



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

PORTARIA PRESI Nº 636, de 04 de julho de 2018

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA OITAVA, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução TRT nº 11, de 8 de maio de 2014, que aprovou o Planejamento Estratégico Institucional para o período de 2014 a 2020, e na Portaria GP nº 520, de 16 de maio de 2014, que aprovou o Plano de Gestão Estratégica para os anos de 2014 a 2020 do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região;

CONSIDERANDO que o Plano de Gestão Estratégica, no âmbito das diretrizes básicas do Planejamento Estratégico, albergou como meta a racionalização dos procedimentos na área administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região;

CONSIDERANDO a necessidade de instituir instrumento orientador para a consecução da padronização dos procedimentos de fiscalização contratual;

CONSIDERANDO a necessidade de se promover o aprimoramento dos controles internos na mitigação de riscos legais, financeiros e operacionais decorrentes dos contratos administrativos; e,

CONSIDERANDO, ainda, o disposto no Processo TRT8 nº 1016/2017,

R E S O L V E:

Art. 1º APROVAR o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região, na forma do anexo a esta Portaria, cuja atualização, quando couber, deverá ser realizada pela Coordenadoria de Governança Institucional.

Art. 2º Ficam revogadas as Portarias GP nº 704/2014 e PRESI nº 1178/2016.

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

SUZY ELIZABETH CAVALCANTE KOURY  
Desembargadora Presidente

# MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Tribunal Regional do trabalho da 8ª Região

Belém/PA  
2018

**Desembargadora Suzy Elizabeth Cavalcante Koury**

Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região

**Desembargadora Sulamir Palmeira Monassa de Almeida**

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

**Desembargador Walter Roberto Paro**

Corregedor Regional do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região

**George Rocha Pitman Junior**

Diretor-Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região

**Equipe de Elaboração:**

(Grupo de Trabalho instituído pela Portaria PRESI nº 379/2017)

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 (TRT8) é facilitar o trabalho do Fiscal e do Gestor de Contratos, regulamentando rotinas e padronizando procedimentos, contribuindo com uma ferramenta de caráter orientador aos processos relacionados à fiscalização das contratações celebradas pelo TRT8, respeitando os princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, permitindo a evidenciação e transparência dos atos de gestão e fiscalização, executados pelo TRT8.

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 TRT8.

# SUMÁRIO

## CAPÍTULO 1 - NOÇÕES BÁSICAS

1 CLASSIFICAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS POR OBJETO.....	9
1.1. Contrato de Fornecimento de Bens/Compras.....	9
1.2. Contrato de Prestação de Serviços.....	9
1.2.1 Contrato de Prestação de Serviços Contínuos.....	9
1.2.2 Contrato de Prestação de Serviços Contínuos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra (Terceirização).....	10
1.2.3 Contrato de Prestação de Serviços por Demanda.....	10
1.2.4. Contrato de Serviços e Obras de Engenharia.....	10
2 PRORROGAÇÃO CONTRATUAL.....	11
3 ALTERAÇÃO CONTRATUAL.....	12
4 SUSPENSÃO CONTRATUAL.....	13
5 TERMO ADITIVO E TERMO DE APOSTILAMENTO.....	14
6 GARANTIA CONTRATUAL.....	15
7 TERMO DE RECEBIMENTO.....	17
8 RETENÇÃO, GLOSA E SUSPENSÃO DO PAGAMENTO.....	18
9 REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REVISÃO DE CONTRATO.....	19
10 DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL.....	21
10.1. Advertência.....	21
10.2. Multa.....	21
10.3. Suspensão Temporária.....	22
10.4. Declaração de Inidoneidade.....	22
10.5. Impedimento de Licitar.....	23
11 FORMAS DE EXTINÇÃO DOS CONTRATOS.....	23
12 ATORES DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.....	24
12.1. Gestor de Contrato.....	24
12.2. Fiscal Administrativo.....	25
12.3. Fiscal Setorial.....	25
12.4. Fiscal Demandante.....	25
12.5. Fiscal Técnico.....	26
13 ATRIBUIÇÕES DOS ATORES DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.....	26
13.1. Gestor de Contrato.....	26
13.2. Fiscal Administrativo.....	28
13.3. Fiscal Setorial.....	28
13.4. Fiscal Demandante.....	29
13.5. Fiscal Técnico.....	29

