICIPAÇÃO DO EMPREGADO NO VALE-TRANSPORTE E VALE-ALIMENTAÇÃO</b>		
3.1. Desconto legal da participação do empregado no Vale-Transporte		
3.2. Desconto legal da participação do empregado no Vale-Alimentação		
<b>4. BENEFÍCIOS DO VALE-TRANSPORTE E VALE-ALIMENTAÇÃO</b>		
4.1. Concessão de Vale-Transporte a empregado optante do benefício		
4.2. Concessão de Vale ou Auxílio-Alimentação		
<b>5. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>		
5.1. Inclusão de empregado na GFIP		
5.2. Comprovação do recolhimento ao FGTS		
5.3. Comprovação do recolhimento ao INSS		
<b>6. OUTRAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS</b>		
6.1. Comprovação de Regularidade Fiscal na Receita Federal		
6.2. Comprovação de Regularidade do Empregador (FGTS-Caixa Econômica Federal)		
6.3. Comprovação de Regularidade Previdenciária (INSS)		
6.4. Comprovação de Regularidade Trabalhista junto ao TST (CNDT)		
6.5. Comprovação de Regularidade Fiscal na Receita		



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

Estadual/Distrital		
6.6. Comprovação de Regularidade Fiscal na Receita Municipal		
OBSERVAÇÃO:		

Examinada a documentação na extensão da amostra selecionada, CERTIFI-  
CA-SE:

- ( ) a regularidade da documentação, sem ressalva.
- ( ) a regularidade da documentação, ressalvadas as ocorrências reportadas.
- ( ) o inadimplemento de obrigações contratuais, ficando passível de penalidade.

<b>Conferente:</b>  NOME E ASSINATURA DO SERVIDOR QUE LEVANTOU AS INFORMAÇÕES	<b>Fiscal Administrativo (revisor):</b>  NOME DO FISCAL ADMINISTRATIVO
--	--

## MODELO 7 SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

### SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS n° XXX/20XX

Processo TRT8 n° XXXX/20XX  
Contrato TRT8 n° XX/20XX

NOME DA EMPRESA CONTRATADA  
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA  
ENDEREÇO DA CONTRATADA

Belém, DD de MMMM de AAAA.

Senhor Representante,

Solicita-se a V. Sa., no prazo de ..... (....) dias úteis,  
a contar do recebimento desta, os devidos esclarecimentos para as  
indagações a seguir, referentes a .....

1. ....
2. ....
3. ....

Ressalta-se que, por obrigação contratual, tais informações  
devem ser fornecidas ao Tribunal quando solicitadas, podendo seu  
descumprimento acarretar em penalidades à contratada.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
nome do gestor do contrato  
Gestor do contrato  
Portaria Diger n° NN/AAAA (portaria de designação)

## MODELO 8 NOTIFICAÇÃO PARA DEFESA PRÉVIA



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

NOTIFICAÇÃO PARA DEFESA PRÉVIA n° XXX/XXXX

Processo TRT8 n° XXXX/20XX  
Contrato TRT8 n° XXX/20XX

NOME DA EMPRESA CONTRATADA  
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA  
ENDEREÇO DA CONTRATADA

Belém, DD de MDDDDM de AAAA.

Senhor Representante,

Pelo presente termo, notifica-se V. Sa. a apresentar defesa no prazo de ..... (.....) dias úteis, a contar do recebimento desta, tendo em vista a possibilidade de aplicação de penalidade prevista contratualmente, bem como no artigo 87, §2º da lei 8.666/1993, em razão aos fatos a seguir discriminados:

1. ....;
2. ....;
3. ....

Por oportuno informa-se que a defesa deve ser escrita e dirigida ao Diretor-Geral, protocolada no setor de protocolo geral do Tribunal, localizada no .....

Atenciosamente,

nome do gestor do contrato  
Gestor do contrato  
Portaria DAGER n° NN/AAAA (portaria de designação)

RECERDA a Notificação.

Em / / (Representante da Contratada)

## MODELO 9 TERMO DE CONFERÊNCIA PARA ARQUIVAMENTO



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

### TERMO DE CONFERÊNCIA PARA ARQUIVAMENTO\*

Processo TRT8 PROCAD n° NNN/20AA					
CONTRATO N° NN/20AA		FIM DA VIGÊNCIA DO CONTRATO: DD/MM/20AA			
OBJETO: descrição sucinta do objeto da contratação (informar se se trata de pagamento, fiscalização ou outro)					
CONTRATADA: nome da empresa CNPJ: NN NNN NNN/NNNN-NN					
GESTOR DO CONTRATO: nome e lotação do servidor designado por portaria		PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO: DGER n° NN/20AA			
PROCESSOS VINCULADOS:	PRINCIPAL: NNN/20AA	PENALIDADES: NNN/20AA			
	PAGAMENTO: NNN/20AA	FISCALIZAÇÃO: NNN/20AA			
N°	PROCEDIMENTO	NÃO	SIM	NÃO SE APLICA	N° DO DOC. (PROAD)/ N° PÁGINA (PROC. FÍSICO)
1	Consta instrumento de contrato assinado				
2	Consta publicação do instrumento de contrato na Imprensa Oficial.				
3	Consta nota de empenho assinada.				
4	O contrato expirou sua vigência por: Especificar: ( ) decurso do prazo (serviços e obras) ( ) pagamento da compra (fornecimento de bens) ( ) rescisão na forma legal				
5	O objeto contratado foi entregue/executado nas condições ajustadas, conforme as especificações /padrões de qualidade e desempenho previstos em contrato ou, na falta deste, nas condições da nota de empenho e da proposta comercial da contratada.				
6	O objeto contratado foi entregue/executado dentro do prazo estipulado.				
7	Houve sanções contratuais: Especificar: ( ) Advertência ( ) Multa: ( ) valor das multas foi recolhido ( ) valor das multas não foi recolhido ( ) inscrito em Dívida Ativa ( ) atualizando valor para futura inscrição na Dívida Ativa ( ) Suspensão ( ) Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração				

\*O processo não deve ser arquivado caso haja pendência em algum dos procedimentos descritos neste documento.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

	( ) Declaração de Inidoneidade			
8	Constam, nos autos, alvarás e licenças junto ao Poder Público e aos Conselhos Regionais Profissionais.			
9	Os pagamentos foram realizados em conformidade com o cronograma fixado.			
10	As ações relativas ao acompanhamento e fiscalização do contrato estão documentadas no autos (notificações, dentre outros).			
11	Eventuais termos aditivos e apostilamentos foram assinados pelas autoridades competentes.			
12	Todos os termos aditivos, eventualmente firmados, foram publicados na Imprensa Oficial.			
13	Eventual saldo de empenho foi devidamente anulado pela COFIN com autorização da SEADM.			
14	Houve prestação de garantia contratual, inclusive quando da ocorrência de aditivos. Especificar: ( )caução em dinheiro ( )títulos da dívida pública ( )seguro-garantia ( )fiança bancária			
15	Houve devolução da garantia prestada (no caso de prestação com caução em dinheiro).			
16	A baixa da garantia no sistema SIAFI foi realizada pela SCONT.			
17	Observações:			

Considerando a liquidação total do empenho, a baixa da garantia no sistema SIAFI e o recebimento definitivo do objeto sem restrições, certifico que o processo TRT8 PROAD n° xx/20AA não possui pendências. Assim, solicito arquivamento dos autos.

Belém, DD de MM/AAAA de AAAA.

Nome XXXXXXXXXXXXX  
Gestor do Contrato  
Portaria de Designação XX/20AA



## MODELO 10 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO  
DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

### DOS INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR):

#### 1. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) – SERVIÇO DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO E COPEIRAGEM

1.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

1.2. O Tribunal utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado – IMR, em consonância com as diretrizes da IN/MPDG 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada;

1.3. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR serem interpretadas como penalidades ou multas;

1.4. O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do IMR, anexo indissociável do contrato;

1.5. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base nas ponderações atribuídas a cada indicador, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados;

1.6. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pelo Tribunal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada;

1.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste TERMO DE REFERÊNCIA e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Fiscal Setorial do Contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

1.8. Deverá ser seguido o cronograma de execução de atividades estabelecido neste TERMO DE REFERÊNCIA, conforme a frequência, e será elaborado um cronograma estabelecido pelo fiscal para a realização das aferições;

1.9. O Fiscal Setorial do Contrato poderá realizar aferições dos indicadores, por amostragem, caso assim queira, independente do cronograma estabelecido no subitem xx.;

1.10. O Fiscal, ao realizar a aferição e tomar ciência da execução dos serviços de forma total ou parcialmente indevida, notificará o Preposto da empresa, por escrito, preferencialmente por e-mail, e informará por indicador cada atividade mal executada ou não executada, observando a meta a cumprir no IMR;

1.11. Início da vigência do Instrumento de Medição de Resultado – IMR: o TRIBUNAL em todas as suas unidades dará um prazo de 30 dias de carência, a partir da assinatura do contrato, para as adaptações ao estabelecido no IMR, sem efetuar glosas nesse prazo. Durante esse prazo, as infrações cometidas pela Contratada serão apenas devidamente notificadas ao Preposto, conforme descrito no IMR;

1.12. As sanções decorrentes do IMR não se confundem com as glosas e, resguardadas as demais sanções previstas neste TERMO DE REFERÊNCIA e no Contrato.

1.13. Do sistema de pontuação:

13.13.1 O sistema de Pontuação destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência, desde que não implique inexecução total ou parcial do objeto, motivo da sanção administrativa.

13.1.2. As ocorrências são dispostas em três níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível uma pontuação determinada, conforme tabela abaixo

OCORRÊNCIAS	VALOR DA INFRAÇÃO
Tipo 1: Situações brandas que não caracterizem interrupção na prestação dos serviços, mas que comprometam sua realização de maneira satisfatória, tais como: a) atraso no cumprimento de obrigações relativas ao serviço; b) serviços executados de maneira relapsa ou descuidada; c) empregado sem uniforme, equipamento, máquina ou utensílio de uso obrigatório.	1 ponto
Tipo 2: Situações que caracterizam interrupção na prestação do serviço, tal como: a) não cumprimento de obrigação relativa ao serviço após reiterada solicitação para fazê-lo.	2 pontos
Tipo 3: Situações que caracterizam interrupção na prestação do serviço, tal como: a) reiteradas danificações do patrimônio; b) conduta perigosa que ponha em risco a segurança de terceiros; c) empregados desguamecidos de equipamento de proteção individual.	3 pontos

1.14 A faixa de ajuste no pagamento será definida pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências produzidas no período de avaliação, conforme tabela abaixo

PONTUAÇÃO	AJUSTE NO PAGAMENTO
2 pontos	Desconto de 2% sobre o valor total da fatura mensal
3 pontos	Desconto de 5% sobre o valor total da fatura mensal
4 pontos	Desconto de 8% sobre o valor total da fatura mensal
5 pontos	Desconto de 10% sobre o valor total da fatura mensal
6 pontos	Desconto de 12% sobre o valor total da fatura mensal
7 pontos	Desconto de 15% sobre o valor total da fatura mensal
8 pontos	Desconto de 18% sobre o valor total da fatura mensal
9 pontos	Desconto de 20% sobre o valor total da fatura mensal

## 3. SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### 3.1. Fiscalização Contratual

Cabe ao Gestor de contrato, após a assinatura do contrato:

- Elaborar Plano de Fiscalização da contratada - modelo 10 (se houver previsão no Termo de Referência) com auxílio dos fiscais administrativo e técnico, contendo no mínimo as seguintes informações:
  - a) refinamento dos procedimentos de teste e inspeção detalhados no Termo de Referência, para fins de elaboração dos termos de recebimento;
  - b) configuração e/ou criação de ferramentas, computacionais ou não, para implantação e acompanhamento dos indicadores;
  - c) refinamento ou elaboração de listas de verificação e de roteiros de testes com base nos recursos disponíveis para aplicá-los.
- Promover reunião inicial, devidamente registrada em ata - modelo 2, nos casos em que houver previsão contratual de obrigações acessórias, a fim de esclarecer sobre as condições de execução do contrato e demais obrigações contratuais, cuja pauta observará no mínimo:
  - apresentação do preposto da contratada;
  - entrega, por parte da contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme previsto no contrato/termo de referência;
  - esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
  - demais temas pertinentes à execução satisfatória dos serviços e à fiscalização contratual.
- Emitir ordem de serviço/pedido de fornecimento - modelo 3;
- Encaminhar nota de empenho à contratada;
- Verificar e exigir o cumprimento da prestação da garantia contratual, se houver previsão em contrato, juntando o documento aos autos;
- Verificar e exigir o cumprimento da assinatura da contratada nos termos de Responsabilidade para Pessoa Física e Pessoa Jurídica relativos à Política de Segurança da Informação, quando couber;
- Se for o caso, autuar processo de pagamento (no sistema eletrônico de processo administrativo – PROAD – e vincular ao processo principal) no início da execução do contrato, em que constarão as cópias dos seguintes documentos:
  - contrato assinado e eventuais termos aditivos/apostilamentos assinados;

- publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União – DOU;
- nota de empenho;
- portaria de designação da fiscalização contratual;
- garantia contratual e eventuais complementações;
- ordem de serviço.



Nos casos de contratação de serviços de natureza contínua, o Gestor de contrato deve autuar processo próprio para pagamento. Nos demais casos, os documentos relativos ao pagamento podem ser juntados aos autos principais.



O gestor deve encaminhar, no início do exercício, o processo principal para emissão da nota de empenho e, ao final do exercício, encaminhá-lo para anulação de saldo de empenho.



É obrigatória a autuação de processo administrativo para cada contrato quando uma nota de empenho gerar mais de um contrato.



A fatura deve ser encaminhada à COFIN com, no mínimo, 5(cinco) dias úteis de antecedência da data contratual fixada para o pagamento.



### Fique Atento!

Os Termos de Responsabilidade para Pessoa Física e Pessoa Jurídica relativos à Política de Segurança da Informação devem ser assinados juntamente com a assinatura do contrato. O Gestor do contrato deve se certificar de que o documento foi assinado e que a contratada está ciente dos termos da Política de Segurança da Informação



### Fique Atento!

Os Termos de Responsabilidade para Pessoa Física e Pessoa Jurídica relativos à Política de Segurança da Informação devem ser assinados juntamente com a assinatura do contrato. O Gestor do contrato deve se certificar de que o documento foi assinado e que a contratada está ciente dos termos da Política de Segurança da Informação.

Ademais, as contratações de soluções de TIC deverão promover as atividades de **gerenciamento de riscos** durante **todas as fases** do processo de contratação, em consonância com a Instrução Normativa nº 01/2019, do Ministério da Economia, em especial quanto ao disposto nos seus arts. 8º e 38, abaixo transcritos:

Art. 8º As contratações de soluções de TIC deverão seguir as seguintes fases:

I - Planejamento da Contratação;

II - Seleção do Fornecedor;

e III - Gestão do Contrato.

§ 1º As atividades de gerenciamento de riscos devem ser realizadas durante todas as fases do processo de contratação, observando o disposto no art. 38.

Art. 38. O gerenciamento de riscos deve ser realizado em harmonia com a Política de Gestão de Riscos do órgão prevista na Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 1, de 10 de maio de 2016.

§ 1º Durante a fase de planejamento, a equipe de Planejamento da Contratação deve proceder às ações de gerenciamento de riscos e produzir o Mapa de Gerenciamento de Riscos que deverá conter no mínimo:

I - identificação e análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, mediante a combinação do impacto e de suas probabilidades, que possam comprometer a efetividade da contratação, bem como o alcance dos resultados pretendidos com a solução de TIC;

II - avaliação e seleção da resposta aos riscos em função do apetite a riscos do órgão;

III - registro e acompanhamento das ações de tratamento dos riscos.

§ 2º Durante a fase de Seleção do Fornecedor, o Integrante Administrativo com apoio dos Integrantes Técnico e Requisitante deve proceder às ações de gerenciamento dos riscos e atualizar o Mapa de Gerenciamento de Riscos.

§ 3º Durante a fase de Gestão do Contrato, a Equipe de Fiscalização do Contrato, sob coordenação do Gestor do Contrato, deverá proceder à atualização contínua do Mapa de Gerenciamento de Riscos, realizando as seguintes atividades:

I - reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas ações de tratamento;

e II - identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos.

§ 4º O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser juntado aos autos do processo administrativo, pelo menos:

I - ao final da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;

II - ao final da fase de Seleção do Fornecedor;

III - uma vez ao ano, durante a gestão do contrato;

e IV - após eventos relevantes.



§ 5º O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve ser assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação, nas fases de Planejamento da Contratação e de Seleção de Fornecedores, e pela Equipe de Fiscalização do Contrato, na fase de Gestão do Contrato.

Cabe ao Fiscal administrativo:

- Anotar as ocorrências relacionadas com a parte documental do contrato, comunicando formalmente ao Gestor de contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização de eventuais faltas observadas;
- Auxiliar o Gestor de contrato na elaboração do Plano de Fiscalização da contratada;
- Manter comunicação com o Gestor de contrato para o bom andamento da contratação.



Caso não seja designado Fiscal administrativo, as ações acima descritas deverão ser realizadas pelo Gestor de contrato.

Cabe ao Fiscal demandante/requisitante:

- Verificar, juntamente com o Fiscal técnico, a manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação;
- Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor de contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- Avaliar constantemente a conformidade dos bens/serviços com as especificações definidas no contrato e na proposta comercial da contratada e a qualidade da execução contratual, propondo, juntamente com o Gestor de contrato e sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços.

Cabe ao Fiscal técnico:

- Conhecer as obrigações e responsabilidades da contratada previstas no contrato/edital/termo de referência;
- Anotar as ocorrências relacionadas ao contrato, informando ao Gestor de contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas observadas;
- Auxiliar o Gestor de contrato na elaboração do Plano de Fiscalização da contratada;
- Acompanhar e controlar, quando for o caso, prazos e entregas de bens provenientes de fornecimento integral ou parcelado, informando

- regularmente ao Gestor de contrato a conformidade do objeto entregue com o constante no contrato/edital/ata de registro de preço;
- Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues, a partir de checklists e de acordo com os critérios definidos no contrato;
  - Manter comunicação com o Gestor de contrato para o bom andamento da contratação;
  - Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, juntamente com o Fiscal administrativo;
  - Verificar a manutenção das condições definidas nos modelos de execução e de gestão do contrato



O gestor/fiscal deve registrar qualquer dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que entender cabíveis.



### Fique Atento!

O registro da fiscalização, na forma prescrita em lei, não é ato discricionário. É elemento essencial que autoriza as ações subsequentes[...]. É controle fundamental que a administração exerce sobre o contratado, propiciando aos gestores informações sobre o cumprimento do cronograma das obras e a conformidade da quantidade e qualidade contratadas e executadas. E, nesses termos, manifesta-se toda a doutrina e jurisprudência.<sup>1</sup> (TCU. Acórdão 767/2009. Plenário).

## 3.2. Termo de Recebimento



O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no artigo 23 da Lei 8.666/1993, para a modalidade de convite (R\$ 80.000,00), deverá ser confiado a uma comissão de recebimento formada pelo: Fiscal Demandante, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo (Manual de Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações do TRT-8; v1.01-2017)<sup>4</sup>.



Cabe ao Gestor de contrato:

- Receber definitivamente o material/bem entregue ou os serviços prestados - modelo 5 -, após análise do termo de recebimento provisório, emitido e assinado pelo Fiscal técnico, e da certidão de conferência documental (previstos no contrato), levantados pelo Fiscal administrativo.



O recebimento definitivo pelo Gestor de contrato é ato que concretiza o ateste da execução dos serviços.



### Fique Atento!

Caso o Gestor, na análise da documentação apresentada pelos fiscais demandante e administrativo, encontre irregularidades na prestação dos serviços, deverá indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções. (art. 49, IN nº 5/2017)

Cabe ao Fiscal administrativo:

- Emitir Certidão de Conferência Documental, antes de cada pagamento, com base em lista de verificação, após análise dos documentos encaminhados pela contratada - modelo 6.

Cabe ao Fiscal demandante/requisitante:

- Assinar, juntamente com o Gestor do contrato, o termo de recebimento definitivo
- Comunicar formalmente ao Gestor de contrato desconformidades/desvios de qualidade identificados.

Cabe ao Fiscal técnico:

- Durante o recebimento do bem/material, na presença do responsável pela entrega, realizar as verificações a seguir:
- Conferir a conformidade dos quantitativos de volumes dos materiais descritos na nota fiscal
  - a) Conferir se a nota fiscal foi emitida em nome do Tribunal
  - b) Conferir, de acordo com as possibilidades se o material descrito na nota fiscal está em conformidade com o descrito na embalagem, sobretudo a marca/modelo

<sup>4</sup>. O Manual de Contratações de TIC está disponibilizado na área de Governança de TIC do Portal do TRT-8.

- c) Caso se verifique alguma desconformidade ou ressalva, registrar, por escrito, no verso da nota fiscal.
- Comunicar formalmente ao Gestor de contrato desconformidades/desvios de qualidade identificados;
  - Realizar nova avaliação da qualidade dos itens corrigidos, quando os desvios de qualidade identificados forem enviados à contratada para correção. A eventual devolução para correção de desvios não isenta a contratada de eventuais penalidades, a serem aplicadas quando do recebimento definitivo.
  - Emitir termo de recebimento provisório, informando a data de entrega, após realizar a conferência do material - modelo 4;
  - Enviar o termo de recebimento provisório ao Gestor de contrato e à contratada.



O Fiscal técnico deve enviar ao Gestor de contrato o termo de recebimento provisório. Os termos de recebimento provisório e definitivo devem ser emitidos a cada entrega de material/bem, que anteceda o respectivo pagamento.



#### **Fique Atento!**

O recebimento provisório pode ser dispensado para contratos de serviços profissionais de valor até R\$80.000,00 (art. 74, inciso II, Lei nº 8.666/93).

### **3.2.1 Pagamento**

Cabe ao Gestor de contrato, antes de cada pagamento:

- Emitir e assinar o Termo de Recebimento Definitivo do objeto contratado - modelo 5 -, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, com base na:
  - a) análise do termo de recebimento provisório e demais documentação apresentada pelo Fiscal setorial/técnico, observando o que dispuser o contrato sobre a qualidade na prestação dos serviços;
  - b) análise da certidão de conferência documental, emitida pela fiscalização administrativa, relativa à conferência dos documentos previstos no contrato - modelo 6.
- Indicar eventuais valores a serem glosados da nota fiscal;

- Enviar à contratada a autorização para emissão de nota fiscal dos serviços prestados/bens entregues;
- Receber a nota fiscal e conferir seus dados antes de atestá-las, solicitando que a contratada promova eventuais correções identificadas;



### Fique Atento!

O Gestor de contrato deverá observar os seguintes elementos da nota fiscal:

- data da emissão;
- dados da contratada e do Tribunal (razão social e CNPJ);
- período de prestação dos serviços;
- descrição dos serviços;
- valor a pagar (valor da nota fiscal).



Ao constatar qualquer irregularidade ou equívoco nas notas fiscais, o gestor deve recusá-las. Esse procedimento deve se dar formalmente.



A fatura deve ser encaminhada à COFIN com, no mínimo, 5(cinco) dias úteis de antecedência da data contratual fixada para o pagamento.



### Fique Atento!

As notas fiscais não deverão conter rasuras. Caso, isso aconteça, deverá ser devolvida à contratada para correção.

- Atestar, por meio de certidão - modelo 5, as notas fiscais correspondentes à entrega do material/equipamento, após o recebimento provisório do objeto e conferência documental;
- Encaminhar a nota fiscal atestada, juntamente com SICAF e demais documentos exigidos no contrato/Termo de Referência à unidade competente para pagamento.



O prazo de atestação deve ser condizente com o prazo de pagamento previsto no edital/termo de contrato.



### Fique Atento!

A cada pagamento, o Gestor de contrato deve juntar aos autos do processo de pagamento os seguintes documentos:

- nota fiscal;
- certidões emitidas pelo fiscal setorial;
- certidão emitida pelo fiscal administrativo;
- certidão do SICAF;
- outros documentos, quando previstos em contrato.



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

- Cabe ao Fiscal administrativo:
- Verificar a situação fiscal da empresa, por meio de consulta ao SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), antes de cada pagamento;
- Caso a contratada esteja em situação irregular, deve-se exigir a apresentação de documentação que demonstre a total regularidade da contratada. Fazem parte do SICAF as seguintes informações<sup>5</sup>:
  - a) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais (inclui as contribuições da Previdência/INSS);
  - b) Certidão Negativa de Tributos Municipais;
  - c) Certidão Negativa de Tributos Estaduais/Distritais;

<sup>5</sup> Sítios eletrônicos para segunda via de certidões:

1) Receita Federal (Certidão da alínea "a"):

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CNDConjuntaSegVia/NICertidaoSegVia.asp?Tipo=1>

2) Caixa Econômica Federal (Certidão da alínea "d"):

<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/EgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

3) Tribunal Superior do Trabalho (Certidão da alínea "e"): <http://www.tst.jus.br/certidao>

- d) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

- Verificar a aderência aos termos contratuais;
- Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, se for o caso, juntamente com o Fiscal técnico;
- Emitir Certidão de Conferência Documental certificando a conformidade dos dados constantes nos documentos previstos no contrato/Termo de Referência, com base em lista de verificação - modelo 6.

Cabe ao Fiscal técnico:

- Comunicar formalmente ao Gestor de contrato sobre a quantidade e qualidade do material fornecido pela contratada;
- Comunicar formalmente ao Gestor de contrato eventuais não conformidades/ irregularidades na execução do objeto contratado ou dos bens entregues, de acordo com os termos contratuais;
- Realizar o recebimento provisório, formalizado por termo circunstanciado que informe o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, no que pertine à qualidade da execução dos serviços ou do equipamento entregue - modelo 4;
- Enviar ao Gestor de contrato o termo de recebimento provisório.

### 3.2.2 Glosa do Pagamento

- A Instrução Normativa nº 4, de 11 de setembro de 2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, no art. 20, estabelece que o Modelo de Gestão do contrato deve contemplar, quando possível, procedimentos de glosa no pagamento, que só deverão ocorrer quando a contratada:
  - a) não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos Critérios de Aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
  - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Assim, cabe ao Gestor do contrato:

- Calcular o valor a ser descontado do pagamento da contratada;
- Notificar a contratada dando ciência de eventuais glosas a serem efetuadas na nota fiscal do mês seguinte ao da ocorrência que gerou a necessidade da glosa (demonstrando o cálculo do valor resultante);



- Quando do envio da fatura do mês subsequente à unidade do Tribunal responsável pelo pagamento, indicar os valores glosados, detalhando as cláusulas contratuais que embasaram a medida, bem como demonstrando o cálculo que determinou o valor resultante.

### 3.3. Transição e Encerramento Contratual

A transição contratual deve ser cuidadosamente planejada, de modo a minimizar o riscos da descontinuidade de serviços ou fornecimento de bens, observando-se, conforme o caso, a manutenção dos níveis dos serviços. Devem ser executados procedimentos específicos que assegurem a continuidade dos serviços, quando se tratar de serviços contínuos ou de substituição da Contratada.

O prazo de transição deve ser suficientemente planejado, de forma que não haja interrupção dos serviços e/ou do fornecimento dos bens. Deve-se utilizar o Plano de Sustentação (Resolução nº 182/2013 do Conselho Nacional de Justiça) como insumo para a execução deste processo.

Em suma, as atividades de transição contratual, quando aplicáveis, e de encerramento do contrato deverão observar:

- a manutenção dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio por parte da administração;
- a entrega de versões finais dos produtos e da documentação;
- a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de tecnologia da Informação;
- a devolução de recursos;
- a revogação de perfis de acesso;
- a eliminação de caixas postais;
- outras que se apliquem.

O processo de encerramento do contrato é formalizado pela assinatura do Termo de Encerramento do Contrato. Os requisitos para o encerramento formal do contrato devem estar definidos no próprio contrato, devendo ser incluídos no Plano de Sustentação. Este termo deve ser assinado pelos representantes legais do Contratante (Tribunal) e da contratada.

Assim, cabe ao Gestor de contrato:

- Preparar o termo de encerramento do contrato e apresentá-lo à contratada;
- Observar o adequado tratamento dos aspectos legais da contratação.



### 3.4. Garantia Contratual

Cabe ao Gestor de contrato:

- Quando do início do contrato, verificar se a contratada apresentou a garantia no prazo de 10 dias úteis da assinatura do contrato;
- Se a garantia contratual não for apresentada no prazo previsto, notificar a contratada a apresentá-la imediatamente, sob pena de aplicação de penalidade;
- Encaminhar cópia da garantia contratual prestada à Seção de Contabilidade para registro no SIAFI;
- Controlar o prazo de vigência da garantia, nos casos de Seguro Garantia e Fiança Bancária;
- Notificar a contratada para apresentar reforço/complementação da garantia quando ocorrer alteração contratual quantitativa/qualitativa ou, ainda, nos casos de prorrogação contratual;
- Executar a garantia contratual para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, quando for o caso.

Cabe ao Fiscal administrativo:

- Auxiliar o Gestor de contrato na análise e controle dos prazos da garantia contratual.

#### 3.4.1 Devolução da Garantia ao Final do Contrato

O Gestor de contrato deve:

- Certificar-se de que todas as obrigações contratuais foram devidamente cumpridas;
- Certificar-se de que a contratada efetuou o pagamento de eventuais multas aplicadas. Em caso de não comprovação da quitação pela empresa, o Gestor deve encaminhar os autos à Seção de Contabilidade para fins de averiguação do pagamento da multa. Não tendo esta sido paga, a garantia contratual deve ser executada para quitar a multa em questão;



### Fique Atento!

Não existindo comprovante de quitação de eventual multa nos autos:

1. O processo deve ser encaminhado à Seção de Contabilidade para fins de verificação do pagamento da multa;
2. Caso a multa não tenha sido paga, deve-se sugerir a amortização da garantia contratual;
3. Sendo a garantia insuficiente para quitar a multa, deve-se encaminhar os autos à Secretaria Administrativa para fins de inscrição na Dívida Ativa da União.



### Fique Atento!

Sendo o valor da garantia contratual insuficiente para quitar a multa, o Gestor de contrato deve encaminhar os autos à Secretaria Administrativa para fins de inscrição do saldo devedor na Dívida Ativa da União.

- Encaminhar os autos à SEADM para que esta autorize a devolução da garantia à contratada (procedimento a ser realizado pela COLIC por meio de expedição de ofício);
- Posteriormente, os autos devem ser encaminhados à Seção de Contabilidade para que seja dada baixa da garantia no sistema SIAFI;
- Cientificar nos autos que todos os passos anteriores foram realizados e que a liberação da garantia pode ser efetivada.



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

### 3.5. Prorrogação de Contrato



Na prorrogação dos contratos de TI deverão constar, nos artefatos necessários à prorrogação, os Estudos Preliminares conforme o Capítulo IV, artigo 12 da resolução CNJ nº 182/2013.

Cabe ao Gestor de contrato:

- Solicitar formalmente, com 6 (seis) meses de antecedência ao termo final do contrato, a manifestação de interesse da contratada quanto à



- prorrogação contratual;
- Realizar coleta/pesquisa de preços (conforme orientação da Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, do Ministério do Planejamento, alterada pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017), com o auxílio do Fiscal técnico;
  - Verificar a regularidade fiscal da contratada, com o auxílio do Fiscal administrativo;
  - Justificar a vantajosidade da prorrogação;
  - Encaminhar os autos, com a manifestação de prorrogação, à COLIC para elaboração da minuta do termo aditivo;
  - Controlar e exigir a renovação/complementação da garantia, se houver previsão contratual de prestação de garantia.



### Fique Atento!

O Gestor de contrato deverá encaminhar ofício à empresa contratada, com antecedência mínima de 06 (seis) meses do término do contrato vigente, para manifestação a respeito do seu interesse na continuidade da prestação dos serviços (portaria TRT-8/PRESI nº 768/2015).



O Fiscal administrativo deverá consultar o SICAF para verificação da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada, sempre que houver intenção de prorrogação contratual.

Cabe ao Fiscal administrativo:

- Auxiliar o Gestor de contrato na análise da regularidade fiscal da contratada;
- Acompanhar o trâmite da prorrogação contratual;
- Acompanhar o cumprimento da renovação/complementação da garantia contratual prestada, se houver previsão contratual de prestação de garantia.

Cabe ao Fiscal técnico:

- Auxiliar o Gestor de contrato na coleta/pesquisa de preços.

### 3.6. Alteração de Contrato

Cabe ao Gestor de contrato, ao tomar conhecimento da necessidade de alteração contratual:

- Quando a alteração implicar em acréscimos/supressões ao objeto, encaminhar as respectivas proposta e planilhas complementares, previamente juntada aos autos, à Seção de Contabilidade para exame de conformidade aos limites percentuais de alteração do objeto, estabelecidos pela Lei 8.666/93, e posterior envio dos autos à unidade competente para análise da alteração proposta;
- Tomar ciência da efetivação ou não da alteração contratual;
- Exigir da contratada a apresentação da complementação da garantia contratual, se houver previsão em contrato.

Cabe ao Fiscal administrativo:

- Acompanhar o trâmite da alteração contratual;
- Acompanhar o cumprimento da renovação/complementação da garantia contratual prestada.