14 VEDAÇÕES E IMPEDIMENTOS.....	30
---------------------------------	----

## CAPÍTULO 2 – ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

1 FORNECIMENTO DE BENS E/OU MATERIAIS.....	33
1.1. Fiscalização Contratual.....	33
1.2. Termo de Recebimento.....	35
1.3. Pagamento.....	37
1.4. Alteração de Contrato .....	40
1.5. Reajuste e Revisão de Contrato.....	41
1.5.1 Reajuste.....	41
1.5.2 Revisão.....	41
1.6. Descumprimento de Contrato.....	42
1.7. Arquivamento de Processos.....	43
1.8. Anexos - Modelos de Documentos de Fiscalização.....	44
2 SERVIÇOS CONTÍNUOS EM GERAL.....	56
2.1. Fiscalização Inicial.....	56
2.2. Fiscalização Mensal / Pagamento.....	57
2.2.1 Glosa e Suspensão do Pagamento.....	59
2.3. Termo de Recebimento.....	60
2.4. Garantia Contratual.....	61
2.4.1 Devolução da Garantia ao Final do Contrato.....	62
2.5. Prorrogação de Contrato.....	63
2.6. Alteração de Contrato.....	64
2.7. Reajuste e Revisão de Contrato.....	64
2.7.1 Reajuste.....	64
2.7.2 Revisão.....	65
2.8. Descumprimento de Contrato.....	65
2.9. Arquivamento de Processos.....	67
2.10. Anexos - Modelos de Documentos de Fiscalização.....	68
3 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	80
3.1. Fiscalização Contratual.....	80
3.2. Termo de Recebimento.....	83
3.2.1 Pagamento.....	85
3.2.2 Glosa do Pagamento.....	88
3.3. Transição e Encerramento Contratual.....	88
3.4. Garantia Contratual.....	89
3.4.1 Devolução da Garantia ao Final do Contrato.....	90
3.5. Prorrogação de Contrato.....	91
3.6. Alteração de Contrato.....	92

3.7. Suspensão de Contrato.....	93
3.8. Reajuste e Revisão de Contrato.....	93
3.8.1 Reajuste.....	93
3.8.2 Revisão.....	94
3.9. Descumprimento de Contrato.....	94
3.10. Arquivamento de Processos.....	96
3.11. Anexos - Modelos de Documentos de Fiscalização.....	97
4 SERVIÇOS E OBRAS DE ENGENHARIA.....	112
4.1. Fiscalização Inicial.....	112
4.2. Medição.....	114
4.3. Pagamento.....	115
4.3.1 Glosa do Pagamento.....	118
4.4. Recebimento da Obra ou Serviço.....	118
4.5. Fiscalização Final.....	120
4.6. Garantia Contratual.....	120
4.6.1 Devolução da Garantia ao Final do Contrato.....	121
4.7. Prorrogação de Contrato.....	122
4.8. Alteração de Contrato.....	123
4.9. Suspensão de Contrato.....	124
4.10. Reajuste e Revisão de Contrato.....	124
4.10.1 Reajuste.....	124
4.10.2 Revisão.....	125
4.11. Descumprimento de Contrato.....	125
4.12. Arquivamento de Processos.....	127
4.13. Anexos - Modelos de Documentos de Fiscalização.....	127
5 SERVIÇOS CONTÍNUOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA .....	147
5.1. Fiscalização Inicial.....	147
5.2. Fiscalização Mensal / Pagamento.....	149
5.2.1 Glosa e Suspensão do Pagamento.....	152
5.3. Fiscalização por Amostragem.....	153
5.4. Termo de Recebimento.....	155
5.5. Fiscalização Final.....	156
5.6. Garantia Contratual.....	157
5.6.1 Devolução da Garantia ao Final do Contrato.....	158
5.7. Conta de Provisão.....	159
5.8. Prorrogação de Contrato .....	162
5.9. Alteração de Contrato.....	163
5.10. Suspensão de Contrato.....	164
5.11. Reajuste, Repactuação e Revisão de Contrato.....	164

5.11.1 Reajuste.....	164
5.11.2 Repactuação.....	165
5.11.3 Revisão.....	165
5.12. Descumprimento de Contrato.....	166
5.13. Arquivamento de Processos.....	169
5.14. Anexos - Modelos de Documentos de Fiscalização.....	169
<b>CAPÍTULO 3 - MAPEAMENTO DE PROCEDIMENTOS.....</b>	<b>183</b>

*CAPÍTULO*

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.

1. 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

*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:

- 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 reactuação torna-se a data marco para a regra da anualidade para as reactuações seguintes, de forma que, mesmo que exista posteriormente convenção coletiva celebrada em data anterior a um ano da data primeira reactuação, 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 reactuação.



**FIQUE ATENTO!!**

*Qualquer aumento dos custos de um contrato, por reajuste ou por reactuação, 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 reactuação 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 DESCUMPRIMENTO CONTRATUAL

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.*

### 10.1. 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.

### 10.2. 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.

### **10.3. 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.

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

○ 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. ○ que tem que ser observado é a proporcionalidade da infração cometida com a penalidade.

### **10.4. 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.

○ 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.

### **10.5. 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 seus julgamento, por se tratar de uma penalidade severa, cabe à autoridade máxima administrativa do órgão julgar esta penalidade.

## **11 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.*

## 12 ATORES DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

### 12.1. 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.*

## **12.2. 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.*



## **12.3. Fiscal Setorial**

É o servidor designado para auxiliar o Gestor de contrato quanto à fiscalização dos aspectos funcionais do contrato (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 em unidades fora da sede do Tribunal.

## **12.4. 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.

### **12.5. 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.

## **13 ATRIBUIÇÕES DOS ATORES DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

### **13.1. 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 a 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 TRT8/ 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 TRT8/ 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.

### 13.2. 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 TRT8/ 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.

### 13.3. 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 do serviços com as condições previstas no contrato/nota de empenho;
- Encaminhar o termo de recebimento provisório ao Gestor de contrato.

#### **13.4. 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.

#### **13.5. 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 do 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 do 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.

## 14 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.

*CAPÍTULO*

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.



#### **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 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.*

## 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 o 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.*





**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 Cadastro 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.*



**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.*



2. 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>

*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.



#### **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;
- 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 Diger 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 da aquisição/serviço.

R E S O L V E:

Art. 1º - 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.

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

<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>	nomes

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

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

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

<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 3**  
**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) 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 (XXXXXXX) 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: 66.050-100.

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 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	
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 MMMM de AAAA.

nome do gestor do contrato  
Gestor do Contrato  
Portaria DAGER 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 TRT6 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	PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO: DIGER 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 DIGER 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 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 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\***

Processo TRT8 PROAD 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: DIGER 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 MMMMMM de AAAA.

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

## 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.



#### **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.

*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).

*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>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.

3. 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>

- 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.



#### **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.

*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.*



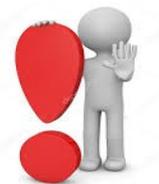
#### **FIQUE ATENTO!!**

*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.*



## 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 TRT8/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. 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;
- Encaminhar os autos para arquivamento.

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



## **2.10. 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 DIGER 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 TRT8 PRESI nº NNN/AAAA;

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

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

R E S O L V E:

Art. 1º - DESIGNAR os agentes responsáveis pela fiscalização do contrato TRT8 nº 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	HORÁRIO	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 MMMM de 20AA.