#### Fique Atento!

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

### 3.7. Suspensão de Contrato

Cabe ao Gestor de contrato:

- Registrar nos autos a necessidade de suspensão de contrato, quando ocorrer evento que cause a impossibilidade da continuidade do serviço;
- Encaminhar os autos à DGER/PRESIDÊNCIA, autoridade competente para decidir sobre a suspensão do contrato e a declarar, se for o caso;
- Dar ciência da suspensão à Secretaria Administrativa (SEADM), Coordenadoria de Governança Institucional (COINC) e Seção de Contabilidade (SCONT);
- Notificar a contratada da efetivação da suspensão do contrato;
- Monitorar a suspensão;
- Notificar a contratada para retorno do serviço, quando cessar evento que impossibilitou a continuidade do serviço;
- Encaminhar os autos à COLIC para confecção do Termo de Apostilamento para a retomada do contrato;

- Acompanhar e fiscalizar o retorno dos serviços.

Cabe ao Fiscal técnico:

- Comunicar formalmente ao Gestor de contrato evento que cause a impossibilidade da continuidade do serviço.

### 3.8. Reajuste e Revisão de Contrato

#### 3.8.1. Reajuste

Cabe ao Gestor de contrato:

- Conferir e juntar aos autos o documento encaminhado pela contratada com a solicitação de reajuste;
- Verificar se o pedido atende à regra da anualidade;
- Encaminhar os autos à Seção de Contabilidade para análise do pedido;
- Encaminhar os autos à COLIC para elaboração do termo de apostilamento;
- Exigir da contratada a apresentação da complementação da garantia contratual, se houver previsão em contrato;
- Monitorar a apresentação do reforço/complementação da garantia contratual.

Cabe ao Fiscal administrativo:

- Solicitar o reforço do empenho à SEADM.

#### 3.8.2. Revisão

Cabe ao Gestor de contrato:

- Conferir se consta no pedido a documentação necessária para a revisão contratual;
- Juntar aos autos a documentação comprobatória da necessidade de revisão;
- Encaminhar os autos à Seção de Contabilidade para análise do pedido;
- Encaminhar os autos à COLIC para elaboração do termo aditivo;
- Tomar ciência da efetivação ou não da revisão contratual;
- Exigir da contratada a apresentação da complementação da garantia contratual, se houver previsão em contrato.

Cabe ao Fiscal administrativo:

- Solicitar o reforço do empenho à SEADM.



#### Fique Atento!

Nas contratações decorrentes de atas de registro de preços, eventuais revisões contratuais devem tomar como base o disposto no Decreto nº 7.892/2013.

### 3.9. Descumprimento de Contrato



Apesar da decisão acerca da aplicação de penalidade administrativa ser da autoridade superior do Tribunal, o Gestor de contrato, ao relatar o descumprimento contratual, deve agir com ponderação ao sugerir o tipo de sanção a ser aplicada à contratada, considerando sempre o princípio da proporcionalidade.

Cabe ao Gestor de contrato, após ciência de eventual descumprimento contratual:

- Enviar à contratada documento de solicitação de esclarecimento - modelo 7 - acerca da falha identificada, antes de proceder com a notificação propriamente dita;
- Caso o esclarecimento da contratada não seja suficiente para sanar a inconsistência detectada, notificar a contratada para apresentar defesa prévia no prazo de 5 dias úteis - modelo 8;



#### Fique Atento!

A notificação deve informar, resumidamente, a falta apurada, mencionando a possibilidade de rescisão contratual, quando cabível.

- Juntar os documentos enviados à contratada aos autos;
- Elaborar relatório, contendo manifestação conclusiva sobre as implicações, riscos, prejuízos do descumprimento contratual pela contratada, com sugestão da sanção a ser aplicada (advertência, multa, suspensão temporária, declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar);
- Autuar e instruir processo específico para apuração dos fatos, contendo os seguintes documentos:
  - a) contrato assinado e eventuais termos aditivos assinados;
  - b) publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União – DOU;
  - c) nota de empenho;
  - d) portaria de designação da fiscalização contratual;
  - e) garantia contratual e eventuais complementações;
  - f) ata da reunião inicial;
  - g) ordem de serviço assinada.
- Encaminhar os autos à Diretoria-Geral, para decisão sobre aplicação de penalidade prevista no contrato;

- Tomar ciência da decisão do Tribunal sobre a aplicação de penalidade à contratada.



No geral, nas contratações de fornecimento de bens/prestação de serviços, eventual apuração de penalidade pode ser tramitada no mesmo processo da contratação. Apenas quando houver necessidade, o Gestor de contrato deve autuar processo próprio (separado do principal). Este novo processo deve estar vinculado ao processo principal (no sistema eletrônico de processo administrativo – PROAD).



### Fique Atento!

O Gestor de contrato deve estar ciente de todas as penalidades aplicadas à contratada, para que esta informação conste em eventual atestado de capacidade técnica, que o Gestor emita a pedido desta mesma contratada.

Cabe aos Fiscais administrativo e técnico:

- Informar ao Gestor de contrato sobre eventuais descumprimentos contratuais identificados.

## 3.10. Fluxograma das contratações remanescentes.

### 3.10.1 Definição

Entende-se por “remanescente de serviços terceirizados” a parcela de obrigações que deixou de ser executada em decorrência da extinção antecipada do contrato, fruto de rescisão.

### 3.10.2 Observações

- Para iniciar os procedimentos de contratação dos serviços remanescentes, o GESTOR DO CONTRATO deve, primeiramente, possuir autorização da Presidência do Tribunal, após Parecer da ASJUR para, assim, dar início à tramitação do Termo de Rescisão do Contrato, acionando também a COLIC para que esta inicie as tratativas com vistas à contratação da nova empresa que assumirá os serviços remanescentes;
- A contratação dos serviços remanescentes, em consequência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior, deverá ser aceita nas mesmas condições oferecidas ao licitante vencedor, inclusive quanto ao preço devidamente corrigido. Neste caso, caso a contratação ainda não tenha sido submetida à

repactuação dos preços, a contratação remanescente deverá conceder o mesmo direito a nova contratada, mediante solicitação formal desta, desde que esteja previsto no edital de licitação da contratação e de acordo com as normas e jurisprudências administrativas vigentes, entre elas o Decreto nº 2.271/97, IN/MPDG nº 5/2017 e Acórdão nº 1828/2008 TCU-Plenário.

- Deve-se avaliar quais as datas para a formalização da rescisão e da contratação remanescente, de modo que a data da rescisão coincida com a data de início da prestação dos serviços pela nova contratada, evitando, assim, a interrupção dos serviços.
- A contratação direta dos serviços remanescentes deve observar o lapso temporal para conclusão do contrato rescindido. Dessa forma, se foram executados 7 meses e o ajuste rescindido possuía vigência de 12 meses, a rigor, o novo contrato envolvendo os serviços remanescentes terá vigência de 5 meses.

### 3.10.3 Fluxograma

**Etapa 01** - Após a autorização da Presidência do Tribunal e com o objetivo de não interromper a execução dos serviços, antes da formalização da rescisão, o GESTOR DO CONTRATO solicitará à COLIC que verifique a ordem de classificação das empresas que participaram do certame na Ata do Pregão que homologou a licitação;

**Etapa 02** - A COLIC atuará o Processo de contratação dos serviços remanescentes e deverá contatar as empresas na ordem de classificação apresentada na Ata do Pregão para que manifestem interesse em assumir os serviços remanescentes, aceitando as condições e valores atuais do Contrato.

**Etapa 03** - Após, obedecida a ordem de classificação, a COLIC notificará a empresa que se manifestou positivamente em assumir os serviços remanescentes, para que envie os documentos necessários à habilitação para posterior contratação.

**Etapa 04** - Após receber a documentação, a COLIC analisará a sua regularidade.

**Etapa 0v** - Verificada a regularidade da documentação, a COLIC elaborará a minuta do Contrato Remanescente.

**Etapa 06** - Na sequência, a COLIC enviará os autos do processo de contratação dos serviços remanescentes à Seção de Contabilidade para análise dos documentos e emissão de Parecer Contábil.



**Etapa 07** - Após, a COLIC enviará os autos do processo à ASJUR para emissão de Parecer Jurídico acerca da viabilidade da contratação.

**Etapa 08** - A ASJUR, por sua vez, enviará o respectivo Parecer Jurídico à DIGER, que o submeterá à apreciação da Presidência do Tribunal.

**Etapa 09** - Uma vez aprovada a contratação pela Presidência, a DIGER enviará os autos à COLIC para que esta finalize os últimos detalhes da contratação, cujo início deverá coincidir com a data da Rescisão do Contrato, de modo que não haja solução de continuidade na prestação dos serviços.

**Etapa 10** - Consolidado o Contrato Remanescente, a COLIC providenciará a sua tramitação processual para coleta das assinaturas tanto da Presidência do Tribunal como da nova contratada.

**Etapa 11** - Em tramitação paralela à contratação dos serviços remanescentes, a COLIC enviará a minuta do Termo de Rescisão à ASJUR para apreciação e elaboração do respectivo Parecer Jurídico.

**Etapa 12** - Após, a ASJUR enviará à DIGER o Parecer Jurídico referente ao Termo de Rescisão, que o submeterá à Presidência do Tribunal.

**Etapa 13** - Aprovado o Termo de Rescisão pela Presidência, a DIGER enviará os autos à COLIC para que esta finalize os detalhes da rescisão contratual, cuja data deverá coincidir com o início da prestação dos serviços remanescentes pela nova contratada.

### 3.11. Arquivamento de Processos

- O Gestor de contrato deverá, antes de solicitar o arquivamento dos autos:
- Verificar a existência ou não de pendência de pagamento à contratada;
  - Verificar a existência de garantia contratual na modalidade Caução, uma vez que esta deve ser liberada antes do arquivamento do processo;
  - Certificar-se de que empresa realizou o pagamento de eventuais multas aplicadas à contratada, conforme disposto no item 3.4 deste Capítulo;
  - Verificar se há saldo de empenho. Caso haja, solicitar à SEADM autorização para anulação do saldo;
  - Encaminhar os autos à SEADM para que a Seção de Contabilidade proceda à baixa da garantia no sistema SIAFI e devolução à contratada, se houver garantia contratual;
  - Preencher e assinar termo de conferência para arquivamento - modelo 9;
  - Certificar que os autos podem ser arquivados;
  - Informar à Coordenadoria de Licitações e Contratos a extinção das obrigações contratuais, juntamente com a proposta de arquivamento.
  - Solicitar à Coordenadoria de Licitações e Contratos a alteração do

**STATUS** do contrato no Portal Institucional, através do link <https://www.trt8.jus.br/transparencia/contas-publicas/contratos>, para fazer constar o seguinte: na linha situação do contrato, onde consta a informação **VIGENTE**, passe a constar a informação **ENCERRADO**.

- Encaminhar os autos para arquivamento.



#### Fique Atento!

Os autos não devem ser arquivados durante a vigência da garantia técnica/comercial, aquela oferecida pelo fabricante, principalmente nos casos em que esta garantia ultrapassar a vigência do contrato.



A garantia contratual nas modalidades seguro-garantia e fiança bancária expiram, em regra, ao final da contratação.

### 3.12. Anexos - Modelos de Documentos de Fiscalização

Modelo 1 - Portaria de Designação de Fiscalização Contratual

Modelo 2 - Ata de Reunião Inicial

Modelo 3 - Ordem de Serviço / Pedido de Fornecimento

Modelo 4 - Termo de Recebimento Provisório

Modelo 5 - Termo de Recebimento Definitivo e Ateste

Modelo 6 - Certidão de Conferência Documental

Modelo 7 - Solicitação de Esclarecimentos e Providências

Modelo 8 - Notificação para Defesa Prévia

Modelo 9 - Termo de Conferência para Arquivamento

Modelo 10 - Plano de Fiscalização da Contratada



## MODELO 1 PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO  
PORTARIA DGER N° NNN, DE DD DE MMM DE 20AA

O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a delegação de competência objeto da Portaria TRT8 PRESI n° NNN/AAAA;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 67, da Lei n° 9.466/1999;

CONSIDERANDO, ainda, o que consta no Processo TRT/PROAD n° NNNN/20AA - Contrato TRT8 n° NNN/20AA, firmado com a empresa nome da empresa, CNPJ n° n° do CNPJ, que tem por objeto descrição da aquisição/serviço.

### R E S O L V E:

Art. 1° - DESIGNAR os agentes responsáveis pela fiscalização do contrato TRT8 n° NNN/20AA, na forma indicada a seguir:

I - GESTOR DO CONTRATO: o servidor nome do servidor, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, e, na ausência do titular, nome do servidor substituto, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, para exercer o encargo de substituto;

II - FISCAL ADMINISTRATIVO: o servidor nome do servidor, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, e, na ausência do titular, nome do servidor substituto, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, para exercer o encargo de substituto;


III - FISCAL DEMANDANTE: o servidor nome do servidor, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, e, na ausência do titular, nome do servidor substituto, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, para exercer o encargo de substituto.

IV - FISCAL TÉCNICO: o servidor nome do servidor, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, e, na ausência do titular, nome do servidor substituto, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, para exercer o encargo de substituto.

Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.

(nome do Diretor-Geral)  
Diretor-Geral

## MODELO 2 ATA DE REUNIÃO INICIAL



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

ATA DA REUNIÃO INICIAL COM A EMPRESA NOME DA EMPRESA

LOCAL	DATA	HORARIO	DURAÇÃO
	DD/MM/AAAA	HHh	HHh
<b>Processo TRT8 PROAD n° NNN/20AA</b>			
CONTRATO N° NN/20AA			
OBJETO: descrição sucinta do objeto da contratação			
CONTRATADA: nome da empresa			
CNPJ: NN.NNN.NNN/NNN-NN			
VIGÊNCIA: NN meses		Início do contrato: DD/MM/AAAA	
		Encerramento do Contrato: DD/MM/AAAA	
PREPOSTO DA CONTRATADA:			
Nome do representante da empresa para assuntos do contrato			
GESTOR DO CONTRATO:			
nome e lotação do servidor designado por portaria			
FISCAL ADMINISTRATIVO:			
nome e lotação do servidor designado por portaria			
FISCAL SETORIAL:			
nome e lotação do servidor designado por portaria			
FISCAL TÉCNICO:			
nome e lotação do servidor designado por portaria			
<b>PRESENTES</b>	TRT8: nome do servidor (Sigla da unidade que ele representa) nome do servidor (Sigla da unidade que ele representa) CONTRATADA: nome do representante da empresa nome do representante da empresa		
<b>AUSENTES</b>			
<b>PAUTA</b>	Leitura do texto contratual		
<b>OUTROS ASSUNTOS</b>			
<b>ABERTURA</b>			
<b>ITEM 1</b>	DESCREVER o assunto tratado		
<b>ITEM 2</b>	DESCREVER o assunto tratado		
<b>ITEM 3</b>			



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

ITEM 4	
ITEM 5	
ITEM 6	

Nada mais havendo, nome e função/lotação do servidor que presidiu a reunião agradeceu a presença de todos e deu por encerrada a reunião. Para constar, eu, nome do servidor que redigiu a ata, lavrei a presente ata que, lida e achada conforme, vai devidamente assinada pelos presentes. Belém, DD de MMMM de 20AA.

nome do servidor  
unidade que ele representa

nome do servidor  
unidade que ele representa

nome do representante da empresa  
nome da empresa

nome do representante da empresa  
nome da empresa

## MODELO 3A ORDEM DE SERVIÇO / PEDIDO DE FORNECIMENTO



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

ORDEM DE SERVIÇO Nº NN/20AA

**01- CONTRATADA:**

NOME DA EMPRESA

**02- CNPJ DA CONTRATADA:**

NN.NNN.NNN/NNNN-NN

**03- ENDEREÇO:**

Endereço da empresa

**04- TELEFONE:**

(DDD) n° de contato da empresa

**05- RESPONSÁVEL:**

REPRESENTANTE DA EMPRESA

**06- DADOS CONTRATUAIS:**

- Processo: NNNN/20AA
- Contrato: NN/20AA
- Número do Empenho: 20XXNEXXXXXXX
- Data do Empenho: DD/MM/20AA

**07- AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO:**

O Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, após a assinatura do contrato, ficando todas as cláusulas observadas e isentas de quaisquer dúvidas, AUTORIZA a empresa NOME DA EMPRESA, a executar os serviços objeto do Contrato n° NN/20AA, conforme a seguir:

Início da prestação dos serviços de ..... (descrição sucinta do objeto da contratação).

Data de início dos serviços: DD/MM/20AA.

Data de conclusão dos serviços: DD/MM/20AA (Fim da vigência contratual).

E, para constar, faz-se a presente Ordem de Serviço, assinada pelas partes contratantes, em duas vias de igual teor.

Belém, DD de MMMM de 20AA.

\_\_\_\_\_  
TRI DA 8ª REGIÃO - GESTOR DE  
CONTRATO  
NOME DO GESTOR DE CONTRATO

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA  
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

## MODELO 3B ORDEM DE SERVIÇO / PEDIDO DE FORNECIMENTO



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO  
Trav. Dom Romualdo de Seixas, 429 - Umarizal - CEP. 66.050-110 - Belém/Pará  
Telefone: (91) 3008-3008 / 3008-3009 / E-mail: XXXXXX@trt8.jus.br

NOTIFICAÇÃO TRT8/SBÇAO/Nº NNN/20AA  
Processo nº NNNN/20AA - Contrato nº NN/20AA

Belém (PA), DD de mês de 20AA.

NOME DA EMPRESA  
NOME DO REPRESENTANTE  
Cargo/função do representante  
Endereço da empresa  
CEP XXXXX-XXX - CIDADE/UF  
Telefone: (DDD) NNNN-NNNN  
E-mail: xxxxxx@xxxx.com.br

Senhor representante,

Encaminha-se em anexo a Nota de Empenho nº XXXXNEXXXXX, através da qual este tribunal formaliza os serviços (ou a entrega).....(descrição do serviço prestado/bem entregue), conforme a seguir:

ITEM	UNIDADE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
	Unid.		
	Unid.		

Informa-se que a partir do recebimento desta, tem início o prazo de XX (XXXXXX) dias para entrega do material.

1 - Faturamento: TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO - CNPJ: 01.547.343/0001-33 - TRAV. DOM PEDRO I, Nº 746 - UGARIZAL - BELÉM-PA, CEP: 66.050-100.

2 - Local de retirada do material: endereço do local no TRT8 para entrega.

Por oportuno, alerta-se que o empenho é do tipo ORDINÁRIO, ou seja, o pagamento das faturas referentes a entregas parciais somente ocorrerá após o cumprimento integral das entregas de todos os itens e quantidades da Nota de Empenho.

Atenciosamente,

.....  
Nome e cargo/função do representante do TRT8

## MODELO 4 TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

### TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Processo TRT8 PROCAD n° NN/20AA

CONTRATO N° NN/20AA	
OBJETO: descrição sucinta do objeto da contratação	
CONTRATADA: nome da empresa CNPJ: NN.NNN.NNN/NNNN-NN	
N° DO SEDEDO DE FORNECIMENTO: NN/NNNN	MES DE REFERÊNCIA: MM/20AA DATA DE AVALIAÇÃO: DD/MM/AAAA
GESTOR DO CONTRATO: nome e lotação do servidor designado por portaria	PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO: DIGER n° NN/20AA
FISCAL SETORIAL: nome e lotação do servidor designado por portaria	

Certifico o recebimento provisório de (descrição do material entregue), fornecido pela empresa (NOME DA EMPRESA), recebido nesta data.

Ressalto que o objeto ora recebido provisoriamente não conclui o cumprimento da obrigação, ficando sujeito a posterior avaliação quanto à conformidade de qualidade de acordo com as condições estabelecidas no contrato TRT8 n° NN/AAAA, que ocorrerá em até ..... dias.

**RESSALVAS:** (Aqui enumerar eventuais ressalvas sobre o material entregue)

Para constar, lavro o presente termo devidamente assinado para que possa produzir seus efeitos legais.

Belém, DD de MMMM de AAAA.

NOME DO FISCAL TÉCNICO (OU FISCAL SETORIAL)  
Fiscal técnico  
Portaria DIGER n° NN/AAAA (portaria de designação)

\_\_\_\_\_  
PREPOSTO DA CONTRATADA



## MODELO 5 TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO E ATESTE



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

### TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Nº DO CONTRATO: NN/20AA	VIGÊNCIA DO CONTRATO: DD/MM/20AA
CONTRATADA: NOME DA EMPRESA	
CNPJ: NN.NNN.NNN/NNNN-NN	PROCESSO TRT8 PROAD Nº NN/20AA

#### DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA

NOTA FISCAL/FATURA Nº: XXXXX	
VALOR BRUTO DA NOTA FISCAL: R\$ X.XXX,XX	Competência: NN/20AA

Certifico que a nota fiscal/fatura nº XXXXX, no valor bruto integral de R\$ X.XXX,XX (número por extenso), referente à parcela 03 de 12 da prestação dos serviços de descrição do objeto, no período de dia de mês de ano a dia de mês de ano, decorrente do Contrato TRT nº XX/20AA, constatando-se a regularidade da execução em conformidade com as obrigações contratuais e, depois de verificada a regularidade da Contratada em relação às obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, conforme certidões juntadas aos presentes autos.

#### OBSERVAÇÃO:

Apto para liquidação e pagamento.

Encaminhe-se ao ordenador de despesas.

Local, DD de MMMM de AAAA.

Nome XXXXXXXXXXXXX  
Gestor do Contrato  
Portaria de Designação NN/20AA

## MODELO 6 CERTIDÃO DE CONFERÊNCIA DOCUMENTAL



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

### CERTIDÃO DE CONFERÊNCIA DOCUMENTAL com base em Lista de Verificação

<b>Processo TRT8 PROAD n° 1000/2000</b>	
CONTRATO N° 100/2000	
OBJETO: descrição sucinta do objeto da contratação	
CONTRATADA: nome da empresa CNPJ: 00.000.000/0000-00	
MÊS DE REFERÊNCIA: MES/2000	DATA DE AVALIAÇÃO: DD/MM/AAAA
GESTOR DO CONTRATO: nome e lotação do servidor designado por portaria	PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO: DIGER n° 00/2000

Ocorrências	Atende	
	SIM	NÃO
<b>1. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA FEDERAL (SICAF)</b>		
1.1. Comprovação de Regularidade Fiscal na Receita Federal		
1.2. Comprovação de Regularidade do Empregador (FGTS-Caixa Econômica Federal)		
1.3. Comprovação de Regularidade Previdenciária (INSS)		
1.4. Comprovação de Regularidade Trabalhista junto ao TST (CNDT)		
<b>2. REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL/MUNICIPAL (SICAF)</b>		
2.1. Comprovação de Regularidade Fiscal na Receita Estadual/Distrital		
2.2. Comprovação de Regularidade Fiscal na Receita Municipal		
<b>3. DEMAIS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS</b>		
3.1. Declaração de optante do Simples Nacional (se for o caso)		
OBSERVAÇÃO:		

Examinada a documentação na extensão da amostra selecionada, CERTIFICA-SE:

- ( ) a regularidade da documentação, sem ressalva.
- ( ) a regularidade da documentação, ressalvadas as ocorrências reportadas.
- ( ) o inadimplemento de obrigações contratuais, ficando passível de penalidade.

nome do fiscal administrativo  
Fiscal administrativo  
Portaria DIGER n° 00/AAAA (portaria de designação)



## MODELO 7 SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

### SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS n° XXX/20XX

Processo TRTS n° XXXX/20XX  
Contrato TRTS n° XX/20XX

NOME DA EMPRESA CONTRATADA  
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA  
ENDEREÇO DA CONTRATADA

Belém, DD de MDDMM de AAAA.

Senhor Representante,

Solicita-se a V. Sa., no prazo de ..... (....) dias úteis,  
a contar do recebimento desta, os devidos esclarecimentos para as  
indagações a seguir, referentes a .....

1. ....;
2. ....;
3. ....

Ressalta-se que, por obrigação contratual, tais informações  
devem ser fornecidas ao Tribunal quando solicitadas, podendo seu  
descumprimento acarretar em penalidades à contratada.

Atenciosamente,

nome do gestor do contrato  
Gestor do contrato  
Portaria Diger n° NN/AAAA (portaria de designação)

## MODELO 8 NOTIFICAÇÃO PARA DEFESA PRÉVIA



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

NOTIFICAÇÃO PARA DEFESA PRÉVIA n° XXX/XXXX

Processo TRT8 n° XXXX/20XX  
Contrato TRT8 n° XXX/20XX

NOME DA EMPRESA CONTRATADA  
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA  
ENDEREÇO DA CONTRATADA

Belém, DD de MMMM de AAAA.

Senhor Representante,

Pelo presente termo, notifica-se V. Sa. a apresentar defesa no prazo de ..... (.....) dias úteis, a contar do recebimento desta, tendo em vista a possibilidade de aplicação de penalidade prevista contratualmente, bem como no artigo 87, §2º da lei 8.666/1993, em razão aos fatos a seguir discriminados:

1. ....;
2. ....;
3. ....

Por oportuno informa-se que a defesa deve ser escrita e dirigida ao Diretor-Geral, protocolada no setor de protocolo geral do Tribunal, localizado no .....

Atenciosamente,

nome do gestor do contrato  
Gestor do contrato  
Portaria DAGER n° NN/AAAA (portaria de designação)

RECIBIDA a Notificação.

Em / / (Representante da Contratada)

## MODELO 9 TERMO DE CONFERÊNCIA PARA ARQUIVAMENTO




PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

### TERMO DE CONFERÊNCIA PARA ARQUIVAMENTO\*

Processo TRT8 PROCAD n° NNN/20AA					
CONTRATO N° NN/20AA		FIM DA VIGÊNCIA DO CONTRATO: DD/MM/20AA			
OBJETO: descrição sucinta do objeto da contratação (informar se se trata de pagamento, fiscalização ou outro)					
CONTRATADA: nome da empresa CNPJ: NN.NNN.NNN/NNNN-NN					
GESTOR DO CONTRATO: nome e lotação do servidor designado por portaria			PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO: DGER n° NN/20AA		
PROCESSOS VINCULADOS:	PRINCIPAL: NNN/20AA	PENALIDADES: NNN/20AA			
	PAGAMENTO: NNN/20AA	FISCALIZAÇÃO: NNN/20AA			
N°	PROCEDIMENTO	NÃO	SIM	NÃO SE APLICA	N° DO DOC. (PROAD)/ N° PÁGINA (PROC. FÍSICO)
1	Consta instrumento de contrato assinado				
2	Consta publicação do instrumento de contrato na Imprensa Oficial.				
3	Consta nota de empenho assinada.				
4	O contrato expirou sua vigência por: Especificar: ( ) decurso do prazo (serviços e obras) ( ) pagamento da compra (fornecimento de bens) ( ) rescisão na forma legal				
5	O objeto contratado foi entregue/executado nas condições ajustadas, conforme as especificações /padrões de qualidade e desempenho previstos em contrato ou, na falta deste, nas condições da nota de empenho e da proposta comercial da contratada.				
6	O objeto contratado foi entregue/executado dentro do prazo estipulado.				
7	Houve sanções contratuais: Especificar: ( ) Advertência ( ) Multa: ( ) valor das multas foi recolhido ( ) valor das multas não foi recolhido ( ) inscrito em Dívida Ativa ( ) atualizando valor para futura inscrição na Dívida Ativa ( ) Suspensão ( ) Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração				

\*O processo não deve ser arquivado caso haja pendência em algum dos procedimentos descritos neste documento.

## MODELO 10 PLANO DE FISCALIZAÇÃO DA CONTRATADA



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO**

**PLANO DE FISCALIZAÇÃO**

IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO	
Processo TRT8 PROCAD n° NN/20AA	
CONTRATO N° NN/20AA	
OBJETO: descrição sucinta do objeto da contratação	
CONTRATADA: nome da empresa	
CNPJ: NN.NNN.NNN/NNNN-NN	
GESTOR DO CONTRATO: nome e lotação do servidor designado por portaria	PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO: DGER n° NN/20AA
FISCAL TÉCNICO: nome e lotação do servidor designado por portaria	
FISCAL DEMANDANTE: nome e lotação do servidor designado por portaria	
FISCAL ADMINISTRATIVO: nome e lotação do servidor designado por portaria	
PROCEDIMENTOS DE TESTE DE INSPEÇÃO	
<Descrever os procedimentos que serão realizados para inspecionar a execução do serviço>	
CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO - MÉTRICA E PERIODICIDADE	
<Fazer referência ao item do Termo de Referência>	
Métrica 1	
Indicador de Qualidade	
Mínimo aceitável	
Métrica	
FERRAMENTAS	
Métrica n	
Indicador de Qualidade	
Mínimo aceitável	
Métrica	
FERRAMENTAS	
Periodicidade da Aferição	
CONFIGURAÇÃO/CRIAÇÃO DE FERRAMENTAS PARA IMPLANTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS INDICADORES	
<Descrever todos os procedimentos a serem utilizados na ferramenta para fazer o acompanhamento dos indicadores>	
ELABORAÇÃO/REFINAMENTO DAS LISTAS DE VERIFICAÇÃO E DOS ROTEIROS DE TESTE	
<Elaborar lista de verificação e roteiro para fazer os testes de inspeção dos serviços prestados>	

Belém, DD de MM/20AA.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

---

PREPOSTO DA CONTRATADA  
NOME E ASSINATURA DO PREPOSTO DA CONTRADA

---

FISCAL DEMANDANTE  
NOME DO FISCAL DEMANDANTE  
Portaria de Designação NN/20AA

---

FISCAL TÉCNICO  
NOME DO FISCAL TÉCNICO  
Portaria de Designação NN/20AA

---

FISCAL ADMINISTRATIVO  
NOME DO FISCAL ADMINISTRATIVO  
Portaria de Designação NN/20AA

---

GESTOR DO CONTRATO  
NOME DO GESTOR DO CONTRATO  
Portaria de Designação NN/20AA

## 4. SERVIÇOS E OBRAS DE ENGENHARIA

### 4.1. Fiscalização Inicial

Cabe ao Gestor de contrato, após a assinatura do contrato:

- Promover reunião inicial, em que estejam presentes os fiscais administrativo e técnico e o preposto da empresa contratada, para proceder a leitura do termo de contrato a fim de esclarecer sobre a forma de execução dos serviços e demais obrigações contratuais. A reunião deve ser devidamente registrada em ata - modelo 2;
- Verificar e exigir o cumprimento da prestação da garantia contratual, se houver previsão em contrato;
- Emitir ordem de serviço, após entrega da garantia contratual - modelo 3;



A obra só poderá ser iniciada após a emissão da ordem de serviço pelo Gestor de contrato, que somente poderá emití-la após a apresentação da garantia contratual.

- Encaminhar cópia da garantia contratual à Seção de Contabilidade para registro no SIAFI;
- Exigir da contratada, por meio do Fiscal administrativo, a apresentação dos seguintes documentos:
  - a) relação dos empregados, com nome completo, função, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
  - b) Cópia da carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS dos empregados admitidos, devidamente assinadas pela contratada a fim de verificar as anotações (data de início do contrato de trabalho; função exercida; remuneração, discriminada em salário-base, adicionais e gratificações);
  - c) exames médicos admissionais dos empregados que prestarão os serviços;
  - d) outros documentos exigidos no contrato.
- Examinar:
  - a) existência ou não de obrigações adicionais constantes na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), com o auxílio do Fiscal administrativo;
  - b) se a empresa fornece Equipamentos de Proteção Individual – EPI, nos casos previstos no termo de referência/contrato, com o auxílio do Fiscal técnico.



O gestor deve encaminhar, no início do exercício, o processo principal para emissão da nota de empenho e, ao final do exercício, encaminhá-lo para anulação de saldo de empenho.



É obrigatória a autuação de processo administrativo para cada contrato quando uma nota de empenho gerar mais de um contrato.



A fatura deve ser encaminhada à COFIN com, no mínimo, 5(cinco) dias úteis de antecedência da data contratual fixada para o pagamento.



### Fique Atento!

A ata da reunião inicial, a ordem de serviço emitida e a garantia contratual prestada pela contratada devem ser juntados aos autos principais.

- Autuar processo de pagamento (no sistema eletrônico de processo administrativo – PROAD – e **vincular ao processo principal**) no início da execução do contrato, em que constarão as cópias dos seguintes documentos:
  - a) contrato assinado e eventuais termos aditivos/apostilamentos assinados;
  - b) publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União – DOU;
  - c) nota de empenho;
  - d) portaria de designação da fiscalização contratual;
  - e) garantia contratual e eventuais complementações;
  - f) ordem de serviço.

Quando for exigido, para que a empresa contratada possa iniciar a execução dos serviços, a seguinte documentação deve ser providenciada, entre outros documentos que podem ser exigidos em casos específicos:

- a) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) dos responsáveis técnicos pela obra, registrada no CREA ou no CAU, respectivamente, do Estado onde se localiza o empreendimento;
- b) Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença de Operação (LO), quando for o caso;

- c) Alvará de Obra, obtido na prefeitura municipal;
- d) Certificado de matrícula da obra de construção civil (CEI), obtido no Instituto Nacional do Seguro Social, no prazo de trinta dias contados do início de suas atividades.



A obra deverá, preferencialmente, ser iniciada após a emissão de todas as licenças necessárias. Em casos excepcionais, poderão ser aceitos os protocolos de entrada nos órgãos licenciadores.



### Fique Atento!

Cabe ao Gestor de contrato emitir **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA** quando solicitado por empresas que já tenham contratado com o Tribunal.