\_\_\_\_\_  
TRT DA 8ª REGIÃO - GESTOR DE  
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° NNN/20AA</b>	
CONTRATO N° NN/20AA	
OBJETO: descrição sucinta do objeto da contratação	
CONTRATADA: nome da empresa CNPJ: NN.NNN.NNN/NNNN-NN	
LOCALIDADE: LOCALIDADE DA VARA/FÓRUM	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	

Ocorrências	OCORREU	
	SIM	NÃO
<b>1. QUANTO AO OBJETO DA PRESTAÇÃO</b>		
1.1. Execução incompleta, paliativa ou insatisfatória, com recusa de refazimento.		
1.2. Execução suspensa ou interrompida sem justa causa (caso fortuito/força maior).		
1.3. Não-cumprimento dos prazos previstos no contrato.		
<b>2. OUTROS</b>		
2.1. Utilização das instalações para fins diversos das atividades contratadas.		
2.2. Descumprimento imotivado de determinação da fiscalização.		
2.3. Danos às instalações ou documentos públicos, por culpa ou dolo da contratada.		
<b>3. OBSERVAÇÃO/RESSALVAS:</b>		

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 DIGER 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 MMMMM de AAAA.

nome do gestor do contrato  
Gestor do Contrato  
Portaria DIGER 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

<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	PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO: DIGER 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 DIGER 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 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 DAGER 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 DE CONTRATO  
Gestor do Contrato  
Portaria DAGER 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 PROAD 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: DIGER 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 COPIN 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 nº xx/20AA não possui pendências. Assim, solicito arquivamento dos autos.

Belém, DD de MMMMMM de AAAA.

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

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

### 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:
  - a) apresentação do preposto da contratada;
  - b) entrega, por parte da contratada, do termo de compromisso e do termo de ciência, conforme previsto no contrato/termo de referência;
  - c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
  - d) 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, atuar 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.

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.



**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!!**

*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:

- 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.*



### 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 TRT8; 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.*



---

4. O Manual de Contratações de TIC está disponibilizado na área de Governança de TIC do Portal do TRT8.



**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:
  - a) Conferir a conformidade dos quantitativos de volumes dos materiais descritos na nota fiscal;
  - b) Conferir se a nota fiscal foi emitida em nome do Tribunal;
  - c) 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;
  - d) 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.*



**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;
  - 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.

---

5. 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>

### 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 nº182/2013 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 TRT8/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 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 (COGIN) 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. 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;
- 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.*



### **3.11. 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 / 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° 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. 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/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		
<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**



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 DE  
CONTRATO  
NOME DO GESTOR DE CONTRATO

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

**MODELO 3B**  
**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) NNNN-NNNN / NNNN-NNNN / E-mail: XXXXXX@trt8.jus.br

NOTIFICAÇÃO TRT8/SEÇÃO/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 XXXXNEXXXXXX, 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 (XXXXXXX) 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: 66.050-100.

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 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	
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 MMMMM 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 NNN/20AA

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA	
NOTA FISCAL/FATURA Nº: XXXXX	
VALOR BRUTO DA NOTA FISCAL: R\$ X.XXX,XX	Competência: NN/20AA
<p>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 TRI 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.</p>	
OBSERVAÇÃO:	

<p>Apto para liquidação e pagamento.</p> <p>Encaminhe-se ao ordenador de despesas.</p> <p>local, DD de MMMM de AAAA.</p> <p>Nome XXXXXXXXXXXXX Gestor do Contrato Portaria de Designação NN/20AA</p>
--

**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° 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	PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO: DIGER 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 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.

**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 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 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 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 PROAD 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: DIGER 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 MMMMMMM de AAAA.

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

\*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 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	
GESTOR DO CONTRATO: nome e lotação do servidor designado por portaria	PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO: DIGER 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 MMMM de 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.



**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.*



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.*



6. 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.

### 4.3. 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.

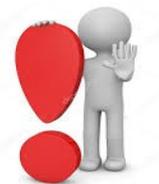


#### **FIQUE ATENTO!!**

*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.*



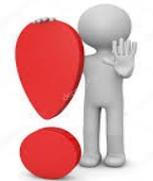


**FIQUE ATENTO!!**

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.

7. 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>

- 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;
- 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.*



#### 4.3.1 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.*



#### 4.4. 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).*

#### 4.5. 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.

#### 4.6. 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.

#### 4.6.1 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.

#### 4.7. 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.

#### 4.8. 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.*



## 4.9. 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 (COGIN) 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.

## 4.10. Reajuste e Revisão de Contrato

### 4.10.1 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.

#### 4.10.2 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.

#### 4.11. 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.

## 4.12. 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;
- Encaminhar os autos para arquivamento.

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



## 4.13. 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 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 da aquisição/serviço.

R E S O L V E:

Art. 1° - DESIGNAR os servidores 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.

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 1B**  
**PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE GESTORES CONTRATUAIS**



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 da aquisição/serviço.

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

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

I - COMISSÃO DE GESTORES DO CONTRATO: os seguintes servidores:

a) 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;

b) 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;

c) 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



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

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

<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: 20XXNEXXXXXX  
- 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 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

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 MMMM 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 66.050-110 - Belém/PA

NOME DA OBRA

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS  
CONTRATO TRT N° 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 xxxxxxxx de dois mil e xxxxxxxx, 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 PROAD N°: XXXX/20XX
- 1.5 - CONTRATO TRT N°: 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 MMMMM 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 DIGER nº 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 MMMMM de AAAA.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

---

TRT DA 8ª REGIÃO  
Nome do servidor designado  
Portaria Diger nº xx/xx

---

TRT DA 8ª REGIÃO  
Nome do servidor designado  
Portaria Diger nº 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 DIGER 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 TRT8 PRESI nº NNN/AAAA;

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

CONSIDERANDO, ainda, o que consta no Processo TRI/PROAD nº NNNN/20AA - Contrato TRT8 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 TRT8 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

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
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 GFIP		
2.2. Comprovação do recolhimento ao FGTS		
2.3. Comprovação do 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-CEF)		
3.3. 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 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 DAGER 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 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 10**  
**TERMO DE CONFERÊNCIA PARA ARQUIVAMENTO**



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

**TERMO DE CONFERÊNCIA PARA ARQUIVAMENTO\***

Processo TRT8 PROAD 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: DIGER 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 MMMMMM de AAAA.

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

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

## 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.



#### **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.*

- 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.
- Atuar 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.



**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:

- Atuar 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 atuação, 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.

## 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.

8. 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>

- 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.*



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 ausência de comprovação de quitação de todas as verbas trabalhistas pode ensejar suspensão do pagamento da fatura/nota fiscal ao final do contrato.*



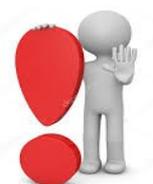
### 5.3. Fiscalização por Amostragem

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 ato que concretiza o ateste da execução dos serviços.*



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.*



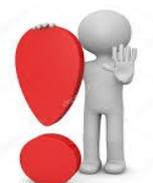
## 5.5. Fiscalização Final

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.*

## 5.6. 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.

### 5.6.1 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.*



## 5.7. 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 atuar 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.

## 5.8. 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 DIGEF/COGIN 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.

## 5.9. 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).*

## 5.10. 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 (COGIN) 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.

## 5.11. Reajuste, Repactuação e Revisão de Contrato

### 5.11.1 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.

#### 5.11.2 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.

### 5.11.3 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.

## 5.12. 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);
- Atuar 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.



**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 atuar 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.*

### 5.13. Arquivamento de Processos

○ 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;
- Encaminhar os autos para arquivamento.

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



### 5.14. 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 1**  
**PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO  
PORTARIA Diger 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 TRT8 PRESI nº NNN/AAAA;

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

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

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

Art. 1º - DESIGNAR os agentes responsáveis pela fiscalização do contrato TRT8 nº 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	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 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	

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: 20XXNEXXXXXXXX  
- 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**

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				
POSTO DE SERVIÇO: LOCALIDADE DA VARA/FÓRUM			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				
Ocorrências	Frequência			
	0	1	2	+
<b>1. QUANTO AO OBJETO DA PRESTAÇÃO</b>				
1.1. Execução incompleta, paliativa ou insatisfatória, com recusa de refazimento.				
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 imotivado de determinação da fiscalização.				