O gestor deve estar atento à eventual penalidade aplicada à época da contratação, pois tal fato revela a qualidade da contratação e deve constar no mencionado atestado.

## 4.2. Medição<sup>6</sup>

O edital de licitação deve prever os critérios de medição e pagamento, o cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros.

Somente poderão ser considerados para efeito de medição e pagamento os serviços efetivamente executados pela contratada e aprovados pela fiscalização, respeitada a correspondência com o projeto.



Eventuais modificações na execução devem ser previamente e expressamente aprovadas pelo Tribunal.

<sup>6</sup>. Brasil. Tribunal de Contas da União. Obras públicas: recomendações básicas para a contratação e fiscalização de obras de edificações públicas. 4. ed. Brasília: TCU, Secretaria-Geral de Controle Externo, Secretaria de Fiscalização de Obras de Infraestrutura Urbana, 2014. Pg: 43.



O pagamento dos serviços e obras deverá ocorrer baseado na medição realizada por meio de relatórios periódicos - modelo 4 - elaborados pela fiscalização e ratificados pela contratada, em que serão registradas as informações necessárias à discriminação e determinação das quantidades dos serviços efetivamente executados e em conformidade com as planilhas de orçamento anexas ao contrato.



O Tribunal efetuará os pagamentos das faturas emitidas pela contratada com base nas medições de serviços aprovadas pela fiscalização, obedecidas as condições estabelecidas no contrato.

### 4.3. Recebimento provisório e definitivo de obras

O recebimento da obra é uma etapa sobremaneira importante que a Lei nº 8.666/1993 determinou a sua realização em dois momentos:

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

I - em se tratando de obras e serviços:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

O termo de recebimento da obra é formalidade contratual obrigatória em todos os contratos, pois formaliza a aceitação da Administração pela execução do objeto contratual. Nos casos em que a contratada incorre em inexecução contratual, não concluindo a obra ou não entregando perfeitamente o objeto contratado, a Administração precisa sanear as pendências. No TRT-8, tal saneamento é realizado através do Termo de Saneamento dos Serviços.

Após a informação de conclusão dos serviços pela contratada ou nos casos em que esta “abandona a obra”, a Administração fica impossibilitada de cumprir os requisitos legais para emissão dos termos de recebimento provisório e definitivo. Quando isto ocorrer, o gestor do contrato, com o auxílio da equipe de fiscalização, deve emitir o Termo de Saneamento.

#### Fluxograma:

- Analisar a obra ou serviço entregue;
- Notificar a contratada para retificar ou concluir as pendências, no prazo de XX dias úteis;



- No caso de a contratada não retificar ou concluir as pendências, deve-se emitir o termo de saneamento.

OBS: A elaboração do termo de saneamento não prejudica eventual penalização da contratada.



A Contratada deve ser penalizada pelo descumprimento contratual.



A unidade demandante deve avaliar sobre a necessidade contratações remanescentes

#### 4.4. Pagamento

Cabe ao Gestor de contrato, antes do pagamento da nota fiscal:

- Tomar ciência do relatório de medição, elaborado pelo fiscal técnico e encaminhado à contratada;
- Receber a nota fiscal/fatura, após o relatório de medição, e conferir os dados antes de atestá-las, solicitando que a contratada promova eventuais correções identificadas;
- Atestar a nota fiscal/fatura correspondente ao serviço prestado, após recebimento de relatório de medição (assinado e entregue pelo Fiscal técnico) e de certidão de conferência documental, emitida pelo Fiscal administrativo, modelo 5.
- Encaminhar o processo de pagamento à unidade competente para pagamento, como estabelecido no cronograma físico-financeiro.



#### Fique Atento!

A cada pagamento, o Gestor de contrato deve juntar aos autos do processo de pagamento os seguintes documentos:

- nota fiscal;
- certidões emitidas pelos fiscais setoriais;
- certidão emitida pelo fiscal administrativo;
- certidão do SICAF;
- demais documentos da fiscalização por amostragem;
- outros documentos, quando previstos em contrato.



Os serviços executados devem ser pagos após a emissão de relatório de medição realizado pela fiscalização técnica, conforme o contrato.



Caso seja designada Comissão de gestores - modelo 1a-, o ateste dos serviços nas notas fiscais deverá ser realizado por todos os membros da comissão.



A fatura deve ser encaminhada à COFIN com, no mínimo, 5(cinco) dias úteis de antecedência da data contratual fixada para o pagamento.



#### Fique Atento!

O Gestor de contrato/Comissão de gestores deverá observar os seguintes elementos da nota fiscal:

- data da emissão;
- dados da contratada e do Tribunal (razão social e CNPJ);
- período de prestação de serviços;
- descrição do serviço;
- valor a pagar (valor da nota fiscal)



Ao constatar qualquer irregularidade ou equívoco nas notas fiscais, o gestor deve recusá-las. Esse procedimento deve se dar formalmente.

Cabe ao Fiscal administrativo as seguintes ações, por ocasião de cada medição:

- Anotar todas as ocorrências relacionadas com a documentação contratual, comunicando formalmente ao Gestor de contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas observadas;
- Manter comunicação com o Gestor de contrato para o bom andamento da contratação;
- Consultar a situação da empresa junto ao SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), antes de cada pagamento. Caso a contratada esteja em situação irregular, deve-se exigir a

apresentação de documentação que demonstre a total regularidade da contratada. Fazem parte do SICAF as seguintes informações<sup>7</sup>:

- a) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais (inclui as contribuições da Previdência/INSS);
  - b) Certidão Negativa de Tributos Municipais;
  - c) Certidão Negativa de Tributos Estaduais/Distritais;
  - d) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; e
  - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- Emitir Certidão de Conferência Documental, com base em lista de verificação, relativa ao cumprimento das obrigações previstas no contrato e anexos, inclusive trabalhistas e previdenciárias, verificada por meio de fiscalização por amostragem - modelo 5;
  - Autuar processo de fiscalização (no sistema eletrônico de processo administrativo – PROAD – e **vincular aos processos principal e de pagamento**) no início da execução do contrato, em que constarão os documentos da fiscalização contratual, previstos no contrato.



O Fiscal administrativo deve autuar processo de fiscalização específico para juntada dos documentos relativos à fiscalização administrativa.

Cabe ao Fiscal técnico:

- Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao gestor de contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas observadas;
- Acompanhar a execução do objeto contratado, verificando a conformidade da prestação dos serviços com o disposto no cronograma de obra, planilhas orçamentárias, projetos e demais disposições contratuais;
- Conferir as anotações do Diário de Obra;
- Anotar em Diário de Obra todas as ocorrências relacionadas com o serviço;

<sup>7</sup> Sítios eletrônicos para segunda via de certidões:

1) Receita Federal (Certidão da alínea “a”):

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CNDConjuntaSegVia/NICertidaoSegVia.asp?Tipo=1>

2) Caixa Econômica Federal (Certidão da alínea “d”):

<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/EgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

3) Tribunal Superior do Trabalho (Certidão da alínea “e”): <http://www.tst.jus.br/certidao>

- Realizar a medição dos serviços executados;
- Manter comunicação com o Gestor de contrato e com o Fiscal administrativo para o bom andamento da contratação;
- Comunicar ao Gestor de contrato eventuais irregularidades na execução do objeto contratado;
- Informar ao Gestor de contrato sobre a quantidade e qualidade do material encaminhado pela contratada, relatando eventual irregularidade;
- Auxiliar o Gestor de contrato e Fiscal administrativo no controle dos empregados alocados, informando os nomes dos funcionários que prestaram serviço no mês em referência, inclusive quando houver demissão, admissão ou férias.



#### Fique Atento!

O fiscal técnico deve informar à COMAT, a cada medição, o recebimento de bens/equipamentos permanentes para fins de incorporação.



O gestor/fiscal deve registrar qualquer dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis.



#### Fique Atento!

O registro da fiscalização, na forma prescrita em lei, não é ato discricionário. É elemento essencial que autoriza as ações subsequentes[...]. É controle fundamental que a administração exerce sobre o contratado, propiciando aos gestores informações sobre o cumprimento do cronograma das obras e a conformidade da quantidade e qualidade contratadas e executadas. E, nesses termos, manifesta-se toda a doutrina e jurisprudência.<sup>1</sup> (TCU. Acórdão 767/2009. Plenário).

#### 4.4.1 Glosa do Pagamento

Cabe ao Fiscal técnico:

- Calcular o valor a ser descontado do pagamento da contratada;
- Informar no próximo boletim de medição a glosa a ser efetuada.
- Cabe ao Gestor de contrato:
- Notificar a contratada dando ciência de eventuais glosas a serem efetuadas na nota fiscal do mês seguinte ao da ocorrência que gerou a necessidade da glosa (demonstrando o cálculo do valor resultante);
- Quando do envio da fatura do mês subsequente à unidade do Tribunal responsável pelo pagamento, indicar os valores glosados, detalhando as cláusulas contratuais que embasaram a medida, bem como demonstrando o cálculo que determinou o valor resultante.



#### Fique Atento!

Ocorrência que podem ensejar glosa na fatura/nota fiscal:

- quantitativo de piso efetivamente assentado inferior ao previsto no cronograma físico-financeiro para determinado período.



Caso o fiscal técnico observe que foram pagos serviços em quantidade superior ao efetivamente executado, a glosa das quantidades pagas a mais deverá ser efetuada.

#### 4.5. Recebimento da Obra ou Serviço



#### Fique Atento!

Executado o serviço, a contratada deverá comunicar à fiscalização, por escrito e dentro do prazo contratual, a fim de que seja realizada vistoria para fins de recebimento provisório.

Da mesma forma deve se proceder quanto ao recebimento definitivo.

Cabe ao Gestor de contrato ou Comissão designada pela autoridade competente:

- Realizar o recebimento definitivo da obra ou serviço, mediante termo circunstanciado - modelo 7 -, assinado pelas partes, após o decurso de prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais (art. 73, I, b, da Lei nº 8.666/1993).



Caso seja designada Comissão para Recebimento Definitivo - modelo 7a -, o termo de recebimento deverá ser assinado por todos os membros designados por portaria para tal encargo, juntamente com a assinatura do representante legal da contratada.



### Fique Atento!

A portaria de designação de servidores para realizar o recebimento definitivo de obra ou serviço de engenharia deverá ser composta por: Gestor do contrato, Fiscal técnico do contrato e representante da unidade demandante/requisitante.

Cabe ao Fiscal técnico:

- Realizar o recebimento provisório da obra ou serviço, após a execução do contrato, mediante termo circunstanciado - modelo 6, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da contratada de que a obra foi encerrada (art. 73, I, a, da Lei nº 8.666/1993).



### Fique Atento!

Se o Termo de Recebimento Provisório consignar pendências em relação à obra ou serviço, deve ser fixado pelo Fiscal técnico, no próprio Termo, prazo razoável para os reparos, correções, remoções, reconstruções ou substituições relativas ao objeto do contrato (art. 69 da Lei nº 8.666/93), limitado, em regra, a 30 (trinta) dias.



### Fique Atento!

O recebimento provisório pode ser dispensado para contratos de obras e serviços de valor até R\$80.000,00, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitas à verificação de funcionamento e produtividade (art. 74, inciso III, Lei nº 8.666/93).

#### 4.6 Gerenciamento, Controle e Acompanhamento de Obras e de Serviços Terceirizados, incluído pela Portaria PRESI nº 1279/2023.

Da execução de obras de reforma nas dependências dos prédios que integram o complexo da Praça Brasil, extensivo às demais unidades administrativas do TRT-8.

1. Obras de maior duração temporal que envolvem espaços inteiros de setores, realizadas por firma contratada especificamente para essa finalidade:

- a) Proceder a retirada total de todo o material tecnológico, equipamentos, móveis e utensílios do espaço que será objeto da obra e/ou outros conexos a este, ainda que não sejam objeto de intervenção da reforma; Responsáveis: Gestor da unidade, responsável pela carga patrimonial, com apoio/orientações da COMAT;
- b) Realizar INVENTÁRIO de equipamentos, móveis ou outros materiais que, em razão da especificidade, não possam ser retirados do local, repassando esse inventário formalmente à empresa contratada, mediante contra-recibo; Responsáveis: Gestor da unidade, responsável pela carga patrimonial, em conjunto com o Gestor do Contrato, servidor da COMAP, com apoio/orientações da COMAT;
- c) Elaborar modelo de comunicação para a Coordenadoria de Segurança Institucional – CODSE, indicando as seguintes informações mínimas.

- 1. Nome da empresa contratada;
- 2. Local de realização da obra no TRT-8 e período estimado de duração;
- 3. Regime de trabalho da empresa, na obra (diurno, noturno, de segunda a sexta-feira, finais de semana, somente pela manhã, somente à tarde, etc);
- 4. Relação dos funcionários autorizados a frequentar a obra (incluindo nesse conceito, Engenheiros, Arquitetos, Administradores, etc.), indicando ao menos 02 (dois) responsáveis com contato telefônico;
- 5. Cópia do inventário de materiais do TRT-8 que permanecerão no local da obra;
- 6. Indicação de equipamentos e ferramentas pertencentes à empresa contratada, que irão adentrar às instalações do TRT-8, por ocasião da execução da obra;

**Responsáveis:** Gestor da unidade, responsável pela carga patrimonial, em



conjunto com o Gestor do Contrato, servidor da COMAP, com apoio/orientações da COMAT;

d) Concentrar o fluxo de entrada e saída de todos os funcionários da empresa contratada, pelo controle de acesso do Edifício-Sede, a fim de serem inspecionados pela mesa de Raio X e pórtrico detector de metais;

d.1) Nas unidades fora da sede que não possuem Raio X e pórtrico detector de metais, o fluxo de entrada e saída deve ser objeto do Agente de Polícia Judicial ou, na impossibilidade, do segurança terceirizado, em atuação, com o devido registro em livro de ocorrências.

**Responsável:** CODSE;

e) Informar a CODSE, sobre eventuais prestadores de serviço quarteirizados da referida obra, que precisem adentrar às instalações do TRT-8, em especial, na hipótese de trazer ou retirar materiais e/ou equipamentos da obra; ocasião em que será feito mediante acompanhamento e registro, por parte da COMAP e CODSE;

**Responsáveis:** Gestor da unidade, em conjunto com o Gestor do Contrato, servidor da COMAP;

f) Realizar, quando necessário, a retirada de materiais, equipamentos e/ou utensílios, para fora das instalações do TRT-8, sempre acompanhada de pessoal da CODSE, em conjunto com pessoa indicada pela COMAP, efetuando registro dos itens retirados;

**Responsáveis:** CODSE, em conjunto com o Gestor do Contrato, servidor da COMAP;

g) Informar a CODSE sobre a conclusão definitiva da obra e retirada total dos materiais e/ou equipamentos da empresa contratada.

**Responsáveis:** Gestor da unidade, em conjunto com o Gestor do Contrato, servidor da COMAP;



2. Obras de menor duração temporal que envolvem espaços inteiros de setores, realizadas pela empresa de manutenção predial contratada pelo TRT-8, que não necessitem de evacuação total dos servidores do local:

a) Proceder a retirada total ou parcial de todo o material tecnológico, equipamentos, móveis e utensílios do espaço que será objeto da obra e/ou outros conexos a este, que não interfiram no funcionamento do setor administrativo, mas que estejam dentro da área de intervenção da reforma;

**Responsáveis:** Gestor da unidade, responsável pela carga patrimonial, com apoio/orientações da COMAT.

b) Emitir recomendação formal ao responsável pela unidade administrativa, objeto da reforma, que a execução dos trabalhos somente deve ocorrer com a presença de servidores no local, devendo a área sob intervenção da obra ficar liberada (ao máximo) de materiais, utensílios e/ou equipamentos que possam atrapalhar os trabalhos ou sofrer danos durante a execução dos serviços;

**Responsáveis:** Gestor da unidade, em conjunto com o Gestor do Contrato, servidor da COMAP;

c) Caso não seja possível a presença de servidores acompanhando a execução da reforma, realizar INVENTÁRIO de equipamentos, móveis ou outros materiais que, em razão da especificidade, não possam ser retirados do local, repassando esse inventário formalmente à empresa contratada, mediante contra recibo;

d) Elaborar modelo de comunicação para a Coordenadoria de Segurança Institucional – CODSE, indicando as seguintes informações mínimas:

1. Nome da empresa contratada;
2. Local de realização da obra no TRT-8 e período estimado de duração;
3. Regime de trabalho da empresa, na obra (diurno, noturno, de segunda a sexta-feira, finais de semana, somente pela manhã, somente à tarde, etc);
4. Relação dos funcionários autorizados a frequentar a obra (incluindo nesse conceito, Engenheiros, Arquitetos, Administradores, etc.), indicando ao menos 02 (dois) responsáveis com contato telefônico;
5. Cópia do inventário de materiais do TRT-8 que permanecerão no

local da obra;

6. Indicação de equipamentos e ferramentas pertencentes à empresa contratada, que irão adentrar às instalações do TRT-8, por ocasião da execução da obra;

**Responsáveis:** Gestor da unidade, responsável pela carga patrimonial, em conjunto com o Gestor do Contrato, servidor da COMAP, com apoio/orientações da COMAT;

- e) Concentrar o fluxo de entrada e saída de todos os funcionários da empresa contratada, pelo controle de acesso do Edifício-Sede, a fim de serem inspecionados pela mesa de Raio X e pórtico detector de metais;
- e.1) Nas unidades fora da sede que não possuem Raio X e pórtico detector de metais, o fluxo de entrada e saída deve ser objeto do Agente de Polícia Judiciária ou, na impossibilidade, do segurança terceirizado, em atuação, com o devido registro em livro de ocorrências.

**Responsável:** CODSE;

- f) Informar a CODSE, sobre eventuais prestadores de serviço quarterizados da referida obra, que precisem adentrar às instalações do TRT-8, em especial, na hipótese de trazer ou retirar materiais e/ou equipamentos da obra; ocasião em que será feito mediante acompanhamento e registro, por parte da COMAP e CODSE;

**Responsáveis:** Gestor da unidade, em conjunto com o Gestor do Contrato, servidor da COMAP;

- g) Realizar, quando necessário, a retirada de materiais, equipamentos e/ou utensílios, para fora das instalações do TRT-8, sempre acompanhada de pessoal da CODSE, em conjunto com pessoa indicada pela COMAP, efetuando registro dos itens retirados;

**Responsáveis:** CODSE, em conjunto com o Gestor do Contrato, servidor da COMAP;

- h) Informar a CODSE sobre a conclusão definitiva da obra e retirada total dos materiais e/ou equipamentos da empresa contratada.

**Responsáveis:** Gestor da unidade, em conjunto com o Gestor do Contrato, servidor da COMAP;



#### 4.7. Termo de Saneamento de Obras

##### 1. Introdução

Tratam os autos objeto do contrato TRT N° XX/2017, resultante do Pregão Eletrônico n° XX/XXXX, que foi assinado em xx/xx/xxxx (docs. xx e xx), referente à contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de XXXXX, conforme documentos elaborados pela Coordenadoria de Manutenção - COMAP (PROAD n° xxx/xxxx).

##### 2. Cronologia Contratual

Como mencionado, o contrato foi assinado no dia xx/xx/xxxx e a Ordem de serviço emitida no dia XX/XX/XXXX, com a sua vigência de xx (xxxxxxx) dias, contados a partir da data de sua assinatura, com validade e eficácia após a publicação no Diário Oficial da União, que ocorreu no dia xx/xx/xxxxx.

Conforme cláusula xxx do contrato, o prazo de execução dos serviços, inicialmente, foi de xx (xxxx) dias, a partir de data fixada na Ordem de Serviço n° XXX/20XX, iniciando-se, de fato, no dia da sua assinatura.

Resumidamente, a cronologia contratual foi:

- Vigência

INÍCIO	TÉRMINO	PERÍODO / DIAS
APÓS 1º TERMO ADITIVO		
INÍCIO	TÉRMINO	PERÍODO / DIAS

- Execução

INÍCIO	TÉRMINO	PERÍODO / DIAS
APÓS 1º TERMO ADITIVO		
INÍCIO	TÉRMINO	PERÍODO / DIAS

### 3. Dos Preços e Medições

O valor inicial do contrato foi de R\$ XXX (XXXXX mil, XXXX reais). O primeiro Termo Aditivo majorou o valor em R\$ XXX (XXXXX mil, XXXX reais), resultando num valor final de R\$ XXX (XXXXX mil, XXXX reais). Conforme se verifica nos autos do processo de pagamento PROAD nº XX/20XX, foram realizadas XX(XXX) medições, sendo as notas fiscais devidamente atestadas para pagamento dos serviços efetivamente executados, consoante tabela abaixo:

MEDIÇÃO	VALOR (R\$)	Nº NOTA FISCAL	DATA PAGAMENTO
1º			
2º			
3º			
Valor Total			

A diferença entre o valor final contratado (R\$ XXXXX) e o valor final efetivamente pago (R\$ XXXX) deu-se em virtude da não realização de alguns serviços, por parte da contratada, tendo sido glosados, conforme a última medição, justificado no item 6.

### 4. Execução contratual e Penalidades

O contrato nº XX/XXXX teve sua execução iniciada em XX/XX/20XX. Nos primeiros XXXX meses de obra, os serviços foram realizados em conformidade com as especificações técnicas e com as boas práticas de engenharia. A partir do início do XXXX mês, a contratada passou a apresentar algumas inconformidades na execução contratual, principalmente no que se referia à qualidade dos serviços e ao prazo de execução. No que tange às inconformidades constatadas, a fiscalização procedeu a diversas diligências no intuito de cobrar da contratada a boa execução do objeto, seja via e-mail, fiscalizações in loco ou através de notificações formalmente enviadas. Como nem todas as respostas emitidas pela empresa foram satisfatórias, foi autuado o processo de penalidade PROAD Nº XXXX/20XX, com intuito de apurar a responsabilidade da XXXXXX.

Além das comunicações in loco, via telefone e reuniões realizadas na COMAP, foram enviados especificamente XX (XX) e-mails e XX (XX) notificações acerca das pendências e problemas na execução dos serviços, sendo a primeira notificação no dia XX/XX/20XX (doc. nº XX).

Em função das pendências elencadas no processo PROAD nº XXXX/20XX, foram aplicadas XXXXX penalidades à empresa contratada: a 1ª de XXXXXXXX (Portaria PRESI/DIGER nº XX/20XX), em virtude dos atrasos e demais pendências

de documentação e a 2ª de XXXXX, conjugada com o impedimento de licitar e contratar com a União, com descredenciamento do SICAF pelo prazo de 02 (dois) anos, conforme Portaria PRESI nº XX/20XX (doc. nº XX), em virtude da inexecução parcial do objeto.

#### 5. Recebimentos Provisório e Definitivo

Por considerar que a empresa não concluiu o objeto da avença contratual, sendo assim, penalizada com o impedimento de licitar e contratar com a União, não foram emitidos termos de recebimento da referida obra.

Entretanto, a fim de evitar o enriquecimento ilícito por parte da administração foi realizado um último levantamento para verificar a liquidação dos serviços efetivamente realizados. Desta feita, foi realizada a XXª medição (última), na qual foram elencadas XX (XX) pendências na obra, sendo XX (XXX) da parte elétrica e 01 (uma) da parte civil, sendo as pendências glosadas naquela medição.

Diante da não solução de todas as pendências, não havia possibilidade de emissão do Termo Provisório e conseqüentemente do Termo Definitivo, culminando com a aplicação das penalidades acima relatadas.

Ademais, é importante mencionar que, a Jurisprudência do Tribunal de Contas da União traduz o art. 73 da Lei 8666/1993, em seu inciso I, no sentido de que o recebimento provisório deverá ser expedido com o objeto concluído e sem pendências a serem corrigidas pela empresa construtora. O objetivo da divisão dos recebimentos - provisório e definitivo - não é legitimar a entrega provisória de uma obra inconclusa. A entrega realizada em dois estágios serve para estabelecer um intervalo de tempo e assim resguardar o contratante em caso de aparecimento de vícios ocultos após o recebimento provisório (Acórdãos TCU nºs 853/2013 e 1.238/2013). Por fim, após entendimento pacificado, esta COMAP não emite Termo de Recebimento Provisório/Definitivo com pendências (vide também Acórdãos TCU:6179/2011 e 716/2012).

#### 6. Da Cobertura Contratual

As garantias contratuais ocorrerão por meio de Carta de Fiança, sendo a primeira com prazo de XX/XX/XXXX à XX/XX/XXX (CF XXXXX), referente ao prazo inicial do contrato (XX dias) e de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX (CF: XXXX), referente a XX dias concernentes ao prazo do aditivo.

Malgrado tratar-se de contrato de escopo, no qual já exaurido os prazos de execução e vigência, considerando a boa-fé do contratado, houve o devido reconhecimento da dívida pelos serviços realizados, em conformidade com os preços praticados no mercado e atestados pela fiscalização (com fulcro nos arts. 36 do Decreto n. 93.872, de 1986, e 63 da Lei n. 4.320/1964), que reconheceu



que os serviços foram efetivamente prestados. Tal procedimento encontra-se consubstanciado no Acórdão 2414/2011 da Corte de Contas.

#### 7. Conclusões e Encaminhamento

Conforme exposto, o objeto não foi entregue na sua totalidade, restando os seguintes itens como pendentes:

- XXXXX
- XXXXX

Os itens não entregues ou não instalados correspondem a um valor sem BDI de R\$ XXXXX (XX mil, XX reais e XX centavos). Quanto aos demais itens previstos em planilha, estes foram entregues e instalados conforme especificado, de acordo com as boas práticas de engenharia e arquitetura.

Recomenda-se, smj, que o Tribunal mantenha contrato de manutenção preventiva dos aparelhos de ar condicionado, evitando-se a perda da climatização do local, bem como também mantenha o uso adequado do Grupo Gerador Diesel entregue pela contratada.

Assim sendo, encaminhem-se os autos à Vossa Senhoria para ciência e adoção das providências que se façam necessárias.

Belém/PA, XX de xxxxxxxx 20XX.

---

### FISCAL DO CONTRATO

#### 4.8. Fiscalização Final

Esta fiscalização deve ocorrer ao final da execução contratual ou em caso de rescisão. Deve-se exigir que a contratada entregue, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos abaixo relacionados:

- Comprovante do pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou da realocação dos empregados em outra atividade de prestação de serviço, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados vinculados à obra de serviço, se for o caso de dispensa de empregados;
- Guia de recolhimento da contribuição previdenciária referente ao último mês de prestação de serviços e Guia do recolhimento rescisório do FGTS;
- Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;



Ao final da obra e antes do pagamento da última parcela, a empresa deve apresentar a Certidão Negativa de Débitos da Previdência - CND.

### **Documentação as built**

As *built* significa “como construído” e se refere ao documento final da obra, que deve ser entregue pela contratada, e representa fielmente o que foi construído. Essa documentação deve incluir plantas, memoriais e especificações da obra.

A exigência para a entrega do as built deve constar do edital de licitação.

## **4.9. Garantia Contratual**

Cabe ao Gestor de contrato:

- Quando do início do contrato, verificar se a contratada apresentou a garantia dentro do prazo de 10 dias úteis da assinatura do contrato;
- Se a garantia contratual não for apresentada no prazo previsto, notificar a contratada a apresentá-la imediatamente, sob pena de aplicação de penalidade;
- Encaminhar cópia da garantia contratual prestada à Seção de Contabilidade para registro no sistema SIAFI;
- Controlar o prazo de vigência da garantia, nos casos de Seguro Garantia e Fiança Bancária;
- Notificar a contratada para apresentar reforço/complementação da garantia quando ocorrer alteração contratual quantitativa/qualitativa ou, ainda, nos casos de prorrogação contratual;
- Executar a garantia contratual para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, quando for o caso.

Cabe ao Fiscal administrativo:

- Auxiliar o Gestor de contrato na análise e controle dos prazos da garantia contratual.

### **4.9.1 Devolução da Garantia ao Final do Contrato**



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



O Gestor de contrato deve:

- Certificar-se de que todas as obrigações contratuais foram devidamente cumpridas;
- Certificar-se de que a contratada efetuou o pagamento de eventuais multas aplicadas. Em caso de não comprovação da quitação pela empresa, o Gestor deve encaminhar os autos à Seção de Contabilidade para fins de averiguação do pagamento da multa. Não tendo esta sido paga, a garantia contratual deve ser executada para quitar a multa em questão;



### Fique Atento!

Não existindo comprovante de quitação de eventual multa nos autos:

1. O processo deve ser encaminhado à Seção de Contabilidade para fins de verificação do pagamento da multa;
2. Caso a multa não tenha sido paga, deve-se sugerir a amortização da garantia contratual;
3. Sendo a garantia insuficiente para quitar a multa, deve-se encaminhar os autos à Secretaria Administrativa para fins de inscrição na Dívida Ativa da União.



### Fique Atento!

Sendo o valor da garantia contratual insuficiente para quitar a multa, o Gestor de contrato deve encaminhar os autos à Secretaria Administrativa para fins de inscrição do saldo devedor na Dívida Ativa da União.

- Encaminhar os autos à SEADM para que esta autorize a devolução da garantia à contratada (procedimento a ser realizado pela COLIC por meio de expedição de ofício);
- Posteriormente, os autos devem ser encaminhados à Seção de Contabilidade para que seja dada baixa da garantia no sistema SIAFI;
- Cientificar nos autos que todos os passos anteriores foram realizados e que a liberação da garantia pode ser efetivada.

## 4.10. Prorrogação de Contrato



### Fique Atento!

A prorrogação do **prazo de execução** deve se iniciar a partir da data do seu término, sem solução de continuidade. No entanto, caso a prorrogação só venha a ser formalizada após o prazo de execução expirado (porém dentro da vigência contratual), a data inicial deverá ser a de assinatura do termo aditivo.

Cabe ao Gestor de contrato:

- Solicitar formalmente o pedido de prorrogação do prazo de execução da obra ou serviço;
- Justificar a necessidade de prorrogação da execução da obra ou serviço;
- Realizar coleta/pesquisa de preços (conforme orientação da Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, do Ministério do Planejamento, alterada pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017), com o auxílio do Fiscal técnico;
- Verificar a regularidade fiscal da contratada, com o auxílio do Fiscal administrativo;
- Encaminhar os autos, com a manifestação de prorrogação, à COLIC para elaboração do termo aditivo;
- Controlar e exigir a renovação/complementação da garantia contratual.

Cabe ao Fiscal administrativo:

- Auxiliar o Gestor de contrato na análise da regularidade fiscal da contratada;
- Acompanhar o trâmite da prorrogação contratual;
- Encaminhar cópia do termo aditivo assinado para a Seção de Contabilidade para fins de registro no SIAFI;
- Acompanhar o cumprimento da renovação/complementação da garantia prestada, se houver previsão contratual.



### Fique Atento!

O Fiscal administrativo deverá consultar o SICAF para verificação da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da contratada, sempre que houver intenção de prorrogação contratual.

Cabe ao Fiscal técnico:

- Auxiliar o Gestor de contrato na coleta/pesquisa de preços.

#### 4.11. Alteração de Contrato

Cabe ao Gestor de contrato, ao tomar conhecimento da necessidade de alteração contratual:

- Quando a alteração implicar em acréscimos/supressões ao objeto, encaminhar as respectivas proposta e planilhas complementares, previamente juntada aos autos, à Seção de Contabilidade para exame de conformidade aos limites percentuais de alteração do objeto, estabelecidos pela Lei 8.666/93, e posterior envio dos autos à unidade competente para análise da alteração proposta;
- Tomar ciência da efetivação ou não da alteração contratual.

Cabe ao Fiscal administrativo:

- Acompanhar o trâmite da alteração contratual;
- Acompanhar o cumprimento da renovação/complementação da garantia prestada, se houver previsão contratual.



Alterações de projeto, especificações técnicas, cronograma físico-financeiro e planilhas orçamentárias deverão ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato.

#### 4.12. Suspensão de Contrato

Cabe ao Gestor de contrato:

- Registrar nos autos a necessidade de suspensão de contrato, quando ocorrer evento que cause a impossibilidade da continuidade do serviço;
- Encaminhar os autos à DAGER/PRESIDÊNCIA, autoridade competente para decidir sobre a suspensão do contrato e a declarar, se for o caso;
- Dar ciência da suspensão à Secretaria Administrativa (SEADM), Coordenadoria de Governança Institucional (COINC) e Seção de Contabilidade (SCont);
- Notificar a contratada da efetivação da suspensão do contrato;
- Monitorar a suspensão;
- Notificar a contratada para retorno do serviço, quando cessar evento que impossibilitou a continuidade do serviço;
- Encaminhar os autos à COLIC para confecção do Termo de Apostilamento para a retomada do contrato;

- Acompanhar e fiscalizar o retorno dos serviços.

Cabe ao Fiscal técnico:

- Comunicar formalmente ao Gestor de contrato evento que cause a impossibilidade da continuidade do serviço.

#### 4.13. Reajuste e Revisão de Contrato

##### 4.13.1 Reajuste

Cabe ao Gestor de contrato:

- Conferir e juntar aos autos o documento encaminhado pela contratada com a solicitação de reajuste;
- Verificar se o pedido atende à regra da anualidade;
- Encaminhar os autos à Seção de Contabilidade para análise do pedido;
- Encaminhar os autos à COLIC para elaboração do termo de apostilamento;
- Monitorar a apresentação do reforço/complementação da garantia contratual.

Cabe ao Fiscal administrativo:

- Solicitar o reforço do empenho à SEADM.