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO

5.3. Danos às instalações ou documentos públicos, 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 Diger 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 nº 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 MMMMM de AAAA.

nome do GESTOR DO CONTRATO  
Gestor do contrato  
Portaria DIGER nº 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 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, 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.

<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 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 do contrato

Gestor do contrato

Portaria DAGER 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 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 PROAD 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: DIGER 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 MMMMMM de AAAA.

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

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

*CAPÍTULO*

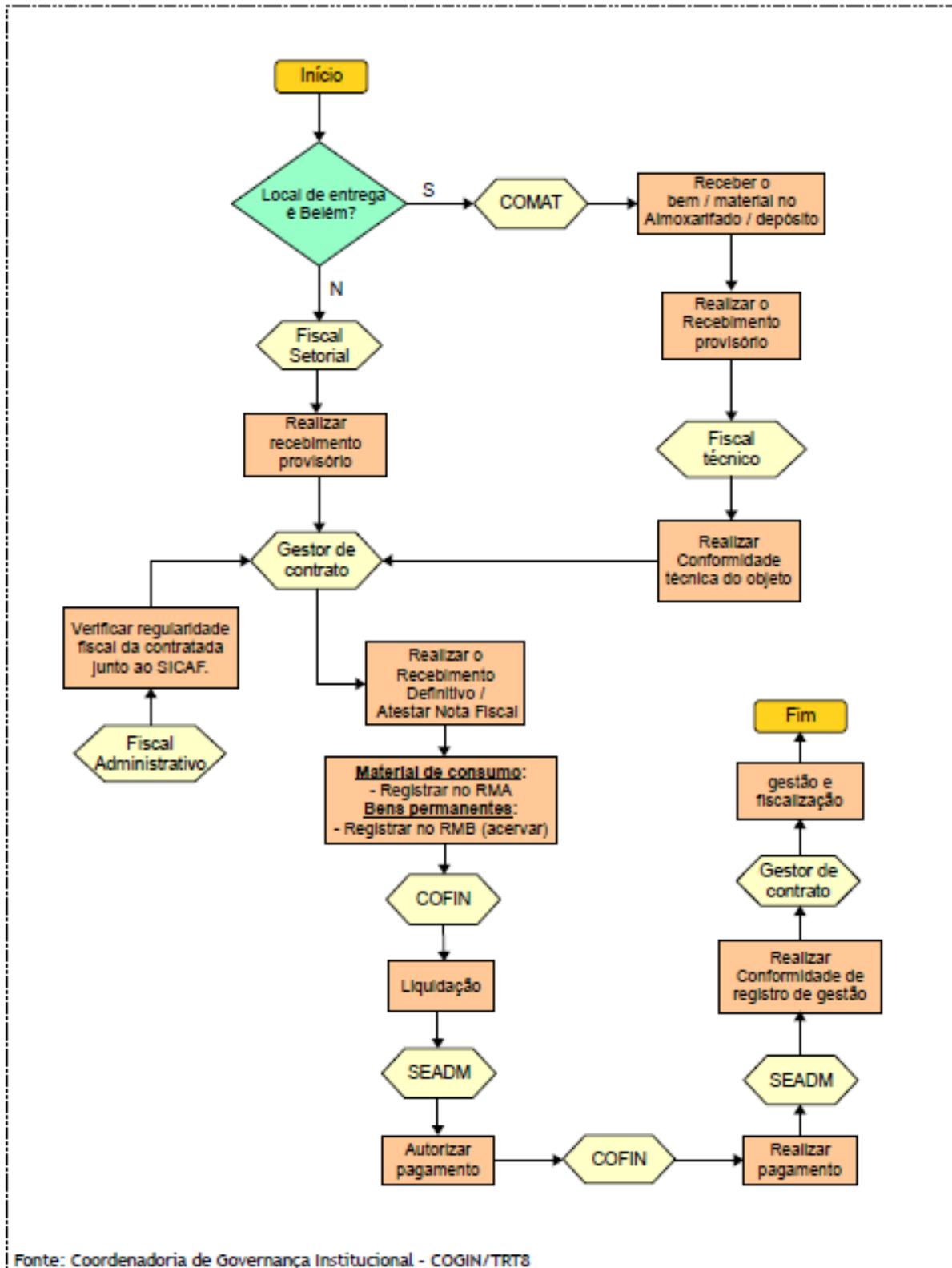
3

*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:

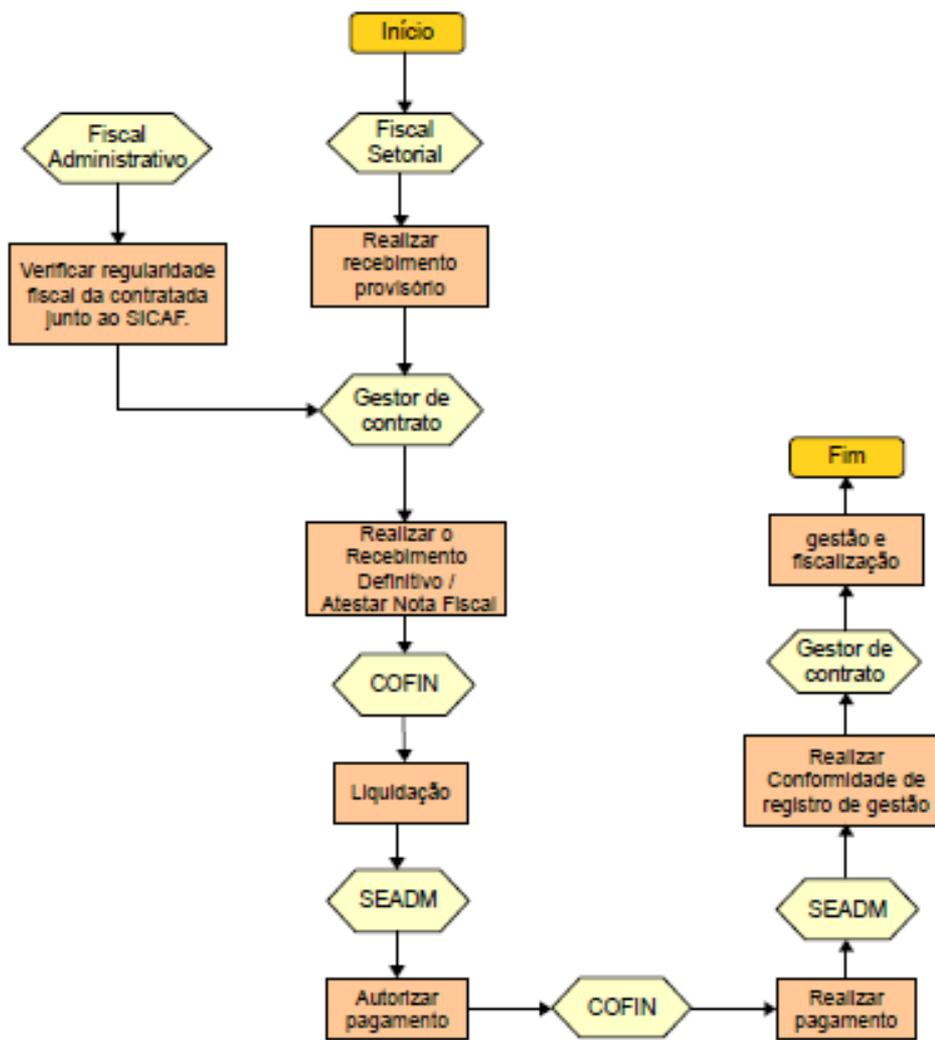
- 1 - Pagamento à contratada
- 2 - Aplicação de penalidades contratuais
- 3 - Revisão, repactuação e reajuste contratual
- 4 - Prorrogação contratual
- 5 - Alteração contratual
- 6 - Rescisão contratual
- 7 - Suspensão contratual
- 8 - Conta de provisão