##### 4.13.2 Revisão

Cabe ao Gestor de contrato:

- Conferir se consta no pedido a documentação necessária para a revisão contratual;
- Juntar aos autos a documentação comprobatória da necessidade de revisão;
- Encaminhar os autos à Seção de Contabilidade para análise do pedido;
- Encaminhar os autos à COLIC para elaboração do termo aditivo;
- Monitorar a apresentação de complementação da garantia contratual.

Cabe ao Fiscal administrativo:

- Solicitar o reforço do empenho à SEADM.

#### 4.14. Descumprimento de Contrato



Apesar da decisão acerca da aplicação de penalidade administrativa ser da autoridade superior do Tribunal, o Gestor de contrato, ao relatar o descumprimento contratual, deve agir com ponderação ao sugerir o tipo de sanção a ser aplicada à contratada, considerando sempre o princípio da proporcionalidade.

Cabe ao Gestor de contrato, após ciência de eventual descumprimento contratual:

- Enviar à contratada documento de solicitação de esclarecimento - modelo 8 - acerca da falha identificada, antes de proceder com a notificação propriamente dita;
- Caso o esclarecimento da contratada não seja suficiente para sanar a inconsistência detectada, notificar a contratada para apresentar defesa prévia no prazo de 5 dias úteis - modelo 9;
- Juntar os documentos enviados à contratada aos autos;



### Fique Atento!

A notificação deve informar, resumidamente, a falta apurada, mencionando a possibilidade de rescisão contratual, quando cabível.

- Elaborar relatório, contendo manifestação conclusiva sobre as implicações, riscos, prejuízos do descumprimento contratual pela contratada, com sugestão da sanção a ser aplicada (advertência, multa, suspensão temporária, declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar);
- Autuar e instruir processo específico para apuração dos fatos, contendo os seguintes documentos:
  - a) contrato assinado e eventuais termos aditivos/apostilamentos assinados;
  - b) nota de empenho;
  - c) portaria de designação da fiscalização contratual;
  - d) garantia contratual e eventuais complementações;
  - e) ata da reunião inicial;
  - f) ordem de serviço assinada.
- Encaminhar os autos à Diretoria-Geral, para decisão sobre aplicação de penalidade prevista no contrato;
- Tomar ciência da decisão do Tribunal sobre a aplicação de penalidade à contratada.



### Fique Atento!

O Gestor de contrato deve estar ciente de todas as penalidades aplicadas à contratada, para que esta informação conste em eventual atestado de capacidade técnica, que o Gestor emita a pedido desta mesma contratada.



Nas contratações de obras e serviços de engenharia, o Gestor de contrato deve autuar processo próprio (separado do principal) para eventual apuração de penalidade contratual. Este novo processo deve estar vinculado ao processo principal e ao de pagamento (no sistema eletrônico de processo administrativo – PROAD).

Cabe aos Fiscais administrativo e técnico:

- Informar ao Gestor de contrato sobre eventuais descumprimentos contratuais identificados.

## 4.15. Fluxograma das contratações remanescentes.

### 4.15.1 Definição

Entende-se por “remanescente de serviços terceirizados” a parcela de obrigações que deixou de ser executada em decorrência da extinção antecipada do contrato, fruto de rescisão.

### 4.15.2 Observações

- Para iniciar os procedimentos de contratação dos serviços remanescentes, o GESTOR DO CONTRATO deve, primeiramente, possuir autorização da Presidência do Tribunal, após Parecer da ASJUR para, assim, dar início à tramitação do Termo de Rescisão do Contrato, acionando também a COLIC para que esta inicie as tratativas com vistas à contratação da nova empresa que assumirá os serviços remanescentes;
- A contratação dos serviços remanescentes, em consequência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior, deverá ser aceita nas mesmas condições oferecidas ao licitante vencedor, inclusive quanto ao preço devidamente corrigido. Neste caso, caso a contratação ainda não tenha sido submetida à repactuação dos preços, a contratação remanescente deverá conceder o mesmo direito a nova contratada, mediante solicitação formal desta, desde que esteja previsto no edital de licitação da contratação e de acordo com as normas e jurisprudências administrativas vigentes, entre

elas o Decreto nº 2.271/97, IN/MPDG nº 5/2017 e Acórdão nº 1828/2008 TCU-Plenário.

- Deve-se avaliar quais as datas para a formalização da rescisão e da contratação remanescente, de modo que a data da rescisão coincida com a data de início da prestação dos serviços pela nova contratada, evitando, assim, a interrupção dos serviços.
- A contratação direta dos serviços remanescentes deve observar o lapso temporal para conclusão do contrato rescindido. Dessa forma, se foram executados 7 meses e o ajuste rescindido possuía vigência de 12 meses, a rigor, o novo contrato envolvendo os serviços remanescentes terá vigência de 5 meses.

#### 4.15.3 Fluxograma

- **Etapa 01** - Após a autorização da Presidência do Tribunal e com o objetivo de não interromper a execução dos serviços, antes da formalização da rescisão, o GESTOR DO CONTRATO solicitará à COLIC que verifique a ordem de classificação das empresas que participaram do certame na Ata do Pregão que homologou a licitação;
- **Etapa 02** - A COLIC atuará o Processo de contratação dos serviços remanescentes e deverá contatar as empresas na ordem de classificação apresentada na Ata do Pregão para que manifestem interesse em assumir os serviços remanescentes, aceitando as condições e valores atuais do Contrato.
- **Etapa 03** - Após, obedecida a ordem de classificação, a COLIC notificará a empresa que se manifestou positivamente em assumir os serviços remanescentes, para que envie os documentos necessários à habilitação para posterior contratação.
- **Etapa 04** - Após receber a documentação, a COLIC analisará a sua regularidade.
- **Etapa 05** - Verificada a regularidade da documentação, a COLIC elaborará a minuta do Contrato Remanescente.
- **Etapa 06** - Na sequência, a COLIC enviará os autos do processo de contratação dos serviços remanescentes à Seção de Contabilidade para análise dos documentos e emissão de Parecer Contábil.
- **Etapa 07** - Após, a COLIC enviará os autos do processo à ASJUR para emissão de Parecer Jurídico acerca da viabilidade da contratação.
- **Etapa 08** - A ASJUR, por sua vez, enviará o respectivo Parecer Jurídico à DÍGER, que o submeterá à apreciação da Presidência do Tribunal.



- **Etapa 09** - Uma vez aprovada a contratação pela Presidência, a DIGER enviará os autos à COLIC para que esta finalize os últimos detalhes da contratação, cujo início deverá coincidir com a data da Rescisão do Contrato, de modo que não haja solução de continuidade na prestação dos serviços.
- **Etapa 10** - Consolidado o Contrato Remanescente, a COLIC providenciará a sua tramitação processual para coleta das assinaturas tanto da Presidência do Tribunal como da nova contratada.
- **Etapa 11** - Em tramitação paralela à contratação dos serviços remanescentes, a COLIC enviará a minuta do Termo de Rescisão à ASJUR para apreciação e elaboração do respectivo Parecer Jurídico.
- **Etapa 12** - Após, a ASJUR enviará à DIGER o Parecer Jurídico referente ao Termo de Rescisão, que o submeterá à Presidência do Tribunal.
- **Etapa 13** - Aprovado o Termo de Rescisão pela Presidência, a DIGER enviará os autos à COLIC para que esta finalize os detalhes da rescisão contratual, cuja data deverá coincidir com o início da prestação dos serviços remanescentes pela nova contratada.

#### 4.16. Arquivamento de Processos

- O Gestor de contrato deverá, antes de solicitar o arquivamento dos autos:
- Verificar a existência ou não de pendência de pagamento à contratada;
  - Verificar a existência de garantia contratual na modalidade Caução, uma vez que esta deve ser liberada antes do arquivamento do processo;
  - Certificar-se de que empresa realizou o pagamento de eventuais multas aplicadas à contratada, conforme disposto no item 4.6 deste Capítulo;
  - Verificar se há saldo de empenho. Caso haja, solicitar à SEADM autorização para anulação do saldo;
  - Encaminhar os autos à SEADM para que a Seção de Contabilidade proceda à baixa da garantia no sistema SIAFI e devolução à contratada;
  - Preencher lista de verificação para arquivamento - modelo 10;
  - Certificar que os autos podem ser arquivados;
  - Informar a Coordenadoria de Licitações e Contratos a extinção das obrigações contratuais, juntamente com a proposta de arquivamento.
  - Solicitar à Coordenadoria de Licitações e Contratos a alteração do **STATUS** do contrato no Portal Institucional, através do link <https://www.trt8.jus.br/transparencia/contas-publicas/contratos>, para fazer constar



o seguinte: na linha situação do contrato, onde consta a informação VIGENTE, passe a constar a informação ENCERRADO.

- Encaminhar os autos para arquivamento.



A garantia contratual nas modalidades seguro-garantia e fiança bancária expiram, em regra, ao final da contratação.

#### 4.17. Anexos - Modelos de Documentos de Fiscalização

Modelo 1 - Portaria de Designação de Fiscalização Contratual/Comissão de Gestores Contratuais

Modelo 2 - Ata de Reunião Inicial

Modelo 3 - Ordem de Serviço

Modelo 4 - Relatório de Medição

Modelo 5 - Termo de Recebimento Provisório

Modelo 6 - Termo de Recebimento Definitivo / Portaria de Designação para Recebimento Definitivo

Modelo 7 - Certidão de Conferência Documental Mensal

Modelo 8 - Solicitação de Esclarecimentos e Providências

Modelo 9 - Notificação para Defesa Prévia

Modelo 10 - Termo de Conferência para Arquivamento

## MODELO 1A PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO  
PORTARIA DGER N° NNN, DE DD DE MMM DE 20AA

O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a delegação de competência objeto da Portaria TRTS PRESI n° NNN/AAAA;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 67, da Lei n° 8.666/1993;

CONSIDERANDO, ainda, o que consta no Processo TRT/PROAD n° NNNN/20AA - Contrato TRTS n° NNN/20AA, firmado com a empresa nome da empresa, CNPJ n° n° do CNPJ, que tem por objeto descrição da aquisição/serviço.

### R E S O L V E:

Art. 1° - DESIGNAR os servidores responsáveis pela fiscalização do contrato TRTS n° NNN/20AA, na forma indicada a seguir:

I - GESTOR DO CONTRATO: o servidor nome do servidor, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, e, na ausência do titular, nome do servidor substituto, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, para exercer o encargo de substituto;

II - FISCAL ADMINISTRATIVO: o servidor nome do servidor, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, e, na ausência do titular, nome do servidor substituto, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, para exercer o encargo de substituto;

III - FISCAL SETORIAL: o servidor nome do servidor, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, e, na ausência do titular, nome do servidor substituto, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, para exercer o encargo de substituto.

IV - FISCAL TÉCNICO: o servidor nome do servidor, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, e, na ausência do titular, nome do servidor substituto, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, para exercer o encargo de substituto.

Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.

(nome do Diretor-Geral)  
Diretor-Geral

## MODELO 2 ATA DE REUNIÃO INICIAL



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

ATA DA REUNIÃO INICIAL COM A EMPRESA NOME DA EMPRESA

LOCAL	DATA	HORÁRIO	DURAÇÃO
	DD/MM/AAAA	HHh	HHh

Processo TRT8 PROAD n° NNN/20AA	
CONTRATO N° NN/20AA	
OBJETO: descrição sucinta do objeto da contratação	
CONTRATADA: nome da empresa	
CNDJ: NN.NNN.NNN/MNNN-NN	
VIGÊNCIA: NN meses	Início do contrato: DD/MM/AAAA Encerramento do Contrato: DD/MM/AAAA
PREPOSTO DA CONTRATADA: Nome do representante da empresa para assuntos do contrato	
GESTOR DO CONTRATO: nome e lotação do servidor designado por portaria	
FISCAL ADMINISTRATIVO: nome e lotação do servidor designado por portaria	
FISCAL SETORIAL: nome e lotação do servidor designado por portaria	
FISCAL TÉCNICO: nome e lotação do servidor designado por portaria	

PRESENTES	TRT8: nome do servidor (Sigla da unidade que ele representa) nome do servidor (Sigla da unidade que ele representa)
	CONTRATADA: nome do representante da empresa nome do representante da empresa
AUSENTES	

PAUTA	Leitura do termo contratual
OUTROS ASSUNTOS	
ABERTURA	

ITEM 1	DESCREVER o assunto tratado
--------	-----------------------------

ITEM 2	DESCREVER o assunto tratado
--------	-----------------------------



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

ITEM 3	
ITEM 4	
ITEM 5	
ITEM 6	

Nada mais havendo, nome e função/lotação do servidor que presidiu a reunião agradeceu a presença de todos e deu por encerrada a reunião. Para constar, eu, nome do servidor que redigiu a ata, lavrei a presente ata que, lida e achada conforme, vai devidamente assinada pelos presentes. Belém, DD de MMMM de 20AA.

nome do servidor  
unidade que ele representa

nome do servidor  
unidade que ele representa

nome do representante da empresa  
nome da empresa

nome do representante da empresa  
nome da empresa

## MODELO 3 ORDEM DE SERVIÇO



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

### ORDEM DE SERVIÇO Nº NN/20AA

01- CONTRATADA:  
NOME DA EMPRESA

02- CNPJ DA CONTRATADA:  
NN.NNN.NNN/NNNN-NN

03- ENDEREÇO:  
Endereço da empresa

04- TELEFONE:  
(DDD) nº de contato da empresa

05- RESPONSÁVEL:  
REPRESENTANTE DA EMPRESA

06- DADOS CONTRATUAIS:  
- Processo: NNNN/20AA  
- Contrato: NNN/20AA  
- Número do Empenho: 2000NENK000000  
- Data do Empenho: DD/MM/20AA

#### 07- AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO:

O Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, após a assinatura do contrato, ficando todas as cláusulas observadas e isentas de quaisquer dúvidas, AUTORIZA a empresa NOME DA EMPRESA, a executar os serviços objeto do Contrato nº NNN/20AA, conforme a seguir:

Início da prestação dos serviços de ..... (descrição sucinta do objeto da contratação).

Data de início dos serviços: DD/MM/20AA  
Data de conclusão dos serviços: DD/MM/20AA

Vigência contratual: DD/MM/20AA

E, para constar, faz-se a presente Ordem de Serviço, assinada pelas partes contratantes, em duas vias de igual teor.

Belém, DD de MM2001 de 20AA.

\_\_\_\_\_  
TRT DA 8ª REGIÃO - GESTOR DO  
CONTRATO  
NOME DO GESTOR DE CONTRATO

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA  
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

## MODELO 4 RELATÓRIO DE MEDIÇÃO



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO  
Travessa Dom Pedro I, 746 - Umarizal - CEP 66.080-110 - Belém/PA

NOME DA OBRA

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS  
CONTRATO TRT Nº XX/XXXX

Período xx/xx/20xx a xx/xx/20xx

Contratada  
NOME DA EMPRESA CONTRATADA

Fiscal Técnico  
NOME DO FISCAL TÉCNICO  
(Portaria de Fiscalização)



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO  
Travessa Dom Pedro I, 746 - Umarizal - CEP 66.050-110 - Belém/PA

Relatório

No período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, a contratada executou:

- .....
- .....
- .....

A fiscalização técnica realizou a 1ª medição, apropriando os serviços executados no período, no valor de R\$ xx.xxx,xx, correspondendo a xx% do valor atualizado do contrato. O percentual medido acumulado até o momento é de xx%. O prazo transcorrido é de xx dias de um prazo total de xxx dias.

---

FISCAL TÉCNICO  
NOME DO FISCAL

NAS PÁGINAS SEGUINTEs, INCLUIR FOTOS COM LEGENDAS E PLANILHA DE MEDIÇÃO.

## MODELO 5 TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

### TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Aos XXXXXX dias do mês de XXXXXXX de dois mil e XXXXXXX, o Eng.º (nome do servidor), fiscal técnico do contrato nº XX/20XX, representante do Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, juntamente com o representante da empresa NOME DA EMPRESA, nome do representante legal, procederam completa vistoria nos serviços executados, observando a adequação aos projetos e especificações técnicas, para efeito de Recebimento Provisório dos serviços discriminados a seguir.

#### 1 - DADOS CONTRATUAIS

- 1.1 - SERVIÇO: descrever o serviço contratado.
- 1.2 - ENDEREÇO: endereço da obra.
- 1.3 - EMPRESA CONTRATADA: NOME DA EMPRESA
- 1.4 - PROCESSO FROAD Nº: XXXX/20XX
- 1.5 - CONTRATO TRT Nº: XX/20XX
- 1.6 - VALOR DO CONTRATO: R\$ XX.XXX,XX (por escrito)
- 1.7 - PRAZO DE EXECUÇÃO: XX (XXXXXXXXXX) dias consecutivos
- 1.8 - PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:
  - início dos serviços: XX/XX/20XX
  - conclusão dos serviços: XX/XX/20XX
- 1.9 - VIGÊNCIA CONTRATUAL:
  - início do contrato: XX/XX/20XX
  - término do contrato: XX/XX/20XX

#### 2 - RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

2.1 - SERVIÇOS EM CONFORMIDADE:  
Os serviços foram executados de acordo com as condições contratuais, normas técnicas em vigor e em obediência aos projetos, especificações técnicas e demais elementos fornecidos pela contratante.

2.2 - RESSALVAS  
(Aqui enumerar eventuais ressalvas na execução contratual)

#### 3 - CONCLUSÃO E PARECER

Após completa inspeção e análise dos elementos técnicos envolvidos, constatou-se que os serviços/quantitativos homologados são de boa qualidade e de acordo com as especificações e normas técnicas vigentes. Diante do fim do prazo de execução e por não representarem impacto significativo, as correções das ressalvas poderão ser objeto do





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

recebimento definitivo. (texto sugerido no caso de ressalvas, se for aplicável)

Belém, DD de MCMXXI de AAAA.

---

TRT DA 8ª REGIÃO - FISCAL TÉCNICO DA OBRA  
NOME DO FISCAL TÉCNICO

---

CONTRATADA  
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

## MODELO 6 TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

### TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRA/SERVIÇO DE ENGENHARIA

Aos **xx** dias do mês de **xxxxxxxx** de dois mil e **xxxxxxxx** os servidores (nome dos servidores designados por portaria para o recebimento definitivo), representantes do Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, designados pela portaria DGER n° **xx/xxxx** para o recebimento definitivo, junto ao representante da empresa (nome da contratada e CNPJ), (nome do representante), procederam completa vistoria nos serviços executados, observando a adequação aos projetos e especificações técnicas para efeito de recebimento definitivo dos serviços discriminados a seguir:

#### 1 - DADOS CONTRATUAIS

1.1 - SERVIÇO:

1.2 - ENDEREÇO:

1.3 - EMPRESA CONTRATADA:

1.4 - PROCESSO TRT N°:

1.5 - PRAZO DE EXECUÇÃO:

1.6 - CONTRATO N°:

1.7 - VALOR DO CONTRATO:

1.8 - VIGÊNCIA CONTRATUAL:

Data de início:

Data de encerramento:

1.9 - PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Data de início dos serviços:

Data de encerramento dos serviços:

#### 2 - CONCLUSÃO E PARECER

Após completa vistoria e análise dos elementos técnicos envolvidos, constatou-se que as pendências elencadas no Termo de Recebimento Provisório, datado de **xx/xx/xxxx**, foram sanadas. Concluindo-se, com isso, que todos os serviços necessários para o escopo da obra foram executados de acordo com as especificações e normas técnicas vigentes e demais documentos contratuais, razão pela qual se lavra o presente termo de recebimento definitivo, com que se dá plena quitação dos serviços contratados para a etapa supracitada.

E, para constar, as partes, Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região e (nome da empresa contratada), assinam o presente termo em duas vias de igual teor, uma delas destinada à Contratada.

Belém, DD de **XXXXXX** de **AAAA**.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

---

TRT DA 8ª REGIÃO  
Nome do servidor designado  
Portaria Diger n° xx/xx

---

TRT DA 8ª REGIÃO  
Nome do servidor designado  
Portaria Diger n° xx/xx

---

CONTRATADA: NOME DA EMPRESA  
Nome do representante legal

## MODELO 6A PORTARIA DE DESIGNAÇÃO PARA RECEBIMENTO DEFINITIVO



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO  
PORTARIA DGER Nº NNN, DE DD DE MMM DE 20AA

O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a delegação de competência objeto da Portaria TRTS PRESI nº NNN/AAAA;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 67, da Lei nº 8.666/1993;

CONSIDERANDO, ainda, o que consta no Processo TRI/BROAD nº NNNN/20AA - Contrato TRTS nº NNN/20AA, firmado com a empresa nome da empresa, CNPJ nº nº do CNPJ, que tem por objeto descrição da aquisição/serviço.

R E S O L V E:

Art. 1º - DESIGNAR os servidores responsáveis pelo RECEBIMENTO DEFINITIVO do objeto do contrato TRTS nº NNN/20AA, na forma indicada a seguir:

I - o servidor nome do servidor, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, e, na ausência do titular, nome do servidor substituto, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, para exercer o encargo de substituto;

II - o servidor nome do servidor, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, e, na ausência do titular, nome do servidor substituto, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, para exercer o encargo de substituto;

Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.

(nome do Diretor-Geral)  
Diretor-Geral

## MODELO 7 CERTIDÃO DE CONFERÊNCIA DOCUMENTAL MENSAL



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

### CERTIDÃO DE CONFERÊNCIA DOCUMENTAL MENSAL com base em Lista de Verificação

<b>Processo TRT8 PROAD n° NNN/20AA</b>	
CONTRATO N° NN/20AA	
OBJETO: descrição sucinta do objeto da contratação	
CONTRATADA: nome da empresa	
CNPJ: NN.NNN.NNN/NNNN-NN	
MÊS DE REFERÊNCIA: MES/20AA	DATA DE AVALIAÇÃO: DD/MM/AAAA
GESTOR DO CONTRATO: nome e lotação do servidor designado por portaria	FORTARIA DE FISCALIZAÇÃO: DIGER n° NN/20AA

Ocorrências	Atende	
	SIM	NÃO
<b>1. SALÁRIOS E ADICIONAIS</b>		
1.1. Folha de pagamento constando todos os empregados com salários e descontos de acordo com as normas trabalhistas vigentes.		
<b>2. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>		
2.1. Inclusão de empregado na GTIP		
2.2. Comprovação de recolhimento ao FGTS		
2.3. Comprovação de recolhimento ao INSS		
<b>3. OUTRAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS</b>		
3.1. Comprovação de Regularidade Fiscal na Receita Federal		
3.2. Comprovação de Regularidade do Empregador (FGTS-CEP)		
3.2. Comprovação de Regularidade Previdenciária (INSS)		
3.4. Comprovação de Regularidade Trabalhista junto ao TST (CNDT)		
3.5. Comprovação de Regularidade Fiscal na Receita Estadual/Distrital		
3.6. Comprovação de Regularidade Fiscal na Receita Municipal		
3.7. Declaração de optante do Simples Nacional (se for o caso)		
OBSERVAÇÃO:		

Examinada a documentação na extensão da amostra selecionada, CERTIFICA-SE:

- ( ) a regularidade da documentação, sem ressalva.  
 ( ) a regularidade da documentação, ressalvadas as ocorrências reportadas.  
 ( ) o inadimplemento de obrigações contratuais, ficando passível de penalidade.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

<b>Conferente:</b> NOME E ASSINATURA DO SERVIDOR QUE LEVANTOU AS INFORMAÇÕES	<b>Fiscal Administrativo (revisor):</b> NOME E ASSINATURA DO FISCAL ADMINISTRATIVO
--	--

## MODELO 8 SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

### SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS n° XXX/20XX

Processo TRT8 n° XXXX/20XX  
Contrato TRT8 n° XX/20XX

NOME DA EMPRESA CONTRATADA  
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA  
ENDEREÇO DA CONTRATADA

Belém, DD de M222221 de AAAA.

Senhor Representante,

Solicita-se a V. Sa., no prazo de ..... (....) dias úteis,  
a contar do recebimento desta, os devidos esclarecimentos para as  
indagações a seguir, referentes a .....

1. ....
2. ....
3. ....

Ressalta-se que, por obrigação contratual, tais informações  
devem ser fornecidas ao Tribunal quando solicitadas, podendo seu  
descumprimento acarretar em penalidades à contratada.

Atenciosamente,

NOME DO GESTOR DE CONTRATO  
Gestor do Contrato  
Portaria DICER n° NN/AAAA (portaria de designação)

## MODELO 9 NOTIFICAÇÃO PARA DEFESA PRÉVIA



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

NOTIFICAÇÃO PARA DEFESA PRÉVIA n° XXX/XXXX

Processo TRT8 n° XXXX/20XX  
Contrato TRT8 n° XXX/20XX

NOME DA EMPRESA CONTRATADA  
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA  
ENDEREÇO DA CONTRATADA

Belém, DD de MMDDMM de AAAA.

Senhor Representante,

Pelo presente termo, notifica-se V. Sa. a apresentar defesa no prazo de ..... (.....) dias úteis, a contar do recebimento desta, tendo em vista a possibilidade de aplicação de penalidade prevista contratualmente, bem como no artigo 97, §2º da lei 8.666/1993, em razão aos fatos a seguir discriminados:

1. ....;
2. ....;
3. ....

Por oportuno informa-se que a defesa deve ser escrita e dirigida ao Diretor-Geral, protocolada no setor de protocolo geral do Tribunal, localizada no .....

Atenciosamente,

NOME DO GESTOR DE CONTRATO  
Gestor do Contrato  
Portaria DGER n° NN/AAAA (portaria de designação)

RECEBIDA a Notificação.

Em / / (Representante da Contratada)



## MODELO 10 TERMO DE CONFERÊNCIA PARA ARQUIVAMENTO



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

### TERMO DE CONFERÊNCIA PARA ARQUIVAMENTO\*

Processo TRT8 PROAD n° 888/20AA					
CONTRATO N° 888/20AA		FIM DA VIGÊNCIA DO CONTRATO: DD/MM/20AA			
OBJETO: descrição sucinta do objeto da contratação (informar se se trata de pagamento, fiscalização ou outro)					
CONTRATADA: nome da empresa CNPJ: 888.8888.8888/88888-888					
GESTOR DO CONTRATO: nome e lotação do servidor designado por portaria		PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO: DIGER n° 88/20AA			
PROCESSOS VINCULADOS:	PRINCIPAL: 888/20AA	PENALIDADES: 888/20AA			
	PAGAMENTO: 888/20AA	FISCALIZAÇÃO: 888/20AA			
N°	PROCEDIMENTO	NÃO	SIM	NÃO SE APLICA	N° DO DOC. (PROAD)/ N° PÁGINA (PROC. FÍSICO)
1	Consta instrumento de contrato assinado				
2	Consta publicação do instrumento de contrato na <b>Imprensa Oficial</b> .				
3	Consta nota de empenho assinada.				
4	O contrato expirou sua vigência por: Específicas: ( ) decurso do prazo (serviços e obras) ( ) pagamento da compra (fornecimento de bens) ( ) rescisão na forma legal				
5	O objeto contratado foi entregue/executado nas condições ajustadas, conforme as especificações /padrões de qualidade e desempenho previstos em contrato ou, na falta deste, nas condições da nota de empenho e da proposta comercial da contratada.				
6	O objeto contratado foi entregue/executado dentro do prazo estipulado.				
7	Houve sanções contratuais: Específicas: ( ) Advertência ( ) Multa: ( ) valor das multas foi recolhido ( ) valor das multas não foi recolhido ( ) inscrito em Dívida Ativa ( ) atualizando valor para futura inscrição na Dívida Ativa ( ) Suspensão ( ) Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração				

\*O processo não deve ser arquivado caso haja pendência em algum dos procedimentos descritos neste documento.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

	( ) Declaração de Inidoneidade			
8	Constam, nos autos, alvarás e licenças junto ao Poder Público e aos Conselhos Regionais Profissionais.			
9	Os pagamentos foram realizados em conformidade com o cronograma fixado.			
10	As ações relativas ao acompanhamento e fiscalização do contrato estão documentadas no autos (notificações, dentre outros).			
11	Eventuais termos aditivos e apostilamentos foram assinados pelas autoridades competentes.			
12	Todos os termos aditivos, eventualmente firmados, foram publicados na Imprensa Oficial.			
13	Eventual saldo de empenho foi devidamente anulado pela COPIN com autorização da SEADH.			
14	Houve prestação de garantia contratual, inclusive quando da ocorrência de aditivos. Especificar: ( ) caução em dinheiro ( ) títulos de dívida pública ( ) seguro-garantia ( ) fiança bancária			
15	Houve devolução da garantia prestada (no caso de prestação com caução em dinheiro).			
16	A baixa da garantia no sistema SIAFI foi realizada pela SCOMT.			
17	Observações:			

Considerando a liquidação total do empenho, a baixa da garantia no sistema SIAFI e o recebimento definitivo do objeto sem restrições, certifico que o processo TRT8 PROAD n° xx/20AA não possui pendências. Assim, solicito arquivamento dos autos.

Belém, DD de NNNNNNN de AAAA.

Nome XXXXXXXXXXXXX  
Gestor do Contrato  
Portaria de Designação XX/20AA

## 5. SERVIÇOS CONTÍNUOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

### 5.1. Fiscalização Inicial

Cabe ao Gestor de contrato, após a assinatura do contrato:

- Promover reunião inicial, com a participação dos fiscais administrativo e setorial e do preposto da empresa contratada, para proceder a leitura do termo de contrato, a fim de esclarecer sobre a forma de execução dos serviços e demais obrigações contratuais. A reunião deve ser devidamente registrada em ata - modelo 2;
- Emitir ordem de serviço - modelo 3;
- Verificar e exigir o cumprimento da prestação da garantia contratual, se houver previsão em contrato;
- Encaminhar cópia da garantia contratual à Seção de Contabilidade para registro no sistema SIAFI;
- Exigir da contratada, por meio do Fiscal administrativo, a apresentação dos seguintes documentos:
  - a) relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), verificando se o número de empregados está de acordo com o previsto na proposta contratada;
  - b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS dos empregados admitidos, devidamente assinadas pela contratada e verificar as anotações (data de início do contrato de trabalho; função exercida; remuneração, discriminada em salário-base, adicionais e gratificações);
  - c) exames médicos admissionais dos empregados que prestarão os serviços;
  - d) outros documentos exigidos no contrato.
- Examinar:
  - a) existência ou não de obrigações adicionais constantes na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), com o auxílio do Fiscal administrativo;
  - b) se a empresa fornece Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando previsto no termo de referência/contrato, com auxílio do Fiscal setorial.
- Autuar processo de pagamento (no sistema eletrônico de processo

administrativo – PROAD – e vincular ao processo principal) no início da execução do contrato, em que constarão as cópias dos seguintes documentos:

- a) contrato assinado e eventuais termos aditivos/apostilamentos assinados;
- b) publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União – DOU;
- c) nota de empenho;
- d) portaria de designação da fiscalização contratual;
- e) garantia contratual e eventuais complementações;
- f) ordem de serviço assinada.



O gestor deve encaminhar, no início do exercício, o processo principal para emissão da nota de empenho e, ao final do exercício, encaminhá-lo para anulação de saldo de empenho.



A fatura deve ser encaminhada à COFIN com, no mínimo, 5(cinco) dias úteis de antecedência da data contratual fixada para o pagamento.



É obrigatória a autuação de processo administrativo para cada contrato quando uma nota de empenho gerar mais de um contrato.



### Fique Atento!

Cabe ao Gestor de contrato emitir ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA quando solicitado por empresas que já tenham contratado com o Tribunal.

O gestor deve estar atento à eventual penalidade aplicada à época da contratação, pois tal fato revela a qualidade da contratação e deve constar no mencionado atestado.

Cabe ao Fiscal administrativo:

- Autuar processo de fiscalização (no sistema eletrônico de processo administrativo – PROAD – e vincular aos processos principal e de pagamento) no início da execução do contrato, em que constarão os documentos da

fiscalização contratual, previstos no contrato. Para a autuação, devem constar as cópias dos seguintes documentos:

- a) contrato assinado e eventuais termos aditivos/apostilamentos assinados;
- b) publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União – DOU;
- c) nota de empenho;
- d) portaria de designação da fiscalização contratual;
- e) garantia contratual e eventuais complementações;
- f) ata da reunião inicial;
- g) ordem de serviço assinada



### Fique Atento!

O registro da fiscalização, na forma prescrita em lei, não é ato discricionário. É elemento essencial que autoriza as ações subseqüentes[...]. É controle fundamental que a administração exerce sobre o contratado, propiciando aos gestores informações sobre o cumprimento do cronograma das obras e a conformidade da quantidade e qualidade contratadas e executadas. E, nesses termos, manifesta-se toda a doutrina e jurisprudência.<sup>1</sup> (TCU. Acórdão 767/2009. Plenário).

## 5.2. Fiscalização Mensal / Pagamento

Cabe ao Gestor de contrato, mensalmente:

- Emitir e assinar o Termo de Recebimento Definitivo do serviço - modelo 5 -, com base na:
  - a) análise do termo de recebimento provisório (baseado em lista de verificação), apresentado pelo Fiscal setorial, observando o que dispuser o contrato sobre a qualidade na prestação dos serviços;
  - b) análise da certidão de conferência documental mensal (com base em lista de verificação), emitida pela fiscalização administrativa, relativa à conferência dos documentos previstos no contrato.
- Receber a nota fiscal/fatura e conferir os dados antes de atestá-las, solicitando que a contratada promova eventuais correções identificadas;



### Fique Atento!

O Gestor de contrato deverá observar os seguintes elementos da nota fiscal:

- data da emissão;
- dados da contratada e do Tribunal (razão social e CNPJ);
- período de prestação dos serviços;
- descrição dos serviços;
- valor a pagar (valor da nota fiscal).



Ao constatar qualquer irregularidade ou equívoco nas notas fiscais, o gestor deve recusá-las. Esse procedimento deve se dar formalmente.

- Atestar as notas fiscais/faturas correspondentes ao serviço prestado, após recebimento definitivo - modelo 5;
- Encaminhar, mensalmente, o processo de pagamento à unidade competente para pagamento.



O prazo de atestação deve ser condizente com o prazo de pagamento previsto no contrato/termo de referência.



### Fique Atento!

O Gestor de contrato deverá observar os seguintes elementos da nota fiscal:

- data da emissão;
- dados da contratada e do Tribunal (razão social e CNPJ);
- período de prestação dos serviços;
- descrição dos serviços;
- valor a pagar (valor da nota fiscal).



A cada início do exercício financeiro, o processo de pagamento deve ser encaminhado à SEADM com solicitação de autorização para novo empenho.

Cabe ao Fiscal administrativo as seguintes ações mensais:

- Anotar as ocorrências relacionadas com a documentação contratual, comunicando formalmente ao Gestor de contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas observadas;
- Manter comunicação com o Gestor de contrato para o bom andamento da contratação;
- Consultar a situação da empresa junto ao SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), antes de cada pagamento. Caso a contratada esteja em situação irregular, deve-se exigir a apresentação de documentação que demonstre a total regularidade da contratada. Fazem parte do SICAF as seguintes informações<sup>8</sup>:
  - a) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais (inclui as contribuições da Previdência/INSS);
  - b) Certidão Negativa de Tributos Municipais;
  - c) Certidão Negativa de Tributos Estaduais/Distritais;
  - d) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; e
  - e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- Emitir Certidão de Conferência Documental, com base em lista de verificação, relativa ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, verificada por meio de fiscalização por amostragem - modelo 6;
- Atualizar, mensalmente, as informações relativas aos postos de trabalho terceirizados, para fins de divulgação no site do TRT8, conforme Resolução CNJ nº 102/2009;
- Juntar os documentos da fiscalização contratual no processo de fiscalização.



O Fiscal administrativo deve atuar processo de fiscalização específico para juntada dos documentos relativos à fiscalização administrativa.

<sup>8</sup> Sítios eletrônicos para segunda via de certidões:

1) Receita Federal (Certidão da alínea “a”):

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CNDConjuntaSegVia/NICertidaoSegVia.asp?Tipo=1>

2) Caixa Econômica Federal (Certidão da alínea “d”):

<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/EgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

3) Tribunal Superior do Trabalho (Certidão da alínea “e”): <http://www.tst.jus.br/certidao>

O Fiscal administrativo deverá ainda manter, no processo de fiscalização, os dados dos funcionários contratados, tais como:

- a) nome completo;
- b) CPF;
- c) função exercida;
- d) respectiva remuneração (salário e eventuais adicionais, gratificações e benefícios recebidos), que deverá estar de acordo com a legislação vigente e com o constante da proposta de preços apresentada na licitação; e
- e) programação de férias e demais informações porventura existentes.

Cabe ao Fiscal setorial:

- Anotar as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, comunicando formalmente ao gestor de contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas observadas;
- Acompanhar a execução do objeto contratado, verificando a conformidade da prestação dos serviços;
- Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, quanto à sua quantidade e qualidade, informando formalmente ao Gestor de contrato a conformidade ou não com o disposto no contrato;
- Realizar o recebimento provisório dos serviços, formalizado por termo, com base em lista de verificação - modelo 4, que informe o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, no que pertine à qualidade na execução dos serviços e ao material empregado;
- Enviar ao Gestor de contrato, ao final de cada período mensal, o termo de recebimento provisório;
- Manter comunicação com o Gestor de contrato e com o Fiscal administrativo para o bom andamento da contratação;
- Informar ao Gestor de contrato sobre a quantidade e qualidade do material encaminhado pela contratada, relatando eventual insuficiência de material, observando que a reposição deve ser feita conforme previsão contratual;
- Auxiliar o Gestor de contrato e Fiscal administrativo no controle dos empregados alocados, informando mensalmente os nomes dos funcionários que prestaram serviço no mês em referência, inclusive quando houver demissão, admissão ou férias.







O gestor/fiscal deve registrar qualquer dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis.

### 5.2.1 Glosa e Suspensão do Pagamento

Cabe ao Gestor de contrato:

- Calcular o valor a ser descontado do pagamento da contratada;
- Notificar a contratada dando ciência de eventuais glosas a serem efetuadas na nota fiscal do mês seguinte ao da ocorrência que gerou a necessidade da glosa (demonstrando o cálculo do valor resultante);
- Quando do envio da fatura do mês subsequente à unidade do Tribunal responsável pelo pagamento, indicar os valores glosados, detalhando as cláusulas contratuais que embasaram a medida, bem como demonstrando o cálculo que determinou o valor resultante.



#### Fique Atento!

Ocorrências que podem ensejar glosa na fatura/nota fiscal:

- entrega de material incompleta;
- ausência de prestador de serviço sem reposição;
- não atingimento dos níveis do acordo de serviço.



A fatura deve ser encaminhada à COFIN com, no mínimo, 5(cinco) dias úteis de antecedência da data contratual fixada para o pagamento.



A ausência de comprovação de quitação de todas as verbas trabalhistas pode ensejar a suspensão do pagamento da fatura/nota fiscal ao final do contrato.

### 5.3. Fiscalização por Amostragem

Cabe ao Fiscal administrativo solicitar da contratada mensalmente, por amostragem, os seguintes documentos:

- Extrato da conta do INSS (contribuição previdenciária) e do FGTS de qualquer empregado, a critério do Tribunal;
- Cópia da folha de pagamento analítica em que conste como tomador o órgão ou entidade Contratante (Tribunal);

- Cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) ao mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);
- Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- Comprovante de quitação das obrigações trabalhistas em relação à rescisão contratual, caso tenha ocorrido.
- Relatório de Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP), composto pelos seguintes documentos:
  - a) relação dos trabalhadores;
  - b) resumo do fechamento – tomador de serviços/obra;
  - c) resumo das informações à Previdência Social;
  - d) cópia do comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS;
  - e) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos – Conectividade Social (GFIP);
  - f) Cópias das Guias de Recolhimento do FGTS (GRF) e do INSS (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet, que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação indicada.
- Comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionais, quando de sua ocorrência;
- Efetiva quitação do 13º salário, que deverá ocorrer até o fim do mês de dezembro de cada ano, em observância à legislação vigente;
- Comprovante de concessão de férias e pagamento do adicional de 1/3 legal devido;
- Comprovante de realização de eventuais treinamentos e reciclagem, exigidos por lei ou pelo contrato;
- Cumprimento de eventuais direitos trabalhistas contidos nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho.



Ao final de um ano, todos os empregados deverão ter seus extratos da conta do INSS e do FGTS avaliados, garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.

Cabe ainda ao Fiscal administrativo, regularmente:

- Examinar a data-base da categoria prevista na CCT (Convenção Coletiva de Trabalho) para fins de reajustes dos empregados, que devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos;
- Verificar se a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias/licenças e se respeita a estabilidade provisória dos empregados (cipeiro, gestante e estabilidade acidentária);
- Verificar o cumprimento, pela contratada, das seguintes obrigações fixadas em contrato:
  - a) viabilização do acesso de seus empregados, via Internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de comprovar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;
  - b) oferecimento de todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pela fiscalização;
  - c) viabilização da emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;
  - d) oferecimento a seus empregados de todos os meios necessários para a obtenção de extratos de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

O Fiscal administrativo poderá ainda conferir as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, de forma a comparar com o que foi efetivamente contratado e as disposições legais vigentes (legislação trabalhista e acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho).



#### **Fique Atento!**

Recomenda-se atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante que esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.

## 5.4. Termo de Recebimento



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

Cabe ao Gestor de contrato:

- Receber definitivamente os serviços - modelo 5 -, após análise do termo de recebimento provisório, emitido e assinado pelo Fiscal setorial, e da certidão (baseada em lista de verificação documental) do Fiscal administrativo.



### Fique Atento!

Caso o Gestor, na análise da documentação apresentada pelas fiscalizações setorial e administrativa, encontre irregularidades na prestação dos serviços, deverá indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções. (art. 49, IN nº 5/2017).



O recebimento definitivo pelo Gestor de contrato é o ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, podendo este ateste ocorrer por meio de certificação do gestor do contrato na nota fiscal.

Cabe ao Fiscal administrativo:

- Emitir Certidão de Conferência Documental, antes de cada pagamento, com base em lista de verificação, após análise dos documentos encaminhados pela contratada - modelo 6.

Cabe ao Fiscal setorial:

- Realizar o recebimento provisório dos serviços, com base em lista de verificação mensal - modelo 4, que informe o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, no que pertine à qualidade na execução dos serviços e ao material empregado;
- Em caso de identificação de desconformidade, registrar a ocorrência no termo de recebimento emitido.



### Fique Atento!

A ausência do empregado terceirizado ao trabalho deve ser comunicada de imediato ao Gestor de contrato, para que este possa diligenciar com a contratada a substituição do empregado.



O Fiscal setorial deve enviar ao Gestor de contrato o termo de recebimento provisório, a cada mês de prestação de serviço. Ressalte-se que o recebimento provisório é realizado pelos fiscais setoriais através das listas de verificação mensal.

## 5.5. Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

### 5.5.1 Definição

O IMR trata-se de um modelo de execução indireta de serviços baseado na prestação e remuneração mensuradas por RESULTADOS.

O Anexo I da Instrução Normativa 05/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão conceituou o IMR como um “mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.”

Assim, pode-se afirmar que o IMR tem duas importantes finalidades:

- (a) definir os padrões de qualidade exigíveis para um determinado serviço e
- (b) fixar parâmetros para que esses serviços sejam remunerados de acordo com a qualidade com que são prestados.

Desde o início da sua vigência, tanto o TCU quanto o Poder Judiciário vêm entendendo que as reduções de pagamento decorrentes do descumprimento dos IMR não devem ser interpretadas como penalidades, e sim como adequações na remuneração pelo não atendimento das metas estabelecidas, em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, razão pela qual seria dispensável a instauração de processo administrativo com ampla defesa e contraditório. Essa é uma grande vantagem no sentido de imprimir maior eficiência na fiscalização contratual, uma vez que constatada qualquer irregularidade, poder-se-á fazer apenas o ajuste de pagamento, ao invés de se instaurar longos, demorados e dispendiosos processos administrativos.

No que tange ao modelo de contratação em comento, pode-se listar algumas das mais importantes inovações como:

- a possibilidade de realizar o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os

resultados da prestação dos serviços;

- a possibilidade de aplicar concomitantemente outros mecanismos de avaliação na mesma contratação;
- o dever de prever, para cada indicador, além do nível mínimo de desempenho esperado - abaixo do qual o pagamento começa a ser redimensionado - um outro patamar de desconformidade de serviços que, uma vez ultrapassado, ensejará penalidade;

### 5.5.2 Requisitos

- Dentre os principais requisitos que o IMR deve conter, vislumbra-se:
  - a) Especificação dos indicadores e instrumentos de medição que serão adotados pelo órgão ou entidade contratante no momento da definição dos procedimentos de fiscalização e de gestão da qualidade do serviço;
  - b) Indicação dos registros, controles e informações que deverão ser prestados pela contratada;
  - c) Respectiva adequação de pagamento pelo não atendimento das metas estabelecidas.

### 5.5.3 Sugestões de modelos

#### 5.5.3.1 “Checklist” da qualidade do serviço

CONTRATO N°:		UNIDADE (ITEM):	
CONTRATADA:		CONTATO:	
SERVIÇOS:			
FUNCIONÁRIOS N°:		PERÍODO DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO:	
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
1	OS RECURSOS HUMANOS EMPREGADOS EM FUNÇÃO DA QUANTIDADE E DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL EXIGIDAS ESTÃO DE ACORDO COM O CONTRATADO (Verificar Anexo B e Contrato)?		
2	PRAZO DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO - O PRAZO PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS (OU ATENDIMENTO À DEMANDA) ESTÁ DE ACORDO COM CONTRATADO?		
3	OS SERVIÇOS FORAM PRESTADOS DE ACORDO COM A ROTINA/ PROGRAMAÇÃO DE EXECUÇÃO ESTABELECIDAS?		
4	A CONTRATADA MANTEVE PERMANENTEMENTE, O BOM ESTADO DE LIMPEZA, ORGANIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS LOCAIS ONDE SÃO EXECUTADOS OS SERVIÇOS?		

5	FOI CONSTATADA A PERMANÊNCIA DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E PESSOAS FORA DOS LOCAIS ADEQUADOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E/OU ESTRANHOS (AS) AO OBJETO DO CONTRATO?		
6	OS FUNCIONÁRIOS PRESTADORES DE SERVIÇO PELA CONTRATA-DA ESTAVAM DEVIDAMENTE IDENTIFICADOS, POR INTERMÉDIO DE UNIFORMES E/OU CRACHÁS PADRONIZADOS (CONTENDO NOME COMPLETO, FOTOGRAFIA RECENTE E NÚMERO DE RG)		
7	OS RECURSOS MATERIAIS UTILIZADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS ESTÃO DE ACORDO COM O CONTRATADO (SE A QUALIDADE E QUANTIDADE ESTÃO DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, TAIS COMO MARCA, QUALIDADE E FORMA DE USO)?		
8	TODAS DEMAIS OBRIGAÇÕES PREVISTAS NO CONTRATO RELATIVAS AO CUMPRIMENTO DO OBJETO DO SERVIÇO CONTRATADO FORAM CUMPRIDAS?		
9	O PÚBLICO USUÁRIO ESTÁ SATISFEITO COM O SERVIÇO (CHECAR POR AMOSTRA)		
10	A EXECUÇÃO DO SERVIÇO ESTÁ DE ACORDO COM O CONTRATADO (QUANTIDADE CONTRATADA E FORMA DE EXECUÇÃO)?		
11	EM CASO DE A EXECUÇÃO DO SERVIÇO NÃO ESTAR PLENAMENTE DE ACORDO COM O DISPOSTO NO CONTRATO, HÁ NECESSIDADE DE READEQUAÇÃO DO CONTRATO, MEDIANTE TERMO ADITIVO? CASO A READEQUAÇÃO SEJA NECESSÁRIA, ENCAMINHAR AO GESTOR DOCUMENTO APONTANDO AS ALTERAÇÕES NECESSÁRIAS ACOMPANHADO DAS JUSTIFICATIVAS PERTINENTES. NESTE CASO, NÃO DEVE HAVER MODIFICAÇÃO NO OBJETO.		

RELATÓRIO	RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO – Deve conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade da prestação do serviço e as que acarretam retenção no pagamento (fazer referência ao número do item acima):
-----------	---

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



### 5.5.3.2 Modelo de instrumento de medição de resultado (IMR) – Qualidade dos serviços

Indicador	
Nº + Título do Indicador que será utilizado	
Item	Descrição
Finalidade	
Meta a cumprir	
Instrumento de medição	
Forma de acompanhamento	
Periodicidade	
Mecanismo de Cálculo	
Início de Vigência	
Faixas de ajuste no pagamento	
Sanções	
Observações	
Exemplo de Indicador	
Nº 01 Prazo de atendimento de demandas (OS).	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão.
Meta a cumprir	24h
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços - Ordem de Serviço (OS) eletrônica.
Forma de acompanhamento	Pelo sistema.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada OS será verificada e valorada individualmente. Nº de horas no atendimento/24h = X
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	X até 1 - 100% do valor da OS De 1 a 1,5 - 90% do valor da OS De 1,5 a 2 - 80% do valor da OS
Sanções	20% das OS acima de 2 - multa de XX 30% das OS acima de 2 - multa de XX + rescisão contratual
Observações	



## 5.6. Fiscalização Final

Deve ocorrer ao final da vigência do contrato ou em caso de rescisão contratual. Deve-se exigir que a contratada entregue, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos documentos a seguir relacionados:

- Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- Guia de recolhimento da contribuição previdenciária referente ao último mês de prestação de serviços e Guia do recolhimento rescisório do FGTS;
- Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
- Comprovante do pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou da realocação dos empregados em outra atividade de prestação de serviço, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.



Os documentos acima relacionados deverão ser analisados pelo Fiscal administrativo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos.

- O não recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS e o não cumprimento das obrigações trabalhistas são considerados falhas graves na execução do contrato, podendo resultar na rescisão contratual, sem prejuízo de aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002.



### Fique Atento!

1. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, a Receita Federal do Brasil deverá ser oficiada
2. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o Ministério do Trabalho deverá ser oficiado.

## 5.7. Garantia Contratual

Cabe ao Gestor de contrato:

- Quando do início do contrato, verificar se a contratada apresentou a garantia no prazo de 10 dias úteis da assinatura do contrato;
- Se a garantia contratual não for apresentada no prazo previsto, notificar a contratada a apresentá-la imediatamente, sob pena de aplicação de penalidade;
- Encaminhar cópia da garantia contratual prestada à Seção de Contabilidade para registro no sistema SIAFI;
- Controlar o prazo de vigência da garantia, nos casos de Seguro Garantia e Fiança Bancária;
- Notificar a contratada para apresentar reforço/complementação da garantia quando ocorrer alteração contratual quantitativa/qualitativa ou, ainda, nos casos de prorrogação contratual;
- Executar a garantia contratual para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, quando for o caso.

Cabe ao Fiscal administrativo:

- Auxiliar o Gestor de contrato na análise e controle dos prazos da garantia contratual.

### 5.7.1 Devolução da Garantia ao Final do Contrato

O Gestor de contrato deve:

- Certificar-se de que todas as obrigações contratuais foram devidamente cumpridas;
- Certificar-se de que a contratada efetuou o pagamento de eventuais multas aplicadas. Em caso de não comprovação da quitação pela empresa, o Gestor deve encaminhar os autos à Seção de Contabilidade para fins de averiguação do pagamento da multa. Não tendo esta sido paga, a garantia contratual deve ser executada para quitar a multa em questão;



#### Fique Atento!

Sendo o valor da garantia contratual insuficiente para quitar a multa, o Gestor de contrato deve encaminhar os autos à Secretaria Administrativa para fins de inscrição do saldo devedor na Dívida Ativa da União.

- Encaminhar os autos à SEADM para que esta autorize a devolução da garantia à contratada (procedimento a ser realizado pela COLIC por meio de expedição de ofício);
- Posteriormente, os autos devem ser encaminhados à Seção de Contabilidade para que seja dada baixa da garantia no sistema SIAFI;
- Cientificar nos autos que todos os passos anteriores foram realizados e que a liberação da garantia pode ser efetivada.



### Fique Atento!

Não existindo comprovante de quitação de eventual multa nos autos:

1. O processo deve ser encaminhado à Seção de Contabilidade para fins de verificação do pagamento da multa;
2. Caso a multa não tenha sido paga, deve-se sugerir a amortização da garantia contratual;
3. Sendo a garantia insuficiente para quitar a multa, deve-se encaminhar os autos à Secretaria Administrativa para fins de inscrição na Dívida Ativa da União.



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

## 5.8. Conta de Provisão

De acordo com a Resolução do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) nº 169/2013 - alterada pela Resolução CNJ nº 183/2013 -, deverá haver dedução do pagamento do valor mensal devido às empresas contratadas para a prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra nas dependências das unidades jurisdicionadas ao CNJ. Os valores deverão ser depositados em conta-depósito vinculada (bloqueada para movimentação), exclusivamente em banco público oficial.



### Fique Atento!

A dedução no pagamento da contratada é destinada ao depósito de valores provisionados para o pagamento de:

- férias;
- adicional de 1/3 constitucional;
- 13º salário;
- incidência de encargos previdenciários e FGTS sobre as rubricas acima;
- multa do FGTS por dispensa sem justa causa.



O Gestor de contrato deve autuar processo específico para juntada dos documentos relativos à movimentação de conta de provisão.



### Fique Atento!

Se, após os resgates previstos na Resolução CNJ nº 169/2013, ainda houver saldo na conta-depósito vinculada, o Tribunal somente autorizará a movimentação da referida conta pela contratada após 5 anos da data de encerramento da vigência do contrato administrativo (Art. 14 da Resolução nº 169/2013 e suas alterações).



Para cada liberação de valores, a SeGET juntará aos autos do processo de movimentação de conta de provisão planilha que informe a relação de empregados, os valores individualizados e o valor total liberado, além dos comprovantes de pagamento e o saldo atualizado da conta de provisão, extraídos do sítio eletrônico do Banco do Brasil (banco público oficial).

Assim, cabe ao Gestor de contrato:

- Quando do início do contrato, verificar se a contratada abriu conta vinculada, conforme prazo determinado no contrato;
- Autuar processo específico para movimentação da conta de provisão (no sistema eletrônico de processo administrativo – PROAD – e **vincular ao processo principal**) no início da execução do contrato, em que constarão as cópias dos seguintes documentos:
  - a) contrato assinado e eventuais termos aditivos/apostilamentos

assinados;

b) publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União – DOU;

c) nota de empenho;

d) portaria de designação da fiscalização contratual;

e) garantia contratual e eventuais complementações;

f) ordem de serviço assinada.

- Encaminhar os autos à Seção de Contabilidade para realização dos cálculos do valor a ser provisionado mensalmente;
- Juntar aos autos principais e de pagamento o cálculo realizado pela SCONT;
- Sempre que necessário, notificar a contratada e reportar irregularidade à Diretoria-Geral para apuração;
- Receber da contratada a solicitação de levantamento de valores da conta vinculada e, com auxílio do Fiscal administrativo, verificar se o pedido contém toda a documentação necessária;
- O requerimento da contratada deve estar acompanhado de:
  - a) Planilha constando:
    - valores a serem levantados (resgatados pela contratada);
    - dados dos empregados, constando os meses em que laboraram neste Tribunal;
  - b) Quando se tratar de levantamento dos valores direto para a conta do empregado, deverá ser encaminhada planilha constando:
    - nome completo;
    - CPF dos empregados;
    - dados bancários dos empregados.
  - c) Comprovação do pagamento das verbas em questão, quando se tratar de pedido de levantamento dos valores para a conta da contratada.
- Solicitar aos Fiscais setoriais confirmação do período em que cada empregado laborou nas dependências deste Tribunal;
- Questionar a contratada quando verificadas inconsistências nas informações repassadas;
- Após juntada das informações aos autos, repassar o pedido à Seção de Contabilidade para cálculo dos valores a serem liberados;
- Auxiliar o Fiscal administrativo no acompanhamento do recebimento dos valores pela contratada e/ou empregados.

Cabe ao Fiscal administrativo:

- Auxiliar o Gestor de contrato na análise dos documentos e informações



- a serem repassados à Seção de Contabilidade;
- Elaborar ofício de liberação, conforme parecer da Seção de Contabilidade, para assinatura do Ordenador de Despesas;
  - Acompanhar o recebimento dos valores pela contratada e/ou pelos empregados, com auxílio do Gestor de contrato;
  - A cada liberação de valores, juntar aos autos de movimentação da conta de provisão planilha com os nomes dos empregados, valores individuais e valor total liberado;
  - Anexar, aos autos de movimentação da provisão, comprovantes de pagamento e o saldo atualizado da conta de provisão, extraídos do sítio eletrônico do Banco do Brasil.

Cabe ao Fiscal setorial:

- Manter planilha atualizada constando o nome dos empregados e o período em que cada um exerceu suas funções no posto de trabalho respectivo;
- Repassar informações ao Gestor de contrato quando solicitado, como nome e período em que cada empregado laborou nas dependências deste Tribunal;
- Sempre que necessário, auxiliar o Gestor de contrato e o Fiscal administrativo na correção de qualquer inconsistência nas informações repassadas.

### 5.9. Prorrogação de Contrato

Cabe ao Gestor de contrato:

- Solicitar formalmente, com 6 (seis) meses de antecedência ao termo final do contrato, a manifestação de interesse da contratada quanto à prorrogação contratual;
- Realizar coleta/pesquisa de preços (conforme orientação da Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, do Ministério do Planejamento, alterada pela Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017), com o auxílio do Fiscal setorial;
- Verificar a regularidade fiscal da contratada, com o auxílio do Fiscal administrativo;
- Justificar a vantagem da prorrogação;
- Encaminhar os autos, com a manifestação de prorrogação, à DIGEF/COINC para elaboração da minuta do termo aditivo;
- Encaminhar os autos à SEADM/COFIN (autorização da despesa e



informação sobre impacto orçamentário) e à Assessoria Jurídica (análise jurídica);

- Controlar e exigir a renovação/complementação da garantia contratual.



### Fique Atento!

O Gestor de contrato deverá encaminhar ofício à empresa contratada, com antecedência mínima de 06 (seis) meses do término do contrato vigente, para manifestação a respeito do seu interesse na continuidade da prestação dos serviços (portaria TRT8/PRESI nº 768/2015).

Cabe ao Fiscal administrativo:

- Auxiliar o Gestor de contrato na análise da regularidade fiscal da contratada;
- Acompanhar o trâmite da prorrogação contratual;
- Elaborar o termo aditivo;
- Coletar a assinatura da contratada;
- Publicar o extrato do termo aditivo no Diário Oficial da União e no site do TRT8;
- Encaminhar cópia do termo aditivo assinado para a Seção de Contabilidade para fins de registro no SIAFI;
- Cadastrar o termo aditivo no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG);
- Acompanhar o cumprimento da renovação/complementação da garantia contratual prestada.

Cabe ao Fiscal setorial:

- Auxiliar o Gestor de contrato na coleta/pesquisa de preços.

### 5.10. Alteração de Contrato

Cabe ao Gestor de contrato, ao tomar ciência da necessidade de alteração contratual:

- Quando a alteração implicar em acréscimos/supressões ao objeto, encaminhar as respectivas proposta e planilhas complementares, previamente juntada aos autos, à Seção de Contabilidade para exame de conformidade aos limites percentuais de alteração do objeto, estabelecidos pela Lei 8.666/93, bem como para cálculo do novo valor dos depósitos da conta de provisão;

Cabe ao Fiscal administrativo:

- Elaborar minuta do termo aditivo;

- Acompanhar o trâmite da alteração contratual;
- Elaborar o termo aditivo;
- Coletar a assinatura da contratada;
- Publicar extrato do termo aditivo no Diário Oficial da União e no site do TRT8;
- Encaminhar cópia do termo aditivo assinado para a Seção de Contabilidade para fins de registro no SIAFI;
- Acompanhar o cumprimento da renovação/complementação da garantia contratual prestada.



### Fique Atento!

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

#### 5.11. Suspensão de Contrato

Cabe ao Gestor de contrato:

- Registrar nos autos a necessidade de suspensão de contrato, quando ocorrer evento que cause a impossibilidade da continuidade do serviço;
- Encaminhar os autos à DIGER/PRESIDÊNCIA, autoridade competente para decidir sobre a suspensão do contrato e a declarar, se for o caso;
- Dar ciência da suspensão à Secretaria Administrativa (SEADM), Coordenadoria de Integridade e Conformidade (COINC) e Seção de Contabilidade (SCONT);
- Notificar a contratada da efetivação da suspensão do contrato;
- Monitorar a suspensão;
- Notificar a contratada para retorno do serviço, quando cessar evento que impossibilitou a continuidade do serviço;
- Encaminhar os autos à COLIC para confecção do Termo de Apostilamento para a retomada do contrato;
- Acompanhar e fiscalizar o retorno dos serviços.
- Cabe ao Fiscal administrativo:
  - Confeccionar o termo de apostilamento.
- Cabe ao Fiscal setorial:
  - Comunicar formalmente ao Gestor de contrato evento que cause a impossibilidade da continuidade do serviço.



## 5.12. Reajuste, Repactuação e Revisão de Contrato

### 5.12.1 Reajuste

Cabe ao Gestor de contrato:

- Conferir e juntar aos autos o documento encaminhado pela contratada com a solicitação de reajuste;
- Verificar se o pedido atende à regra da anualidade;
- Encaminhar os autos à Seção de Contabilidade para cálculo do reajuste e emissão de parecer contábil;
- Encaminhar os autos à SEADM/COFIN (autorização da despesa e informação sobre impacto orçamentário);
- Monitorar a apresentação da complementação da garantia contratual.

Cabe ao Fiscal administrativo:

- Elaborar minuta do termo de apostilamento;
- Elaborar o termo de apostilamento;
- Notificar a contratada para ciência do apostilamento e para a necessidade de apresentação de complementação da garantia contratual;
- Publicar o termo de apostilamento no site do TRT8;
- Encaminhar o termo de apostilamento à SCONT para registro no SIAFI

### 5.12.2 Repactuação

Cabe ao Gestor de contrato:

- Conferir e juntar aos autos o documento encaminhado pela contratada com a solicitação de repactuação;
- Verificar se o pedido atende à regra da anualidade;
- Encaminhar os autos à Seção de Contabilidade para análise do pedido e emissão de parecer contábil;
- Encaminhar os autos à SEADM/COFIN (autorização da despesa e informação sobre impacto orçamentário);
- Monitorar a apresentação de complementação da garantia contratual.

Cabe ao Fiscal administrativo:

- Elaborar minuta do termo de apostilamento;
- Elaborar o termo de apostilamento;
- Notificar a contratada para ciência do apostilamento e para a necessidade de apresentação de complementação da garantia contratual;
- Publicar o termo de apostilamento no site do TRT8;
- Encaminhar o termo de apostilamento à SCONT para registro no SIAFI.



### 5.12.3 Revisão

Cabe ao Gestor de contrato:

- Conferir se consta no pedido a documentação necessária para a revisão contratual;
- Juntar aos autos a documentação comprobatória da necessidade de revisão;
- Encaminhar os autos à Seção de Contabilidade para análise do pedido e emissão de parecer contábil;
- Encaminhar os autos à SEADM/COFIN (autorização da despesa e informação sobre impacto orçamentário) e à Assessoria Jurídica (análise jurídica);
- Monitorar a apresentação de complementação da garantia contratual.

Cabe ao Fiscal administrativo:

- Elaborar minuta do termo aditivo;
- Elaborar o termo aditivo;
- Coletar assinatura da contratada;
- Publicar o extrato do termo aditivo no Diário Oficial da União e no site do TRT8;
- Encaminhar o termo aditivo à Seção de Contabilidade para registro no SIAFI.

### 5.13. Descumprimento de Contrato



Apesar da decisão acerca da aplicação de penalidade administrativa ser da autoridade superior do Tribunal, o Gestor de contrato, ao relatar o descumprimento contratual, deve agir com ponderação ao sugerir o tipo de sanção a ser aplicada à contratada, considerando sempre o princípio da proporcionalidade.

Cabe ao Gestor de contrato, após ciência de eventual descumprimento contratual:

- Enviar à contratada documento de solicitação de esclarecimento - modelo 7 - acerca da falha identificada, antes de proceder com a notificação propriamente dita;
- Caso o esclarecimento da contratada não seja suficiente para sanar a inconsistência detectada, notificar a contratada para apresentar defesa prévia no prazo de 5 dias úteis - modelo 8;



### Fique Atento!

A notificação deve informar, resumidamente, a falta apurada, mencionando a possibilidade de rescisão contratual, quando cabível.

- Juntar os documentos enviados à contratada aos autos;
- Elaborar relatório, contendo manifestação conclusiva sobre as implicações, riscos, prejuízos do descumprimento contratual pela contratada, com sugestão da sanção a ser aplicada (advertência, multa, suspensão temporária, declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar);
- Autuar e instruir processo específico para apuração dos fatos, contendo os seguintes documentos:
  - a) contrato assinado e eventuais termos aditivos/apostilamentos assinados;
  - b) publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União – DOU;
  - c) nota de empenho;
  - d) portaria de designação da fiscalização contratual;
  - e) garantia contratual e eventuais complementações;
  - f) ata da reunião inicial;
- ordem de serviço assinada.
- Encaminhar os autos à Diretoria-Geral, para decisão sobre aplicação de penalidade prevista no contrato;
- Tomar ciência da decisão do Tribunal sobre a aplicação de penalidade à contratada



### Fique Atento!

O Gestor de contrato deve estar ciente de todas as penalidades aplicadas à contratada, para que esta informação conste em eventual atestado de capacidade técnica, que o Gestor emita a pedido desta mesma contratada.



Nas contratações continuadas de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o Gestor de contrato deve autuar processo, separado do principal, para apurar infração contratual, devendo estar vinculado aos processos principal e de pagamento (no sistema eletrônico de processo administrativo – PROAD).



O processo de apuração de penalidade contratual pode ser temporariamente arquivado (PROAD). Caso haja nova apuração de descumprimento, o processo já existente poderá ser utilizado. Não há, portanto, necessidade de autuação de um processo para cada penalidade aplicada.

Cabe ao Fiscal administrativo:

- Informar ao Gestor de contrato sobre os descumprimentos contratuais identificados;
- Elaborar a portaria de aplicação de penalidade;
- Publicar a portaria de aplicação de penalidade no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT) e no site do TRT8;
- Registrar a penalidade no SICAF;
- Publicar o extrato da penalidade aplicada no Diário Oficial da União (DOU), nos casos de suspensão temporária, declaração de inidoneidade e impedimento de licitar;



A publicação no DOU só é obrigatória quando a penalidade aplicada for **SUSPENSÃO, DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE OU IMPEDIMENTO DE LICITAR**.

- Notificar a contratada para ciência da penalidade aplicada e para apresentar recurso;
- Juntar eventual recurso apresentado pela contratada ao processo de penalidade, encaminhando os autos para análise da Diretoria-Geral.

Cabe ao Fiscal setorial:

- Informar ao Gestor de contrato sobre os descumprimentos contratuais identificados.



#### Fique Atento!

A lei de licitações não confere efeito suspensivo aos seus recursos, o que significa que não é necessário esperar o julgamento do recurso para promover a glosa dos valores decorrentes da multa.

## 5.14. Fluxograma das contratações remanescentes

### 5.14.1 Definição

Entende-se por “remanescente de serviços terceirizados” a parcela de obrigações que deixou de ser executada em decorrência da extinção antecipada do contrato, fruto de rescisão.

### 5.14.2 Observações

- Para iniciar os procedimentos de contratação dos serviços remanescentes, a COINC/DIGEF deve, primeiramente, possuir autorização da Presidência do Tribunal, após Parecer da ASJUR para, assim, dar início à tramitação do Termo de Rescisão do Contrato, acionando também a COLIC para que esta inicie as tratativas com vistas à contratação da nova empresa que assumirá os serviços remanescentes;
- A contratação dos serviços remanescentes, em consequência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior, deverá ser aceita nas mesmas condições oferecidas ao licitante vencedor, inclusive quanto ao preço devidamente corrigido. Neste caso, caso a contratação ainda não tenha sido submetida à repactuação dos preços, a contratação remanescente deverá conceder o mesmo direito a nova contratada, mediante solicitação formal desta, desde que esteja previsto no edital de licitação da contratação e de acordo com as normas e jurisprudências administrativas vigentes, entre elas o Decreto nº 2.271/97, IN/MPDG nº 5/2017 e Acórdão nº 1828/2008 TCU-Plenário.
- Deve-se avaliar quais as datas para a formalização da rescisão e da contratação remanescente, de modo que a data da rescisão coincida com a data de início da prestação dos serviços pela nova contratada, evitando, assim, a interrupção dos serviços.
- A contratação direta dos serviços remanescentes deve observar o lapso temporal para conclusão do contrato rescindido. Dessa forma, se foram executados 7 meses e o ajuste rescindido possuía vigência de 12 meses, a rigor, o novo contrato envolvendo os serviços remanescentes terá vigência de 5 meses.

### 5.14.3 Fluxograma

**Etapa 01** - Após a autorização da Presidência do Tribunal e com o objetivo de não interromper a execução dos serviços, antes da formalização da rescisão, a DIGEF solicitará à COLIC que verifique a ordem de classificação das empresas que participaram do certame na Ata do Pregão que homologou a licitação;

**Etapa 02** - A COLIC atuará o Processo de contratação dos serviços remanescentes e deverá contatar as empresas na ordem de classificação apresentada na Ata do Pregão para que manifestem interesse em assumir os serviços remanescentes, aceitando as condições e valores atuais do Contrato.

**Etapa 03** - Após, obedecida a ordem de classificação, a COLIC notificará a empresa que se manifestou positivamente em assumir os serviços remanescentes, para que envie os documentos necessários à habilitação para posterior contratação.

**Etapa 04** - Após receber a documentação, a COLIC analisará a sua regularidade.

Etapa 05 - Verificada a regularidade da documentação, a COLIC elaborará a minuta do Contrato Remanescente.

**Etapa 06** - Na sequência, a COLIC enviará os autos do processo de contratação dos serviços remanescentes à Seção de Contabilidade para análise dos documentos e emissão de Parecer Contábil.

**Etapa 07** - Após, a COLIC enviará os autos do processo à ASJUR para emissão de Parecer Jurídico acerca da viabilidade da contratação.

**Etapa 08** - A ASJUR, por sua vez, enviará o respectivo Parecer Jurídico à DIGER, que o submeterá à apreciação da Presidência do Tribunal.

**Etapa 09** - Uma vez aprovada a contratação pela Presidência, a DIGER enviará os autos à COLIC para que esta finalize os últimos detalhes da contratação, cujo início deverá coincidir com a data da Rescisão do Contrato, de modo que não haja solução de continuidade na prestação dos serviços.

**Etapa 10** - Consolidado o Contrato Remanescente, a COLIC providenciará a sua tramitação processual para coleta das assinaturas tanto da Presidência do Tribunal como da nova contratada.

**Etapa 11** - Em tramitação paralela à contratação dos serviços remanescentes, a DIGEF enviará a minuta do Termo de Rescisão à ASJUR para apreciação e elaboração do respectivo Parecer Jurídico.

**Etapa 12** - Após, a ASJUR enviará à DIGER o Parecer Jurídico referente ao Termo de Rescisão, que o submeterá à Presidência do Tribunal.

**Etapa 13** - Aprovado o Termo de Rescisão pela Presidência, a DIGER enviará



os autos à DIGEF para que esta finalize os detalhes da rescisão contratual, cuja data deverá coincidir com o início da prestação dos serviços remanescentes pela nova contratada.

### 5.15. Arquivamento de Processos

- O Gestor de contrato deve, antes de solicitar o arquivamento dos autos:
- Verificar a existência ou não de pendência de pagamento à contratada;
  - Verificar a existência de garantia contratual na modalidade Caução, uma vez que esta deve ser liberada antes do arquivamento do processo;
  - Certificar-se de que empresa realizou o pagamento de eventuais multas aplicadas à contratada, conforme disposto no item 5.6 deste Capítulo;
  - Verificar se há saldo de empenho. Caso haja, solicitar à SEADM autorização para anulação do saldo;
  - Encaminhar os autos à SEADM para que a Seção de Contabilidade proceda à baixa da garantia no sistema SIAFI e devolução à contratada, se houver garantia contratual;
  - Preencher e assinar termo de conferência para arquivamento - modelo 9;
  - Certificar que os autos podem ser arquivados;
  - Informar a Coordenadoria de Licitações e Contratos a extinção das obrigações contratuais, juntamente com a proposta de arquivamento.
  - Solicitar à Coordenadoria de Licitações e Contratos a alteração do **STATUS** do contrato no Portal Institucional, através do link <https://www.trt8.jus.br/transparencia/contas-publicas/contratos>, para fazer constar o seguinte: na linha situação do contrato, onde consta a informação VIGENTE, passe a constar a informação ENCERRADO.
  - Encaminhar os autos para arquivamento.



A garantia contratual nas modalidades seguro-garantia e fiança bancária expiram, em regra, ao final da contratação.

### 5.16. Anexos - Modelos de Documentos de Fiscalização

Modelo 1 - Portaria de Designação de Fiscalização Contratual

Modelo 2 - Ata de Reunião Inicial

Modelo 3 - Ordem de Serviço

Modelo 4 - Termo de Recebimento Provisório

Modelo 5 - Termo de Recebimento Definitivo e Ateste

Modelo 6 - Certidão de Conferência Documental Mensal

Modelo 7 - Solicitação de Esclarecimentos e Providências

Modelo 8 - Notificação para Defesa Prévia

Modelo 9 - Termo de Conferência para Arquivamento

Modelo 10 - Instrumento de Medição de Resultado



## MODELO 1 PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO  
PORTARIA DGER N° NNN, DE DD DE MMM DE 20AA

O DIRETOR-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a delegação de competência objeto da Portaria TRT8 PRESI n° NNN/AAAA;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 67, da Lei n° 8.666/1993;

CONSIDERANDO, ainda, o que consta no Processo TRT/PROAD n° NNNN/20AA - Contrato TRT8 n° NNN/20AA, firmado com a empresa nome da empresa, CNPJ n° n° do CNPJ, que tem por objeto descrição do serviço.

### R E S O L V E:

Art. 1° - DESIGNAR os agentes responsáveis pela fiscalização do contrato TRT8 n° NNN/20AA, na forma indicada a seguir:

I - GESTOR DO CONTRATO: o servidor nome do servidor, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, e, na ausência do titular, nome do servidor substituto, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, para exercer o encargo de substituto;

II - FISCAL ADMINISTRATIVO: o servidor nome do servidor, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, e, na ausência do titular, nome do servidor substituto, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, para exercer o encargo de substituto;

III - FISCAL SETORIAL: o servidor nome do servidor, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, e, na ausência do titular, nome do servidor substituto, cargo, lotado na indicar a lotação do servidor, para exercer o encargo de substituto.

Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.

(nome do Diretor-Geral)  
Diretor-Geral

## MODELO 2 ATA DE REUNIÃO INICIAL



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

ATA DA REUNIÃO INICIAL COM A EMPRESA NOME DA EMPRESA

LOCAL	DATA	HORARIO	DURAÇÃO
	DD/MM/AAAA	HHH	HHH
<b>Processo TRT8 PROAD n° NNN/20AA</b>			
CONTRATO N° NN/20AA			
OBJETO: descrição sucinta do objeto da contratação			
CONTRATADA: nome da empresa			
CNPJ: NN.NNN.NNN/NNNN-NN			
VIGÊNCIA: NN meses	Início do contrato: DD/MM/AAAA Encerramento do Contrato: DD/MM/AAAA		
PREPOSTO DA CONTRATADA: Nome do representante da empresa para assuntos do contrato			
GESTOR DO CONTRATO: nome e lotação do servidor designado por portaria			
FISCAL ADMINISTRATIVO: nome e lotação do servidor designado por portaria			
FISCAL SETORIAL: nome e lotação do servidor designado por portaria			
FISCAL TÉCNICO: nome e lotação do servidor designado por portaria			
<b>PRESENTES</b>	TRT8: nome do servidor (Sigla da unidade que ele representa) nome do servidor (Sigla da unidade que ele representa) CONTRATADA: nome do representante da empresa nome do representante da empresa		
<b>AUSENTES</b>			
<b>PAUTA</b>	Leitura do termo contratual		
<b>OUTROS ASSUNTOS</b>			
<b>ABERTURA</b>			
<b>ITEM 1</b>	DESCREVER o assunto tratado		
<b>ITEM 2</b>	DESCREVER o assunto tratado		



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

ITEM 3	
ITEM 4	
ITEM 5	
ITEM 6	

Nada mais havendo, nome e função/lotação do servidor que presidiu a reunião agradeceu a presença de todos e deu por encerrada a reunião. Para constar, eu, nome do servidor que redigiu a ata, lavrei a presente ata que, lida e achada conforme, vai devidamente assinada pelos presentes. Belém, DD de MMMM de 20AA.

nome do servidor  
unidade que ele representa

nome do servidor  
unidade que ele representa

nome do representante da empresa  
nome da empresa

nome do representante da empresa  
nome da empresa

## MODELO 3 ORDEM DE SERVIÇO



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

### ORDEM DE SERVIÇO Nº NN/20AA

01- CONTRATADA:  
NOME DA EMPRESA

02- CNPJ DA CONTRATADA:  
NN.NNN.NNN/NNNN-NN

03- ENDEREÇO:  
Endereço da empresa

04- TELEFONE:  
(DDD) nº de contato da empresa

05- RESPONSÁVEL:  
REPRESENTANTE DA EMPRESA

06- DADOS CONTRATUAIS:  
- Processo: NNNN/20AA  
- Contrato: NNN/20AA  
- Número do Empenho: 20XXNEXXXXXXX  
- Data do Empenho: DD/MM/20AA

#### 07- AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO:

O Egrégio Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, após a assinatura do contrato, ficando todas as cláusulas observadas e isentas de quaisquer dúvidas, AUTORIZA a empresa NOME DA EMPRESA, a executar os serviços objeto do Contrato nº NNN/20AA, conforme a seguir:

Início da prestação dos serviços de ..... (descrição sucinta do objeto da contratação).

Data de início dos serviços: DD/MM/20AA.

Data de conclusão dos serviços: DD/MM/20AA (fim da vigência contratual).

E, para constar, faz-se a presente Ordem de Serviço, assinada pelas partes contratantes, em duas vias de igual teor.

Belém, DD de MM2021 de 20AA.

TRT DA 8ª REGIÃO - GESTOR DO  
CONTRATO  
NOME DO GESTOR DE CONTRATO

CONTRATADA  
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

## MODELO 4 TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

### TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DOS SERVIÇOS

<b>Processo TRT8 PROCAD n° 0000/2000</b>							
CONTRATO N° 000/2000							
OBJETO: descrição sucinta do objeto da contratação							
CONTRATADA: nome da empresa							
CNPJ: 00.000.000/0000-00							
POSTO DE SERVIÇO: LOCALIDADE DA VARA/FÓRUM		MÊS DE REFERÊNCIA: 000/2000 DATA DE AVALIAÇÃO: 00/00/0000					
GESTOR DO CONTRATO: nome e lotação do servidor designado por portaria			PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO: DIGER n° 00/2000				
FISCAL SETORIAL: nome e lotação do servidor designado por portaria							
<b>Ocorrências</b>				<b>Frequência</b>			
				0	1	2	+
<b>1. QUANTO AO OBJETO DA PRESTAÇÃO</b>							
1.1. Execução incompleta, paliativa ou insatisfatória, com recusa de refacimento.							
1.2. Execução suspensa ou interrompida sem justa causa (caso fortuito/força maior).							
1.3. Execução atrasada por 30 (trinta) minutos sem substituição do empregado faltoso.							
1.4. Não-cumprimento do horário total contratado para o posto de serviço.							
<b>2. QUANTO AO MATERIAL EMPREGADO</b>							
2.1. Falta ou insuficiência de material necessário ao serviço.							
<b>3. QUANTO AOS UNIFORMES ENTREGUES</b>							
3.1. Falta de entrega de conjunto completo a cada 6 (seis) meses.							
<b>4. QUANTO AO PESSOAL TERCEIRIZADO</b>							
4.1. Falta de registro e controle diário de pontualidade e assiduidade.							
4.2. Empregado não uniformizado, mal apresentado ou sem identificação.							
4.3. Empregado com rendimento insatisfatório, conduta inconveniente ou sem qualificação.							
4.4. Empregado sem registro em carteira de trabalho, sem pagamento de salários ou concessão de vale-transporte ou vale-alimentação.							
4.5. Retirada de empregado ou encarregado sem anuência prévia do contratante.							
<b>5. OUTROS</b>							
5.1. Utilização das instalações para fins diversos das atividades contratadas.							
5.2. Descumprimento motivado de determinação da fiscalização.							



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

f.9. Danos às instalações ou documentos públicos, por por culpa ou dolo dos empregados.				
---	--	--	--	--

d. OBSERVAÇÃO/RESSALVAS:

Com base na avaliação feita pela lista de verificação acima, certifico que:

( ) os serviços foram adequadamente executados, podendo ser recebidos pelo GESTOR DE CONTRATO definitivamente.

( ) os serviços NÃO foram adequadamente executados, opinando-se por sua rejeição pelo GESTOR DE CONTRATO.

Localidade, DD de MMMM de 20AA.

nome do fiscal setorial

Fiscal setorial

Portaria DGER n° NN/AAAA (portaria de designação)

## MODELO 5 TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO E ATESTE



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

### CERTIDÃO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO E ATESTE DOS SERVIÇOS

Certifico que o serviço de (descrição do serviço prestado), realizado pela empresa (NOME DA EMPRESA), referente ao período de DD a DD de mês de 20AA, conforme especificado na Nota Fiscal n° XXXX/20AA, foram integralmente prestados pela contratada.

Para constar, lavramos o presente termo devidamente assinado para que possa produzir seus efeitos legais.

Belém, DD de MDDDDM de AAAA.

nome do GESTOR DO CONTRATO  
Gestor do contrato  
Portaria DGER n° NN/AAAA (portaria de designação)



## MODELO 6 CERTIDÃO DE CONFERÊNCIA DOCUMENTAL MENSAL



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

### CERTIDÃO DE CONFERÊNCIA DOCUMENTAL MENSAL com base em Lista de Verificação

Processo TRT8 PROAD n° NNN/20AA		
CONTRATO N° NN/20AA		
OBJETO: descrição sucinta do objeto da contratação		
CONTRATADA: nome da empresa CNPJ: NN.NNN.NNN/NNNN-NN		
MÊS DE REFERÊNCIA: MES/20AA	DATA DE AVALIAÇÃO: DD/MM/AAAA	
GESTOR DO CONTRATO: nome e lotação do servidor designado por portaria	PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO: DIGER n° NN/20AA	
QUANTIDADE ANALISADA (AMOSTRAGEM): xx EMPREGADOS		

Ocorrências	Atende	
	SIM	NÃO
<b>1. SALÁRIOS E ADICIONAIS</b>		
1.1. Pagamento de salário de acordo com o previsto em CCI/ACT ou piso da categoria		
1.2. Pagamento de salário realizado no prazo legal (§1º, Art. 459, da CLT)		
1.3. Folha de pagamento constando todos os empregados com salários e descontos de acordo com as normas trabalhistas vigentes.		
<b>2. CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (COTA INDIVIDUAL)</b>		
2.1. Aplicação de percentual de acordo com a tabela vigente		
<b>3. PARTICIPAÇÃO DO EMPREGADO NO VALE-TRANSPORTE E VALE-ALIMENTAÇÃO</b>		
3.1. Desconto legal da participação do empregado no Vale-Transporte		
3.2. Desconto legal da participação do empregado no Vale-Alimentação		
<b>4. BENEFÍCIOS DO VALE-TRANSPORTE E VALE-ALIMENTAÇÃO</b>		
4.1. Concessão de Vale-Transporte a empregado optante do benefício		
4.2. Concessão de Vale ou Auxílio-Alimentação		
<b>5. ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS</b>		
5.1. Inclusão de empregado na GFIP		
5.2. Comprovação do recolhimento ao FGTS		
5.3. Comprovação do recolhimento ao INSS		
<b>6. OUTRAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS</b>		
6.1. Comprovação de Regularidade Fiscal na Receita Federal		
6.2. Comprovação de Regularidade do Empregador (FGTS-Caixa Econômica Federal)		
6.3. Comprovação de Regularidade Previdenciária (INSS)		
6.4. Comprovação de Regularidade Trabalhista junto ao TST (CNDT)		
6.5. Comprovação de Regularidade Fiscal na Receita		





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

Estadual/Distrital		
6.6. Comprovação de Regularidade Fiscal na Receita Municipal		
OBSERVAÇÃO:		

Examinada a documentação na extensão da amostra selecionada, CERTIFI-  
CA-SE:

- a regularidade da documentação, sem ressalva.
- a regularidade da documentação, ressalvadas as ocorrências reportadas.
- o inadimplemento de obrigações contratuais, ficando passível de penalidade.

<b>Conferente:</b>  NOME E ASSINATURA DO SERVIDOR QUE LEVANTOU AS INFORMAÇÕES	<b>Fiscal Administrativo (revisor):</b>  NOME DO FISCAL ADMINISTRATIVO
--	--

## MODELO 7 SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS n° XXX/20XX

Processo TRT8 n° XXXX/20XX  
Contrato TRT8 n° XX/20XX

NOME DA EMPRESA CONTRATADA  
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA  
ENDEREÇO DA CONTRATADA

Belém, DD de HMMMM de AAAA.

Senhor Representante,

Solicita-se a V. Sa., no prazo de ..... (....) dias úteis,  
a contar do recebimento desta, os devidos esclarecimentos para as  
indagações a seguir, referentes a .....

1. .... /
2. .... /
3. ....

Ressalta-se que, por obrigação contratual, tais informações  
devem ser fornecidas ao Tribunal quando solicitadas, podendo seu  
descumprimento acarretar em penalidades à contratada.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
nome do gestor do contrato  
Gestor do contrato  
Portaria DGER n° NN/AAAA (portaria de designação)

## MODELO 8 NOTIFICAÇÃO PARA DEFESA PRÉVIA



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

NOTIFICAÇÃO PARA DEFESA PRÉVIA n° XXX/XXXX

Processo TRT8 n° KXXX/20XX  
Contrato TRT8 n° XXX/20XX

NOME DA EMPRESA CONTRATADA  
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA  
ENDEREÇO DA CONTRATADA

Belém, DD de MDDMM de AAAA.

Senhor Representante,

Pelo presente termo, notifica-se V. Sa. a apresentar defesa no prazo de ..... (.....) dias úteis, a contar do recebimento desta, tendo em vista a possibilidade de aplicação de penalidade prevista contratualmente, bem como no artigo 87, §2º da lei 9.666/1993, em razão aos fatos a seguir discriminados:

1. ....;
2. ....;
3. ....

Por oportuno informa-se que a defesa deve ser escrita e dirigida ao Diretor-Geral, protocolada no setor de protocolo geral do Tribunal, localizado no .....

Atenciosamente,

nome do gestor do contrato  
Gestor do contrato  
Portaria DIGER n° NN/AAAA (portaria de designação)

RECEBIDA a Notificação.

Em / / (Representante da Contratada)

## MODELO 9 TERMO DE CONFERÊNCIA PARA ARQUIVAMENTO



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

### TERMO DE CONFERÊNCIA PARA ARQUIVAMENTO\*

Processo TRT8 PROCAD n° NNN/20AA					
CONTRATO N° NN/20AA		FIM DA VIGÊNCIA DO CONTRATO: DD/MM/20AA			
OBJETO: descrição sucinta do objeto da contratação (informar se se trata de pagamento, fiscalização ou outro)					
CONTRATADA: nome da empresa CNPJ: NN.NNN.NNN/NNNN-NN					
GESTOR DO CONTRATO: nome + lotação do servidor designado por portaria		PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO: DGER n° NN/20AA			
PROCESSOS VINCULADOS:	PRINCIPAL: NNN/20AA	PENALIDADES: NNN/20AA			
	PAGAMENTO: NNN/20AA	FISCALIZAÇÃO: NNN/20AA			
N°	PROCEDIMENTO	NÃO	SIM	NÃO SE APLICA	N° DO DOC. (PROAD)/ N° PÁGINA (PROC. FÍSICO)
1	Consta instrumento de contrato assinado				
2	Consta publicação do instrumento de contrato na Imprensa Oficial.				
3	Consta nota de empenho assinada.				
4	O contrato expirou sua vigência por: Especificar: ( ) decurso do prazo (serviços e obras) ( ) pagamento da compra (fornecimento de bens) ( ) rescisão na forma legal				
5	O objeto contratado foi entregue/executado nas condições ajustadas, conforme as especificações /padrões de qualidade e desempenho previstos em contrato ou, na falta deste, nas condições da nota de empenho e da proposta comercial da contratada.				
6	O objeto contratado foi entregue/executado dentro do prazo estipulado.				
7	Houve sanções contratuais: Especificar: ( ) Advertência ( ) Multa: ( ) valor das multas foi recolhido ( ) valor das multas não foi recolhido ( ) inscrito em Dívida Ativa ( ) atualizando valor para futura inscrição na Dívida Ativa ( ) Suspensão ( ) Impedimento de Licitar e Contratar com a Administração				

\*O processo não deve ser arquivado caso haja pendência em algum dos procedimentos descritos neste documento.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

	<input type="checkbox"/> Declaração de inidoneidade			
8	Constam, nos autos, alvarás e licenças junto ao Poder Público e aos Conselhos Regionais Profissionais.			
9	Os pagamentos foram realizados em conformidade com o cronograma fixado.			
10	As ações relativas ao acompanhamento e fiscalização do contrato estão documentadas no autos (notificações, dentre outros).			
11	Eventuais termos aditivos e apostilamentos foram assinados pelas autoridades competentes.			
12	Todos os termos aditivos, eventualmente firmados, foram publicados na Imprensa Oficial.			
13	Eventual saldo de empenho foi devidamente anulado pela COFIN com autorização da SEADM.			
14	Houve prestação de garantia contratual, inclusive quando da ocorrência de aditivos. Especificar: <input type="checkbox"/> caução em dinheiro <input type="checkbox"/> títulos da dívida pública <input type="checkbox"/> seguro-garantia <input type="checkbox"/> fiança bancária			
15	Houve devolução da garantia prestada (no caso de prestação com caução em dinheiro).			
16	A baixa da garantia no sistema SIAFI foi realizada pela SCONT.			
17	Observações:			

Considerando a liquidação total do empenho, a baixa da garantia no sistema SIAFI e o recebimento definitivo do objeto sem restrições, certifico que o processo TRT8 PROAD n° XX/20AA não possui pendências. Assim, solicito arquivamento dos autos.

Belém, DD de MM/AAAA de AAAA.

Nome XXXXXXXXXXXXX  
Gestor do Contrato  
Portaria de Designação XX/20AA

## MODELO 10 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO  
DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

### DOS INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR):

#### 1. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) – SERVIÇO DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO E COPEIRAGEM

1.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

1.2. O Tribunal utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado – IMR, em consonância com as diretrizes da IN/MPDG 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada;

1.3. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR serem interpretadas como penalidades ou multas;

1.4. O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do IMR, anexo indissociável do contrato;

1.5. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base nas ponderações atribuídas a cada indicador, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados;

1.6. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pelo Tribunal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada;

1.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste TERMO DE REFERÊNCIA e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Fiscal Setorial do Contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

1.8. Deverá ser seguido o cronograma de execução de atividades estabelecido neste TERMO DE REFERÊNCIA, conforme a frequência, e será elaborado um cronograma estabelecido pelo fiscal para a realização das aferições;

1.9. O Fiscal Setorial do Contrato poderá realizar aferições dos indicadores, por amostragem, caso assim queira, independente do cronograma estabelecido no subitem xx.;

1.10. O Fiscal, ao realizar a aferição e tomar ciência da execução dos serviços de forma total ou parcialmente indevida, notificará o Preposto da empresa, por escrito, preferencialmente por e-mail, e informará por indicador cada atividade mal executada ou não executada, observando a meta a cumprir no IMR.

1.11. Início da vigência do Instrumento de Medição de Resultado – IMR: o TRIBUNAL em todas as suas unidades dará um prazo de 30 dias de carência, a partir da assinatura do contrato, para as adaptações ao estabelecido no IMR, sem efetuar glosas nesse prazo. Durante esse prazo, as infrações cometidas pela Contratada serão apenas devidamente notificadas ao Preposto, conforme descrito no IMR;



1.12. As sanções decorrentes do IMR não se confundem com as glosas e, resguardadas as demais sanções previstas neste TERMO DE REFERÊNCIA e no Contrato.

1.13. Do sistema de pontuação:

13.13.1 O sistema de Pontuação destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência, desde que não implique inexecução total ou parcial do objeto, motivo da sanção administrativa.

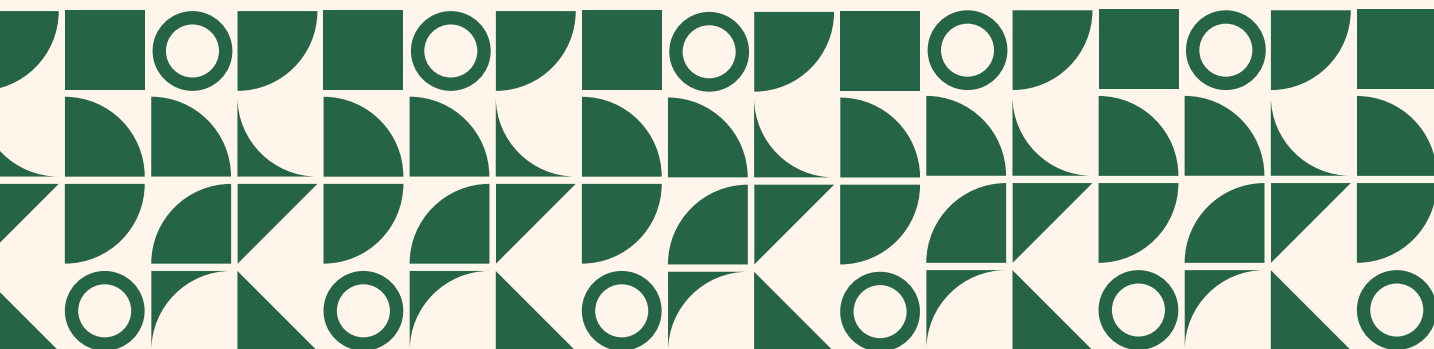
13.1.2. As ocorrências são dispostas em três níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível uma pontuação determinada, conforme tabela abaixo

OCORRÊNCIAS	VALOR DA INFRAÇÃO
Tipo 1: Situações brandas que não caracterizam interrupção na prestação dos serviços, mas que comprometam sua realização de maneira satisfatória, tais como: a) atraso no cumprimento de obrigações relativas ao serviço; b) serviços executados de maneira relapsa ou descuidada; c) empregado sem uniforme, equipamento, máquina ou utensílio de uso obrigatório.	1 ponto
Tipo 2: Situações que caracterizam interrupção na prestação do serviço, tal como: a) não cumprimento de obrigação relativa ao serviço após reiterada solicitação para fazê-lo.	2 pontos
Tipo 3: Situações que caracterizam interrupção na prestação do serviço, tal como: a) reiteradas danificações do patrimônio; b) conduta perigosa que ponha em risco a segurança de terceiros; c) empregados desguarnecidos de equipamento de proteção individual.	3 pontos

1.14 A faixa de ajuste no pagamento será definida pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências produzidas no período de avaliação, conforme tabela abaixo

PONTUAÇÃO	AJUSTE NO PAGAMENTO
2 pontos	Desconto de 2% sobre o valor total da fatura mensal
3 pontos	Desconto de 5% sobre o valor total da fatura mensal
4 pontos	Desconto de 8% sobre o valor total da fatura mensal
5 pontos	Desconto de 10% sobre o valor total da fatura mensal
6 pontos	Desconto de 12% sobre o valor total da fatura mensal
7 pontos	Desconto de 15% sobre o valor total da fatura mensal
8 pontos	Desconto de 18% sobre o valor total da fatura mensal
9 pontos	Desconto de 20% sobre o valor total da fatura mensal



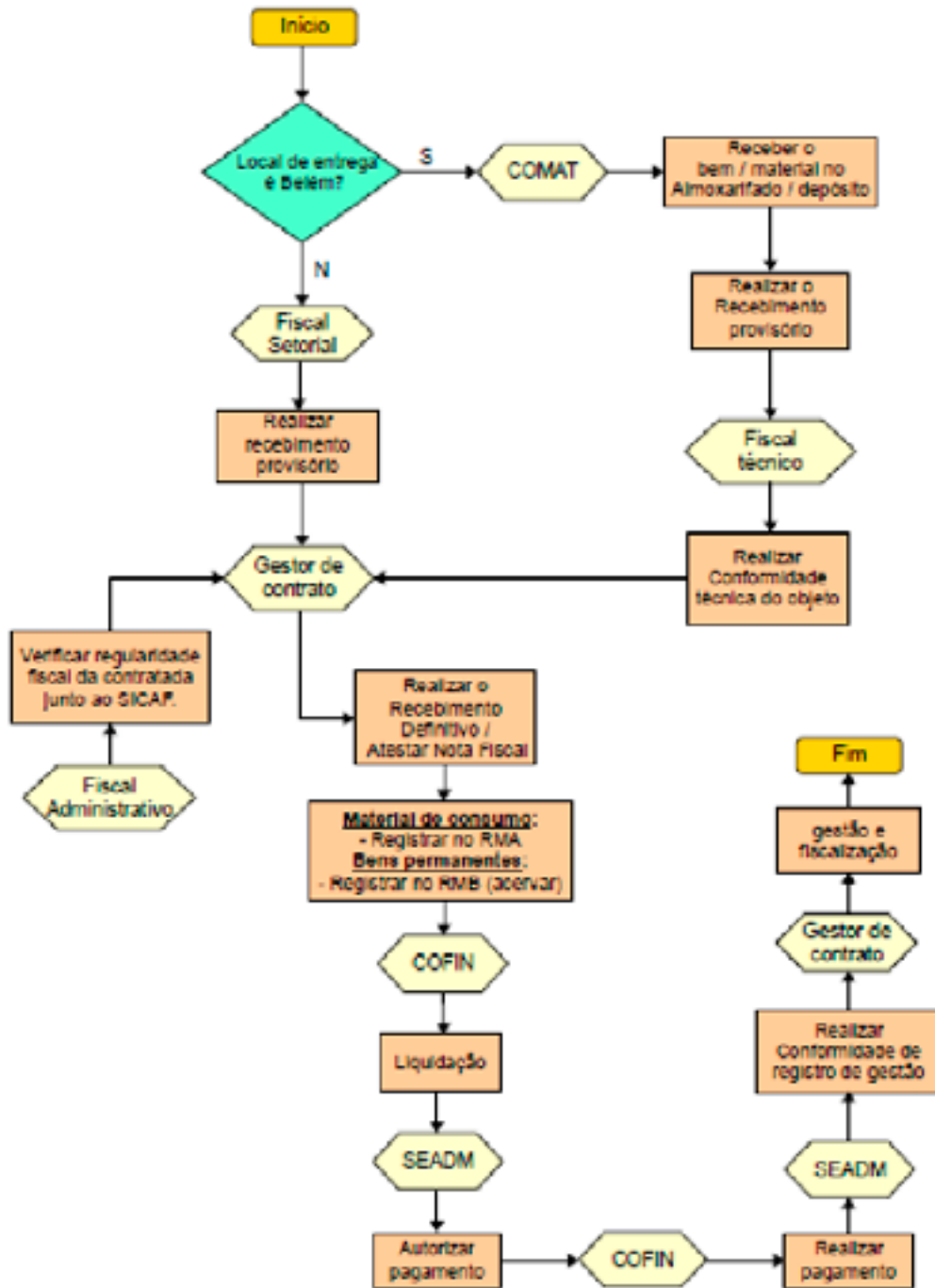


### **3 MAPEAMENTO DE PROCEDIMENTOS**

Neste capítulo são apresentadas as principais rotinas de gestão e fiscalização dos contratos administrativos mapeadas para facilitar a compreensão dos procedimentos descritos ao longo deste manual, a saber:

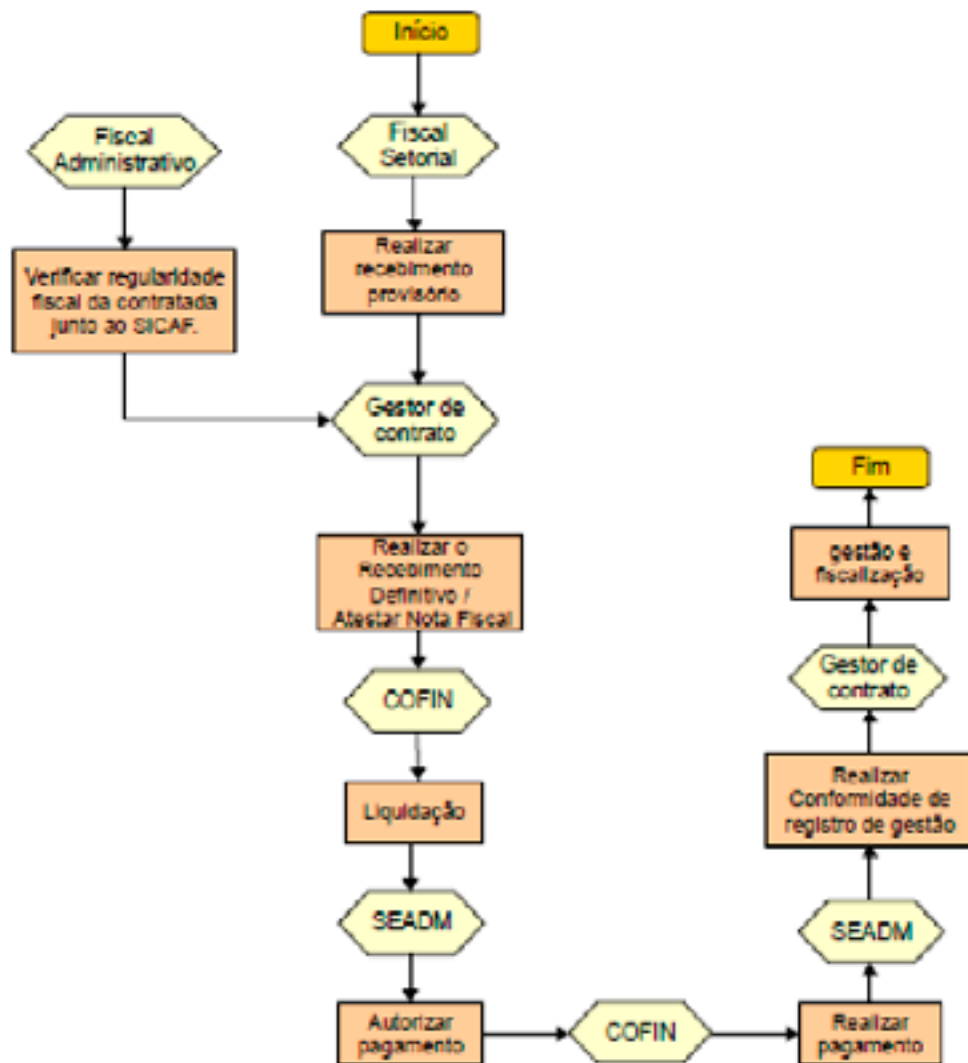
1. Pagamento à contratada
2. Aplicação de penalidades contratuais
3. Revisão, repactuação e reajuste contratual
4. Prorrogação contratual
5. Alteração contratual
6. Rescisão contratual
7. Suspensão contratual
8. Conta de provisão

Mapemaneto de Procedimentos  
 ROTINA DE PAGAMENTO 1 - Contratos de Fornecimento de Bens

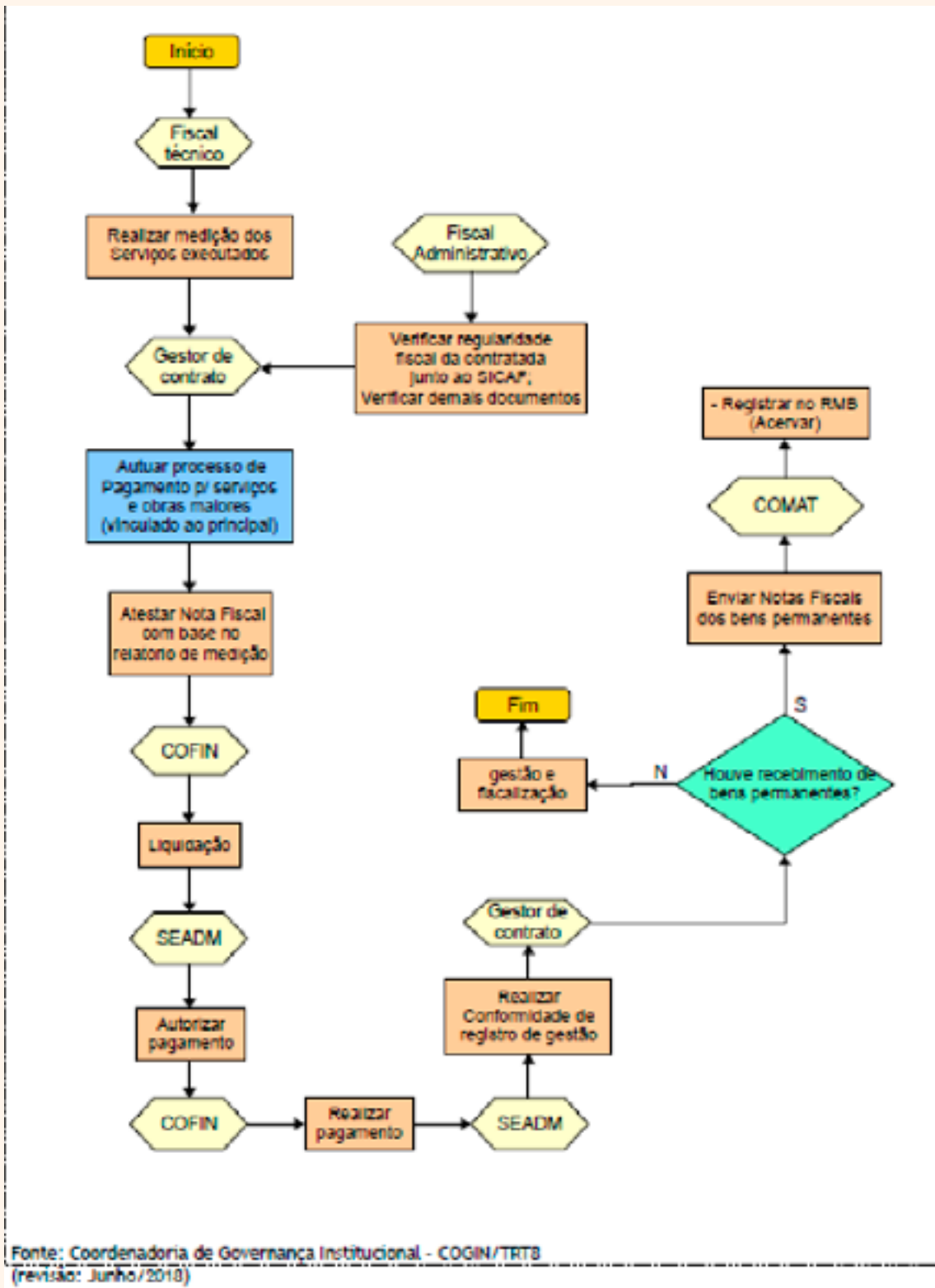


Fonte: Coordenadoria de Governança Institucional - COGIN/TRT8  
 (revisão: Junho/2018)

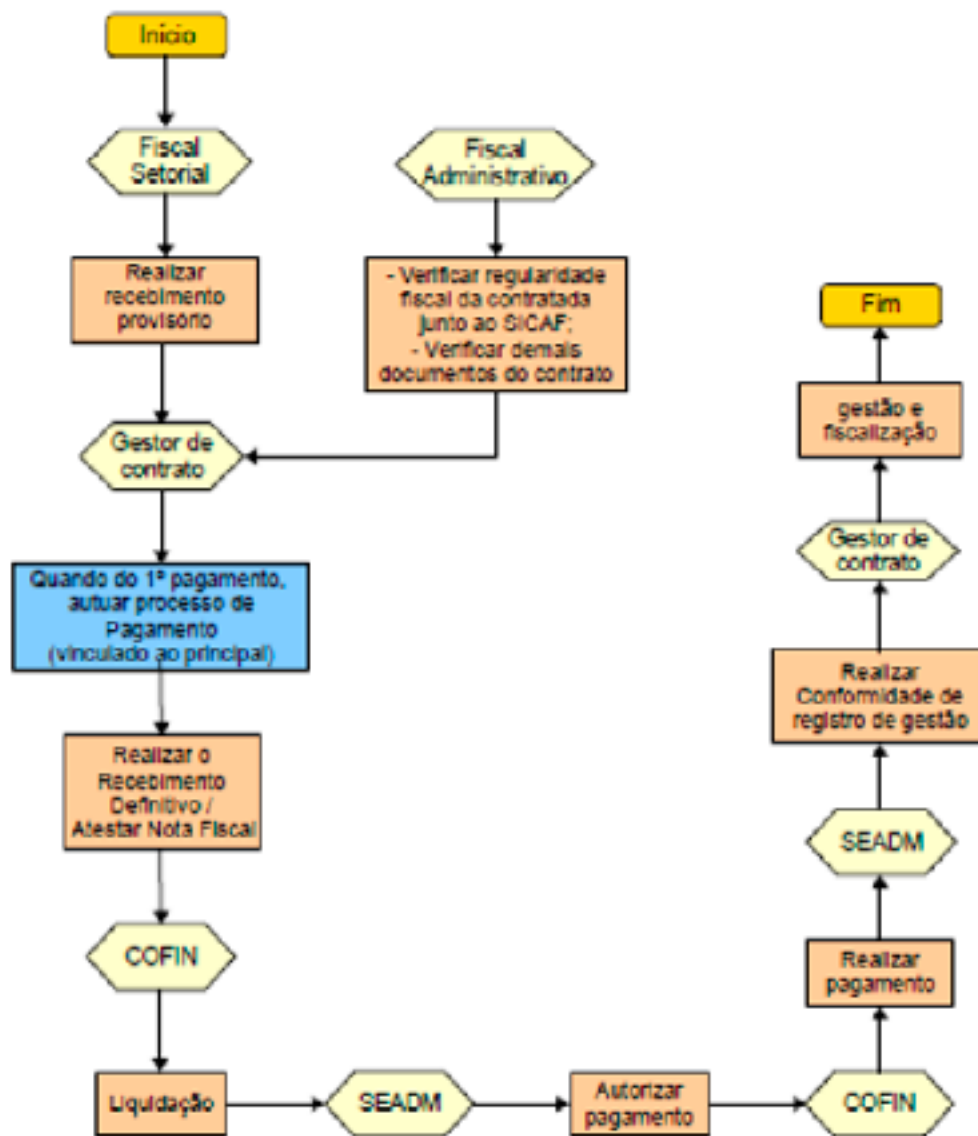
## Mapemaneto de Procedimentos ROTINA DE PAGAMENTO 2 - Contratos de Serviços Comuns



Mapemaneto de Procedimentos  
ROTINA DE PAGAMENTO 3 - Contratos de Serviços  
e Obras de Engenharia

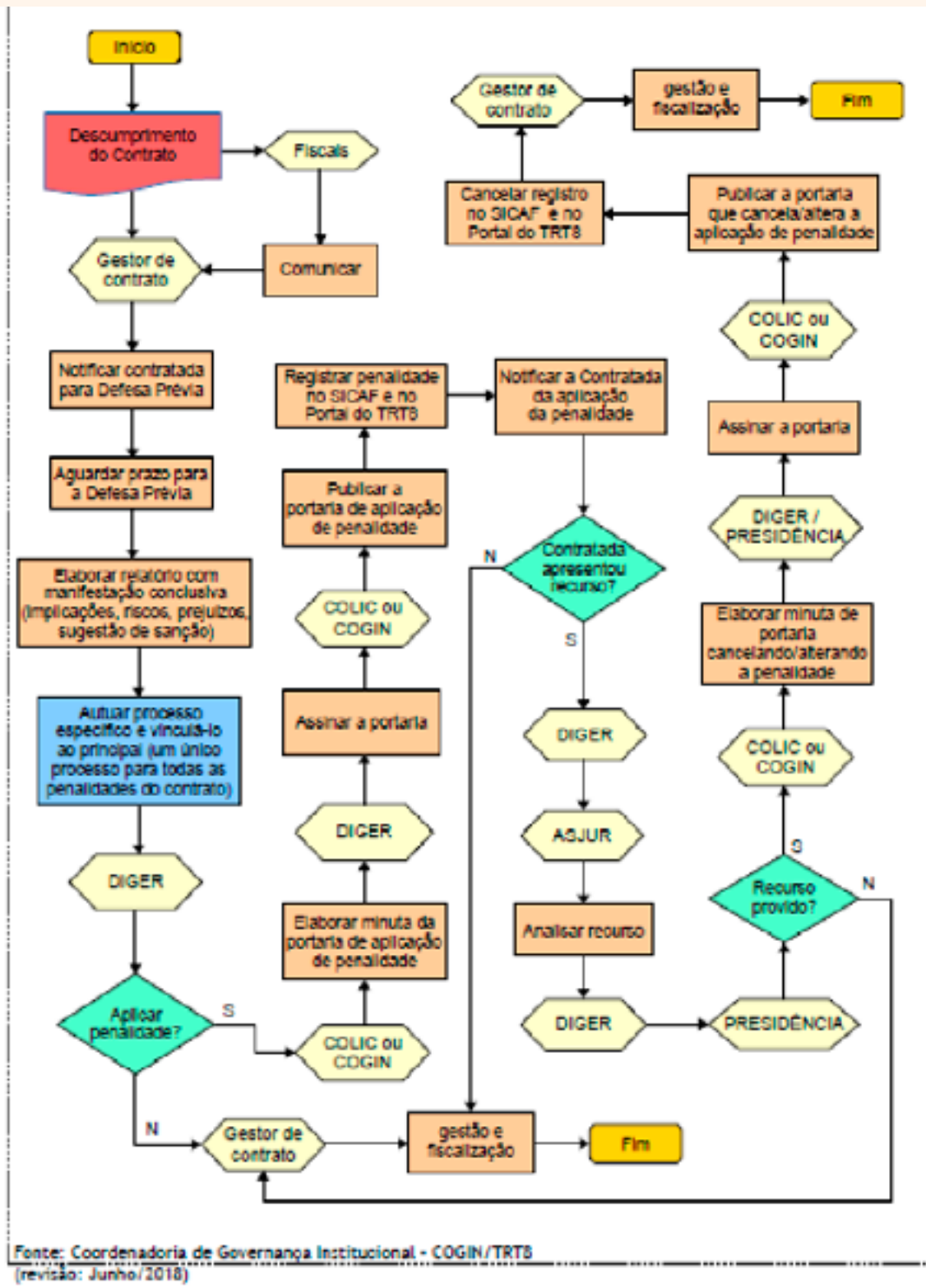


Mapemaneto de Procedimentos  
 ROTINA DE PAGAMENTO 4 - Contratos de Serviços Natureza  
 Contínua (em Geral e com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra)

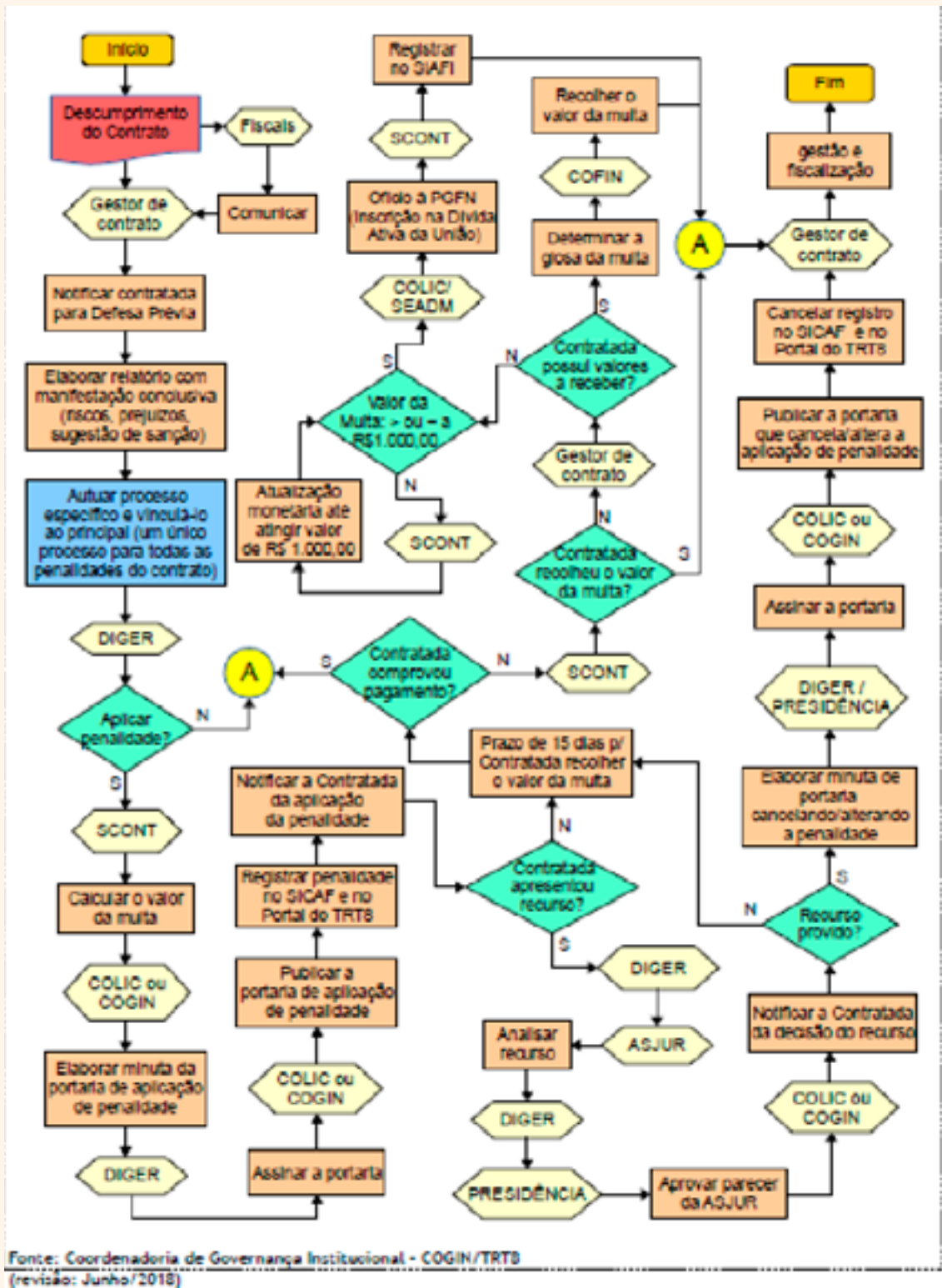


Fonte: Coordenadoria de Governança Institucional - COGIN/TRT8  
 (revisão: Junho/2018)

Mapemaneto de Procedimentos  
APLICAÇÃO DE PENALIDADE CONTRATUAL - Advertência



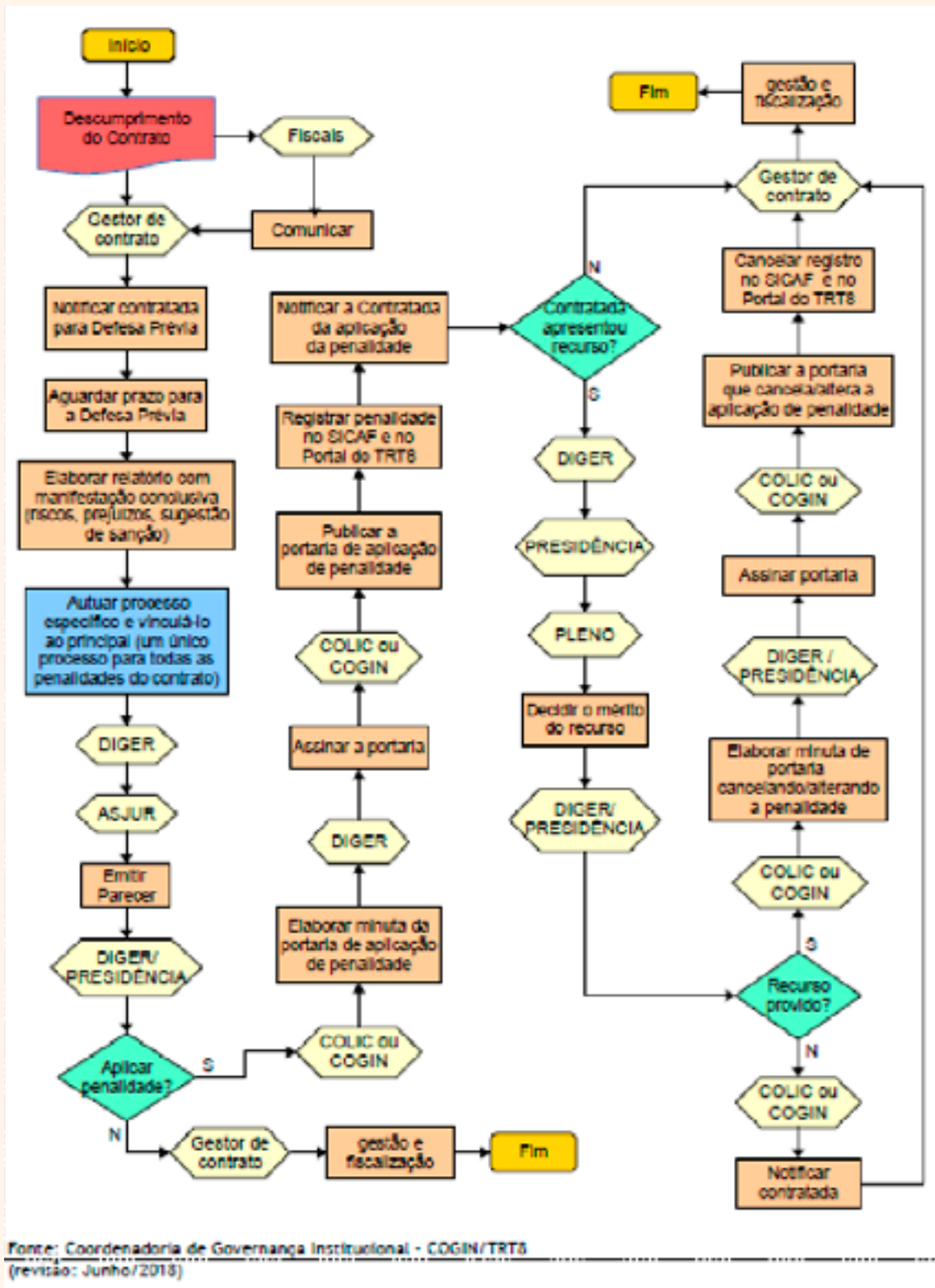
Mapemaneto de Procedimentos  
APLICAÇÃO DE PENALIDADE CONTRATUAL - Multa



Fonte: Coordenadoria de Governança Institucional - COGIN/TRT8  
(revisão: Junho/2018)



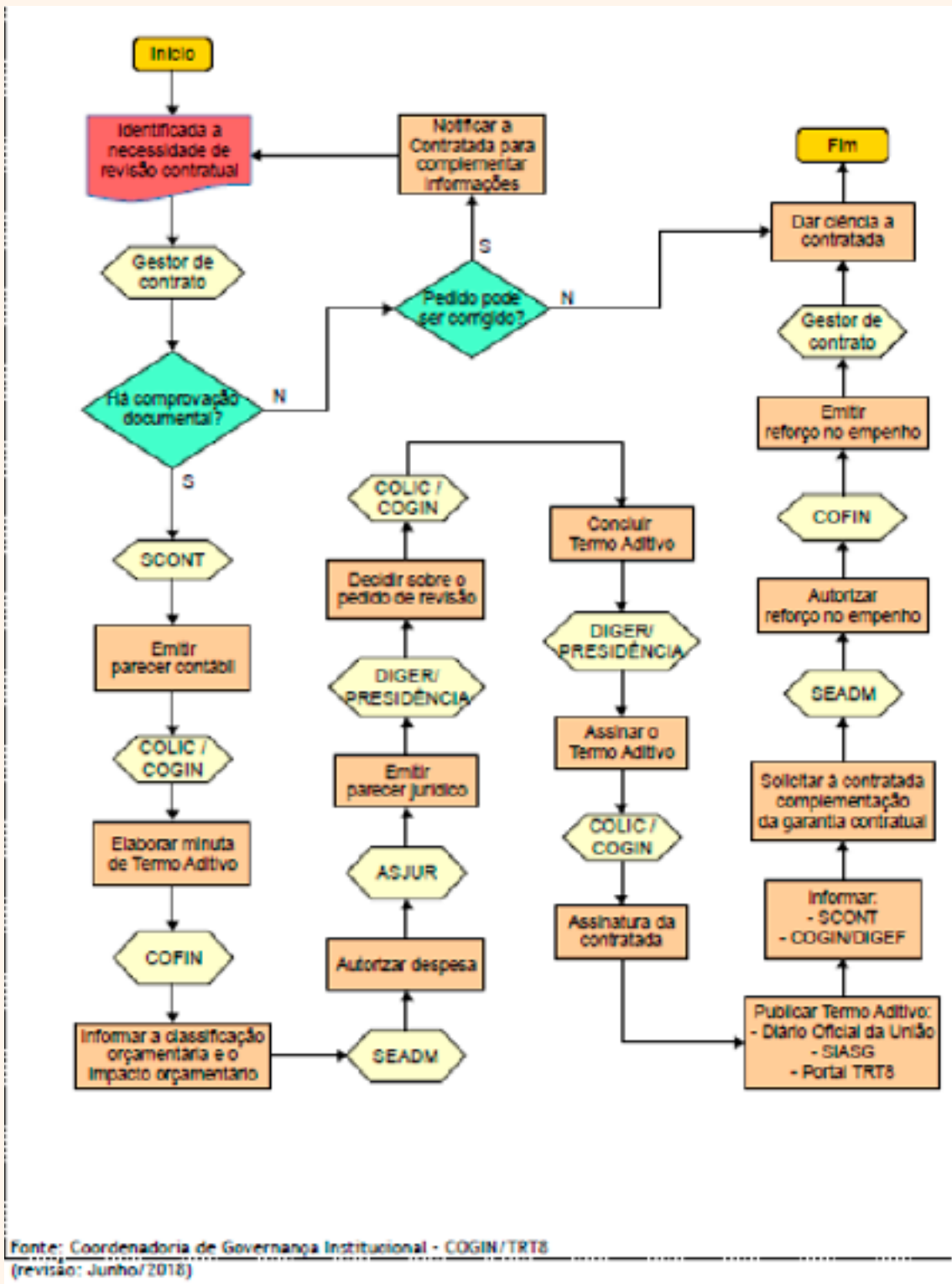
Mapemaneto de Procedimentos  
APLICAÇÃO DE PENALIDADE CONTRATUAL - Suspensão / Impedimento de Licitar e Contratar / Declaração de Inidoneidade



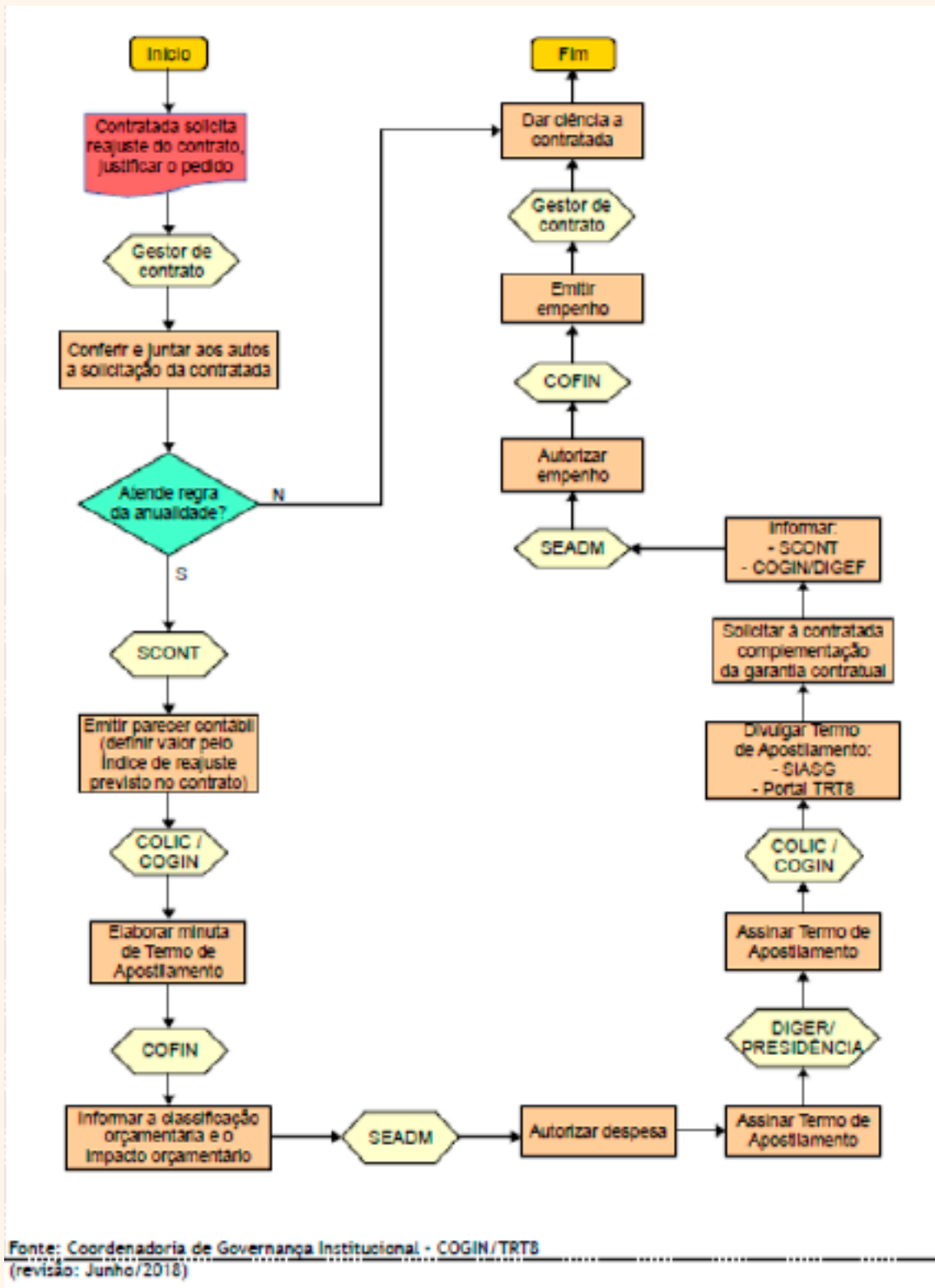
Fonte: Coordenadoria de Governança Institucional - COGIN/TRT8  
(revisão: Junho/2018)



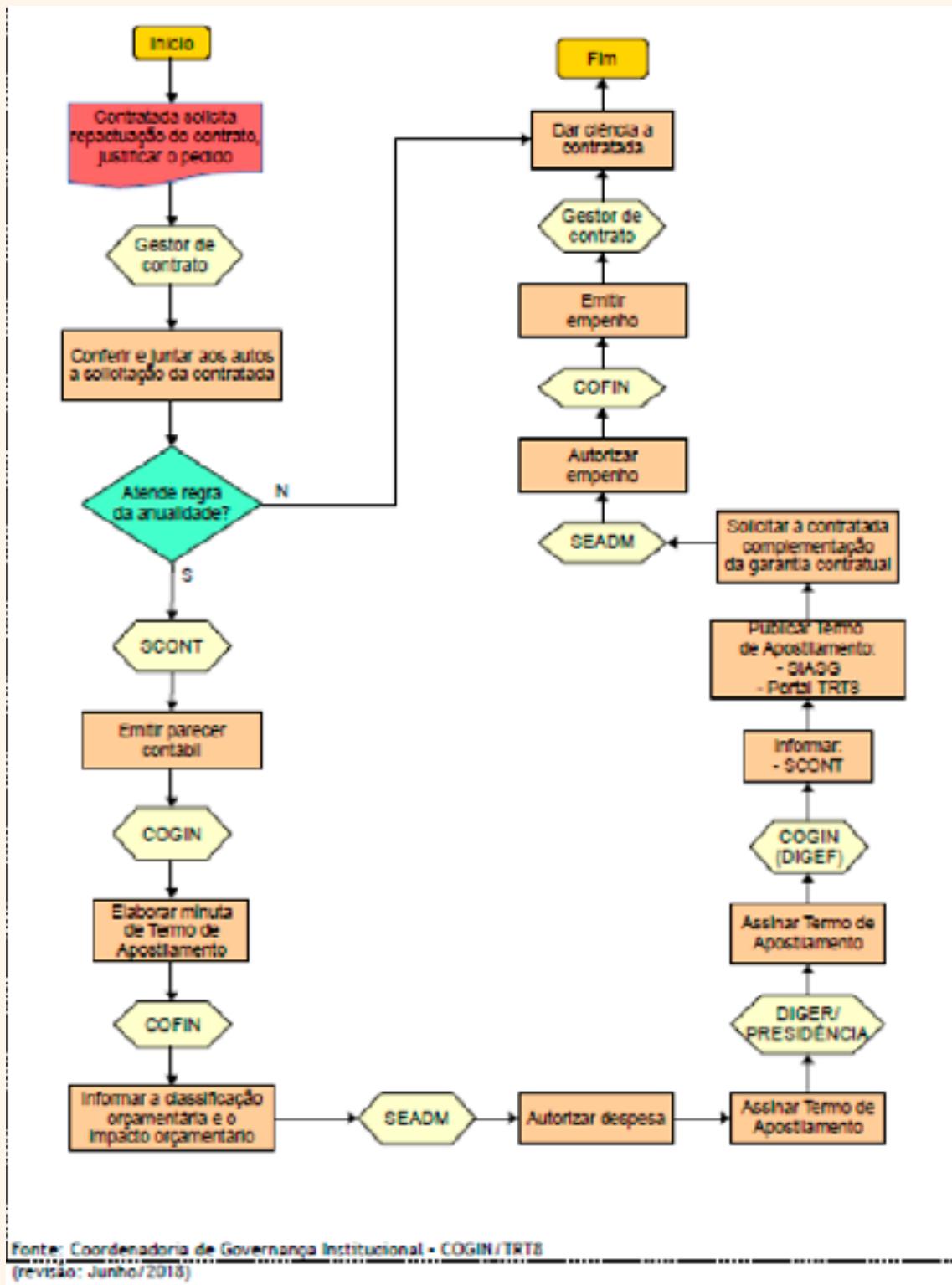
Mapemaneto de Procedimentos  
REVISÃO DE CONTRATO



Mapemaneto de Procedimentos  
REAJUSTE DE CONTRATO

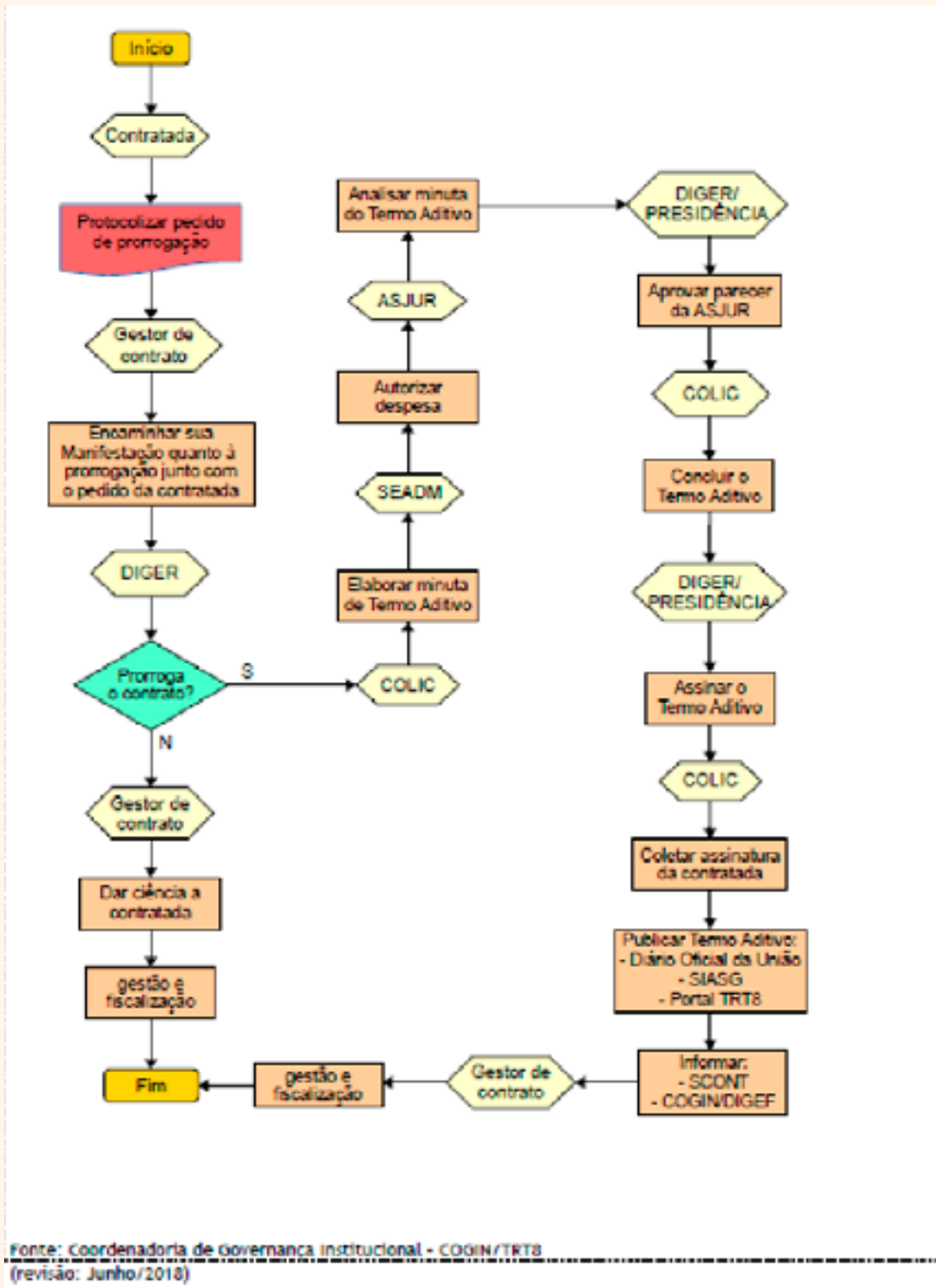


Mapemaneto de Procedimentos  
REACTUAÇÃO DE CONTRATO (com dedicação exclusiva  
de mão de obra)



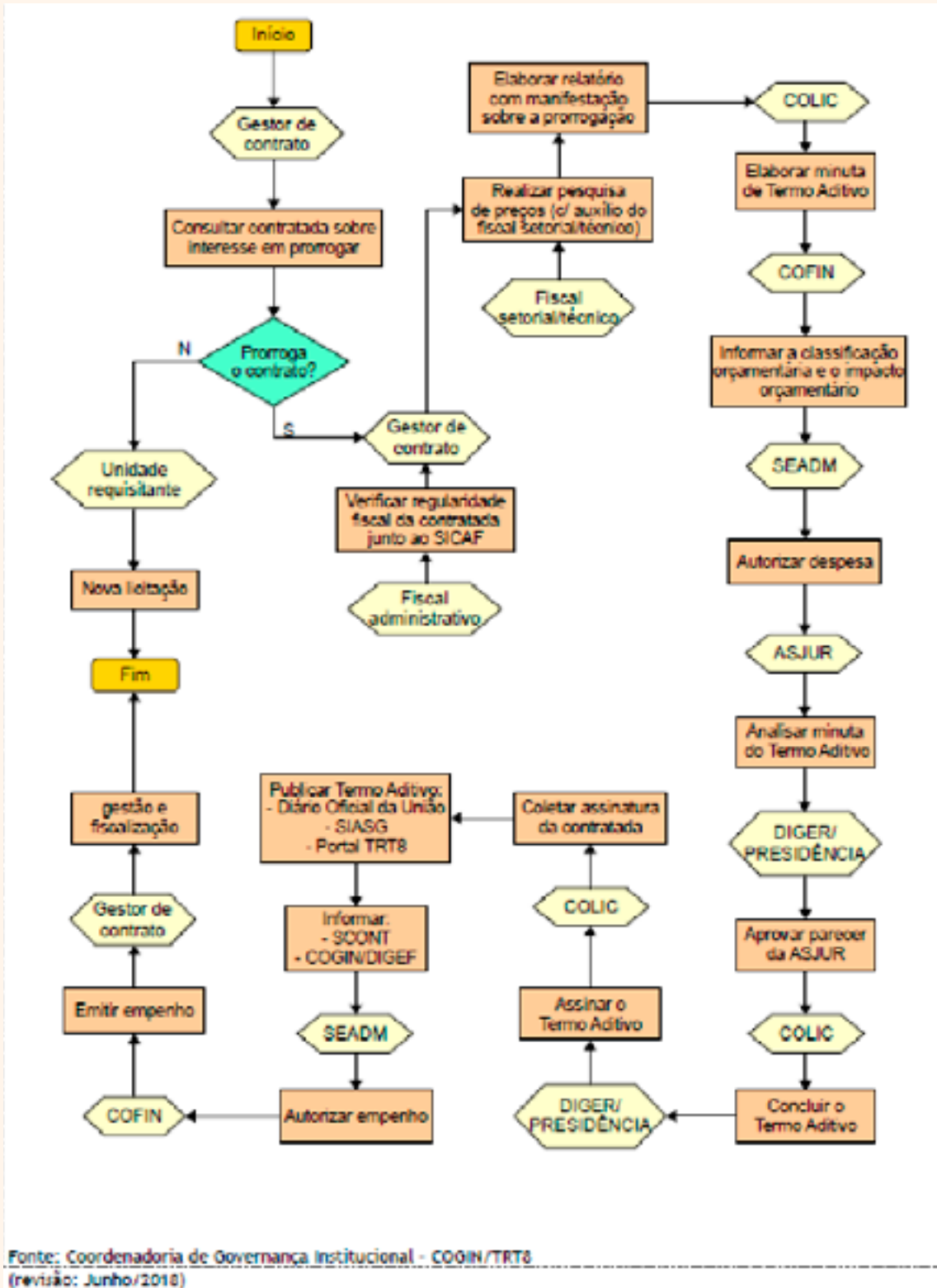
Fonte: Coordenadoria de Governança Institucional - COGIN/TRT8  
(revisão: Junho/2013)

Mapemaneto de Procedimentos  
PRORROGAÇÃO DE CONTRATO - Serviços Comuns

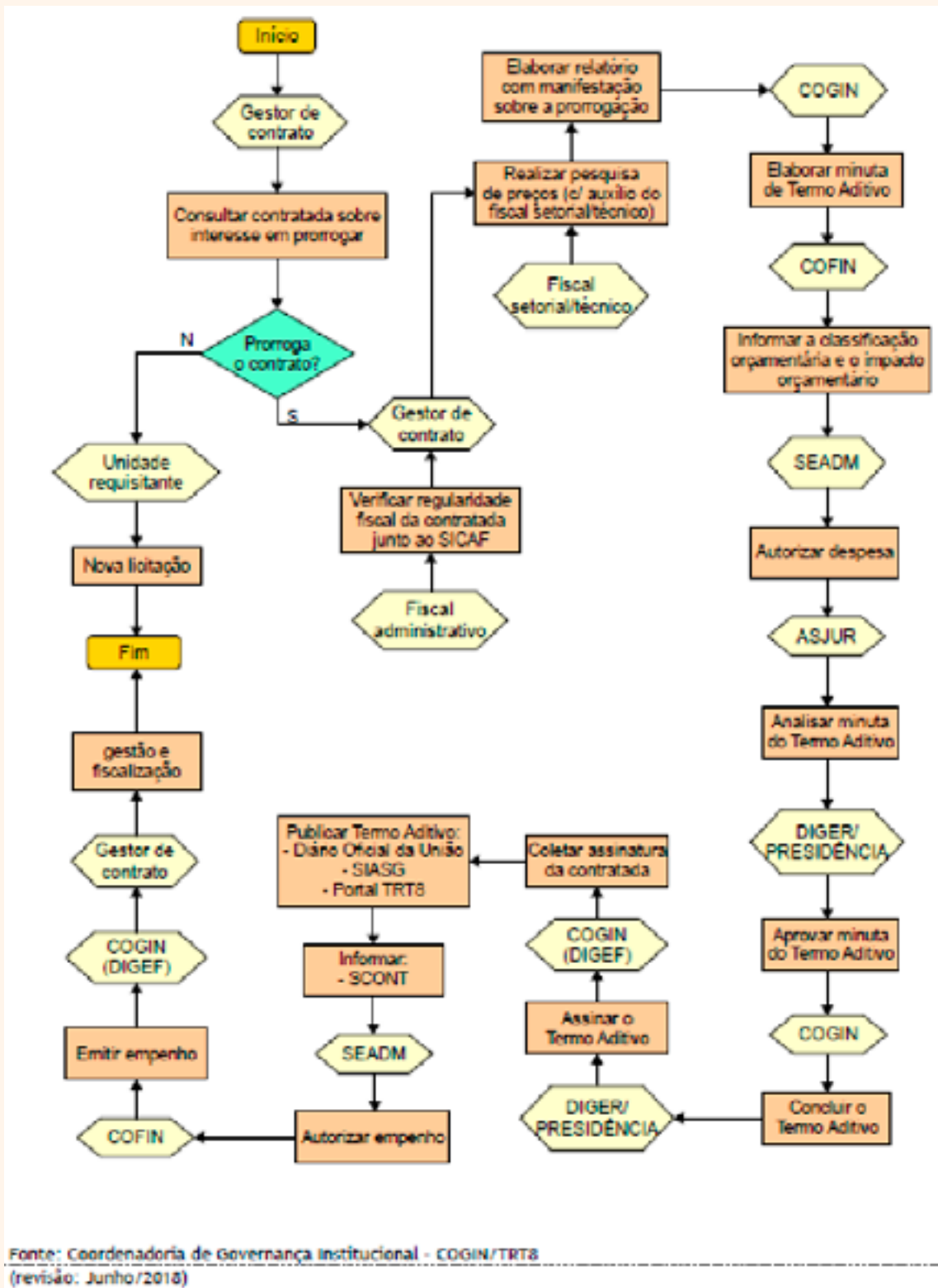


Fonte: Coordenadoria de Governança Institucional - COGIN/TRT8  
(revisão: Junho/2018)

Mapemaneto de Procedimentos  
PRORROGAÇÃO DE CONTRATO - Serviços de Natureza  
Contínua em Geral



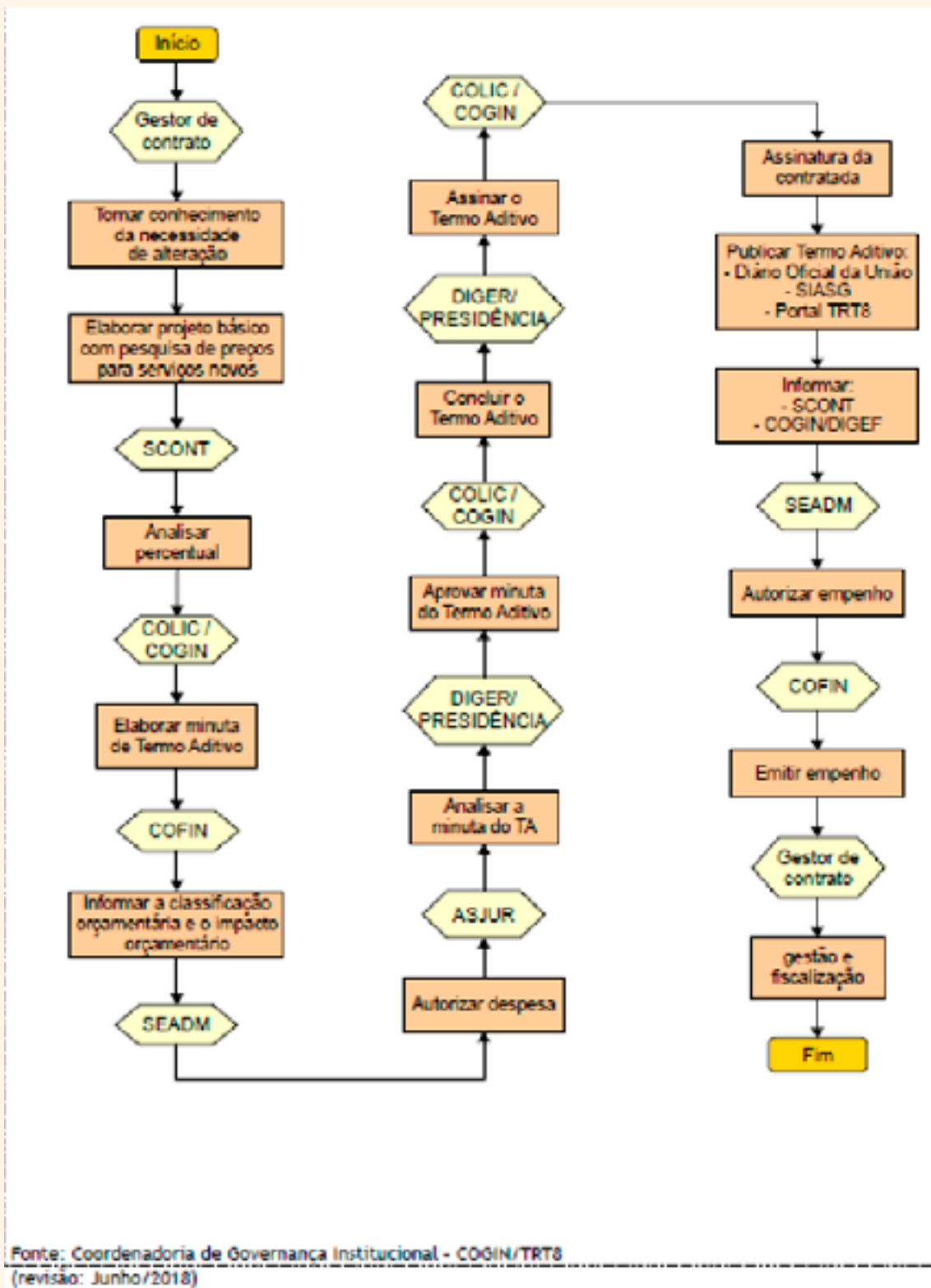
Mapemaneto de Procedimentos  
 PRORROGAÇÃO DE CONTRATO - Serviços de Natureza  
 Contínua (com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra)



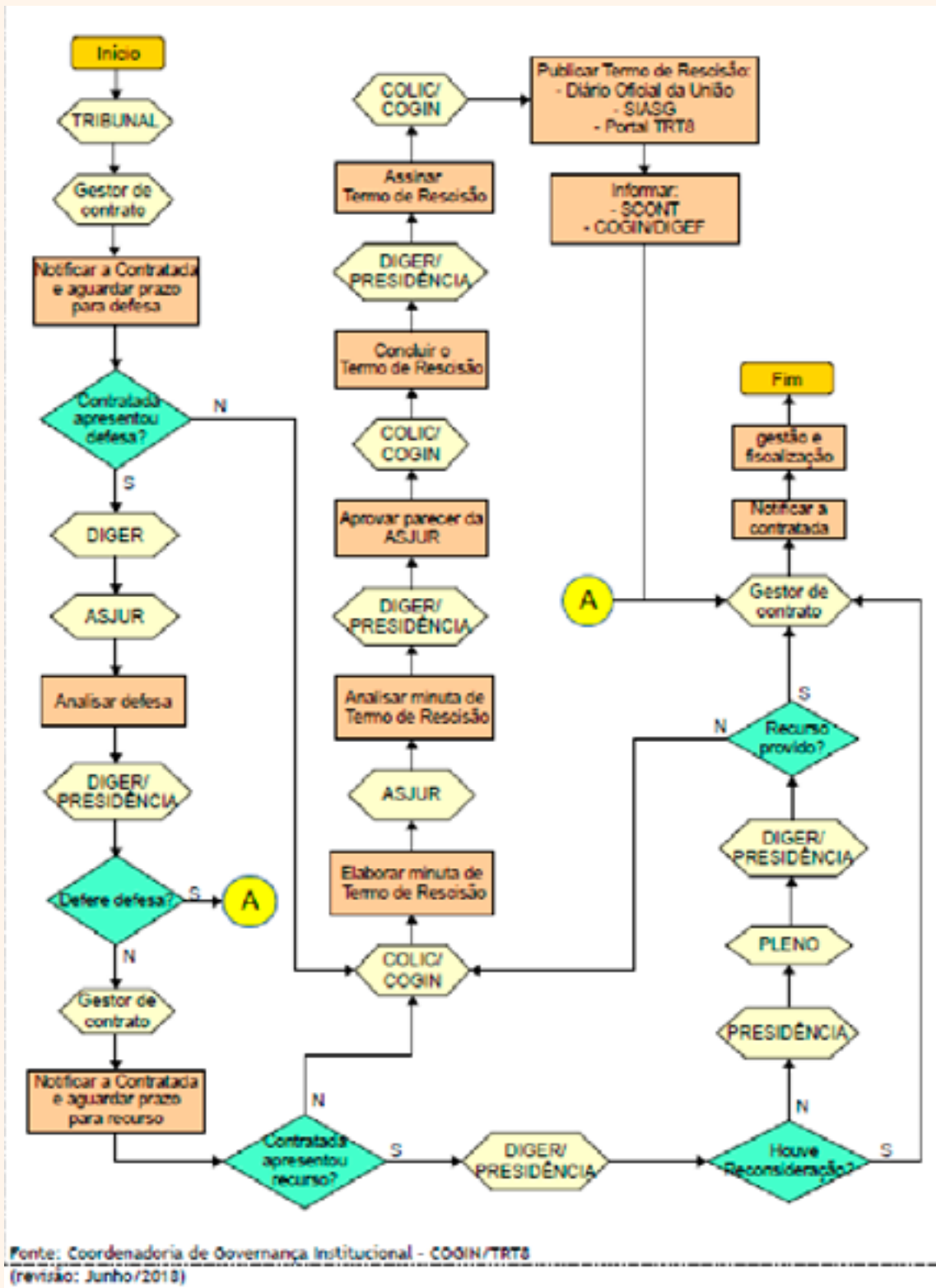
Fonte: Coordenadoria de Governança Institucional - COGIN/TRT8  
 (revisão: Junho/2018)



Mapemaneto de Procedimentos  
ALTERAÇÃO DE CONTRATO - Por Iniciativa do Tribunal

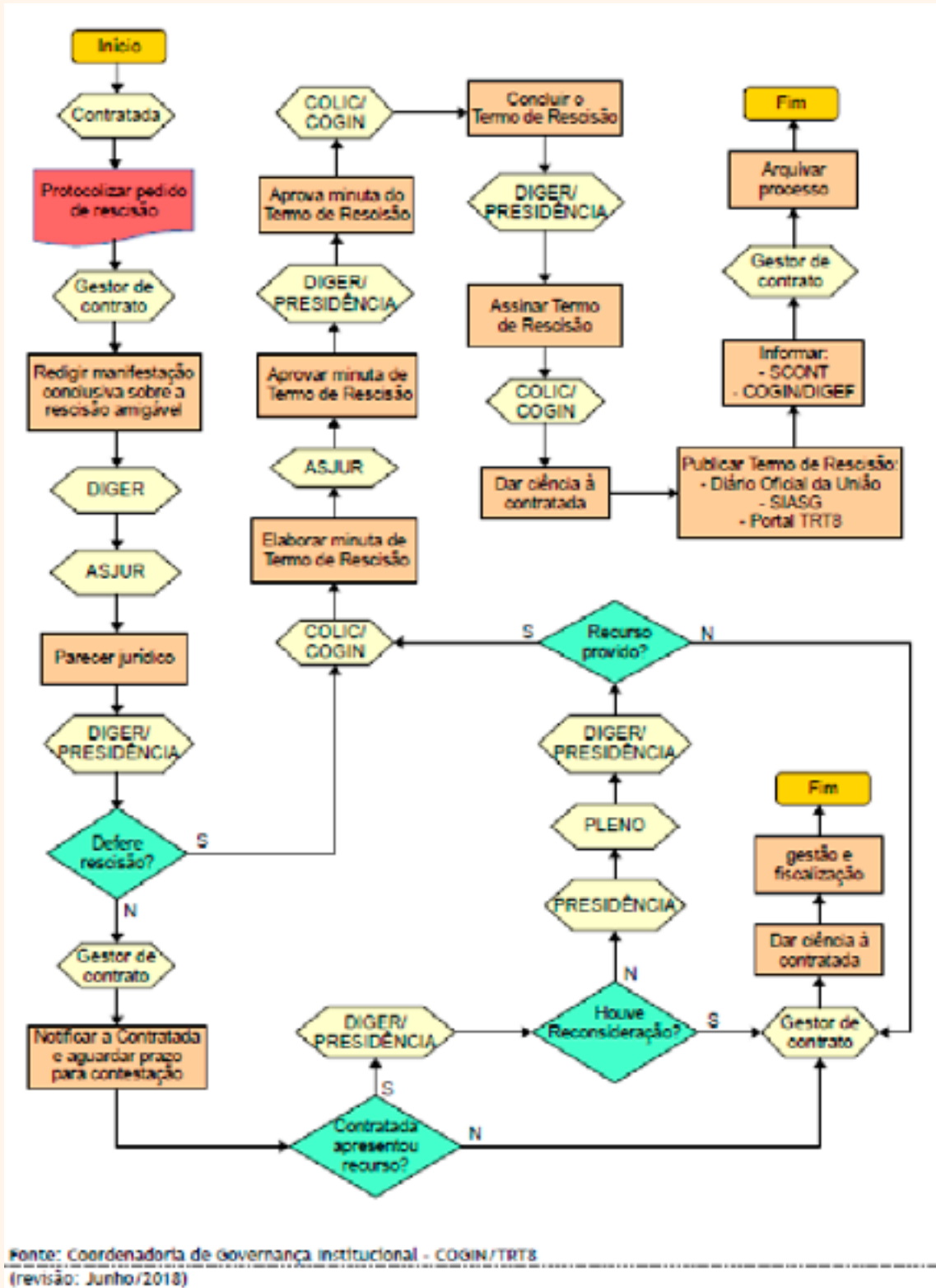


Mapemaneto de Procedimentos  
 RESCISÃO DE CONTRATO - Por Ato Unilateral



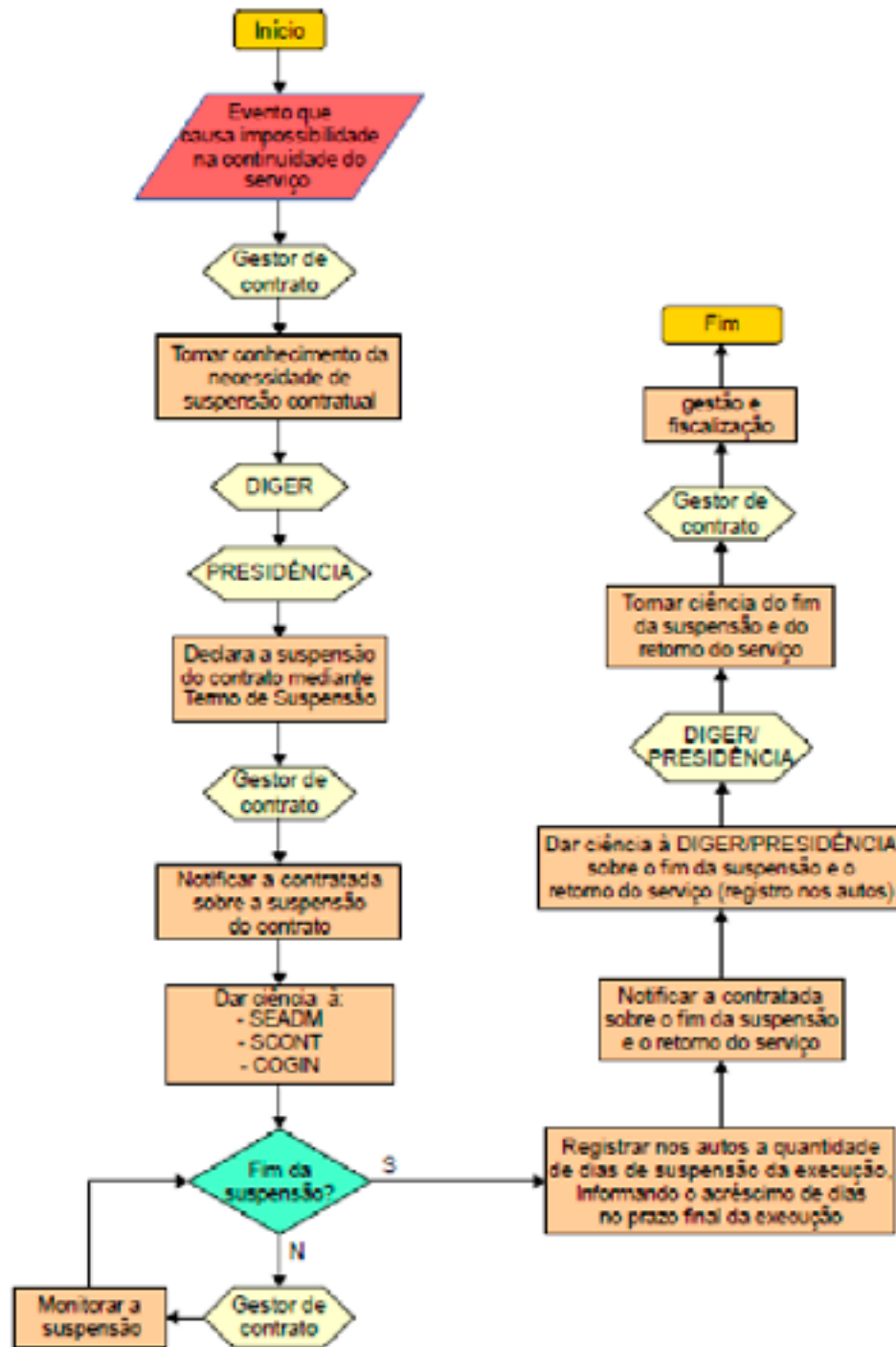


Mapemaneto de Procedimentos  
 RESCISÃO DE CONTRATO - Por Acordo entre as  
 Partes (Ato Bilateral)



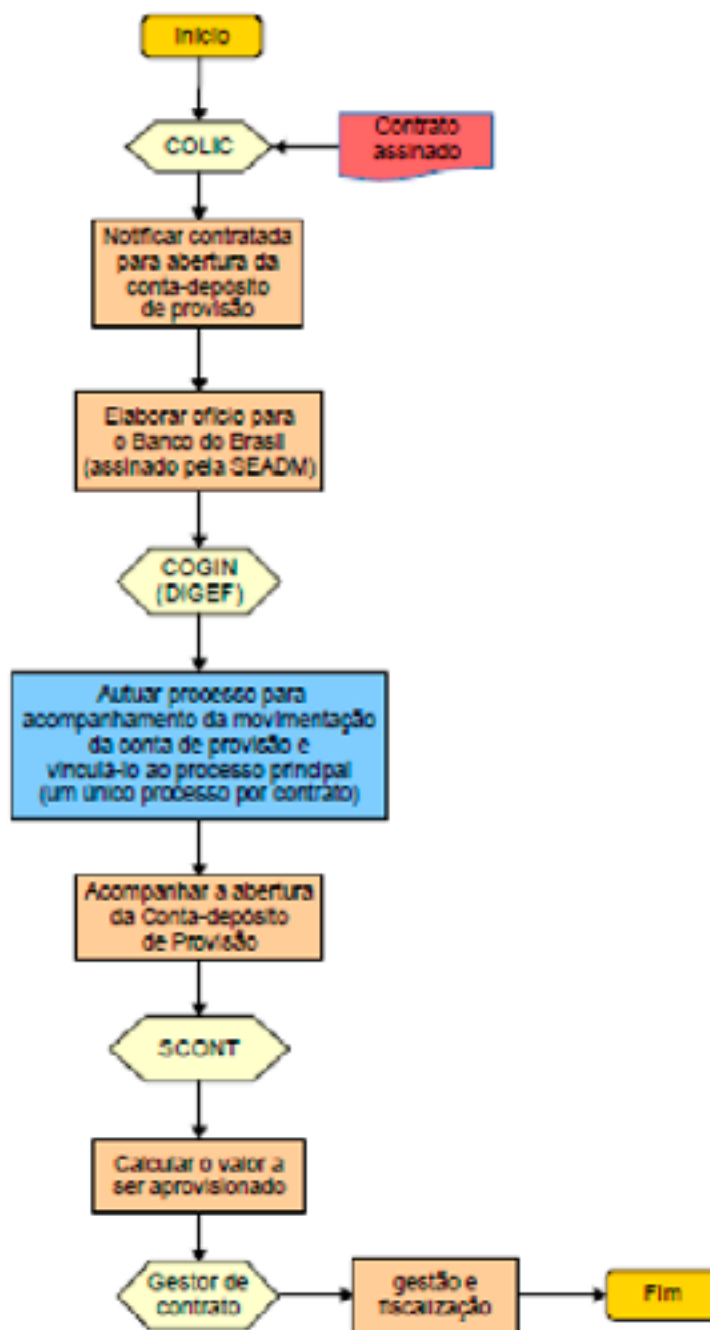
Fonte: Coordenadoria de Governança Institucional - COGIN/TRT8  
 (revisão: Junho/2018)

## Mapemaneto de Procedimentos SUSPENSÃO DE CONTRATO



Fonte: Coordenadoria de Governança Institucional - COGIN/TRT8  
(revisão: Junho/2018)

## Mapemaneto de Procedimentos CONTA DE PROVISÃO - Abertura da Conta-Depósito



Fonte: Coordenadoria de Governança Institucional - COGIN/TRT8  
(revisão: Junho/2018)

Mapemaneto de Procedimentos  
CONTA DE PROVISÃO - Resgate de Valores Aprovisionados