### Mapeamento de Procedimentos ROTINA DE PAGAMENTO 1 – Contratos de Fornecimento de Bens



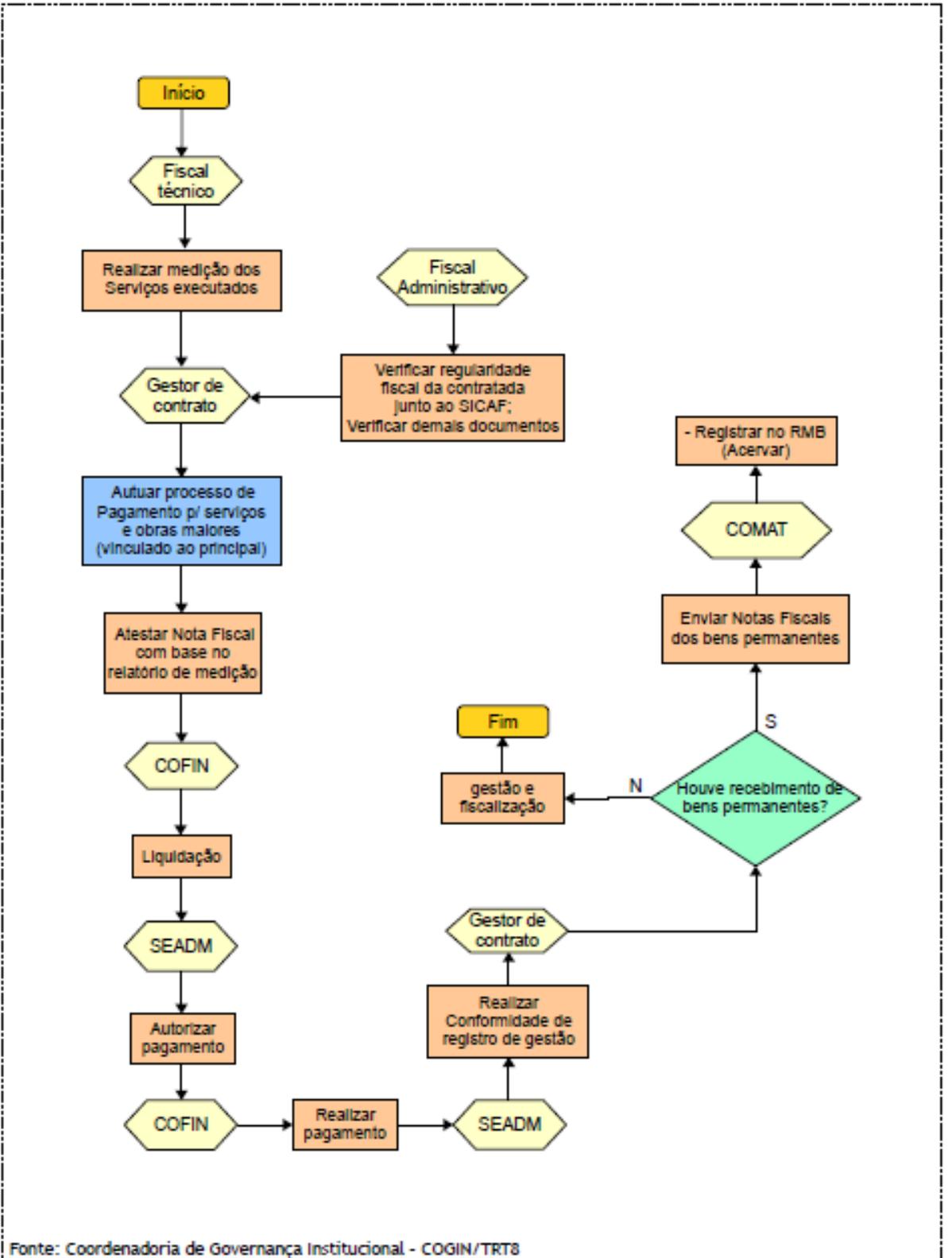
Fonte: Coordenadoria de Governança Institucional - COGIN/TRT8  
(revisão: Junho/2018)

### Mapeamento de Procedimentos ROTINA DE PAGAMENTO 2 – Contratos de Serviços Comuns



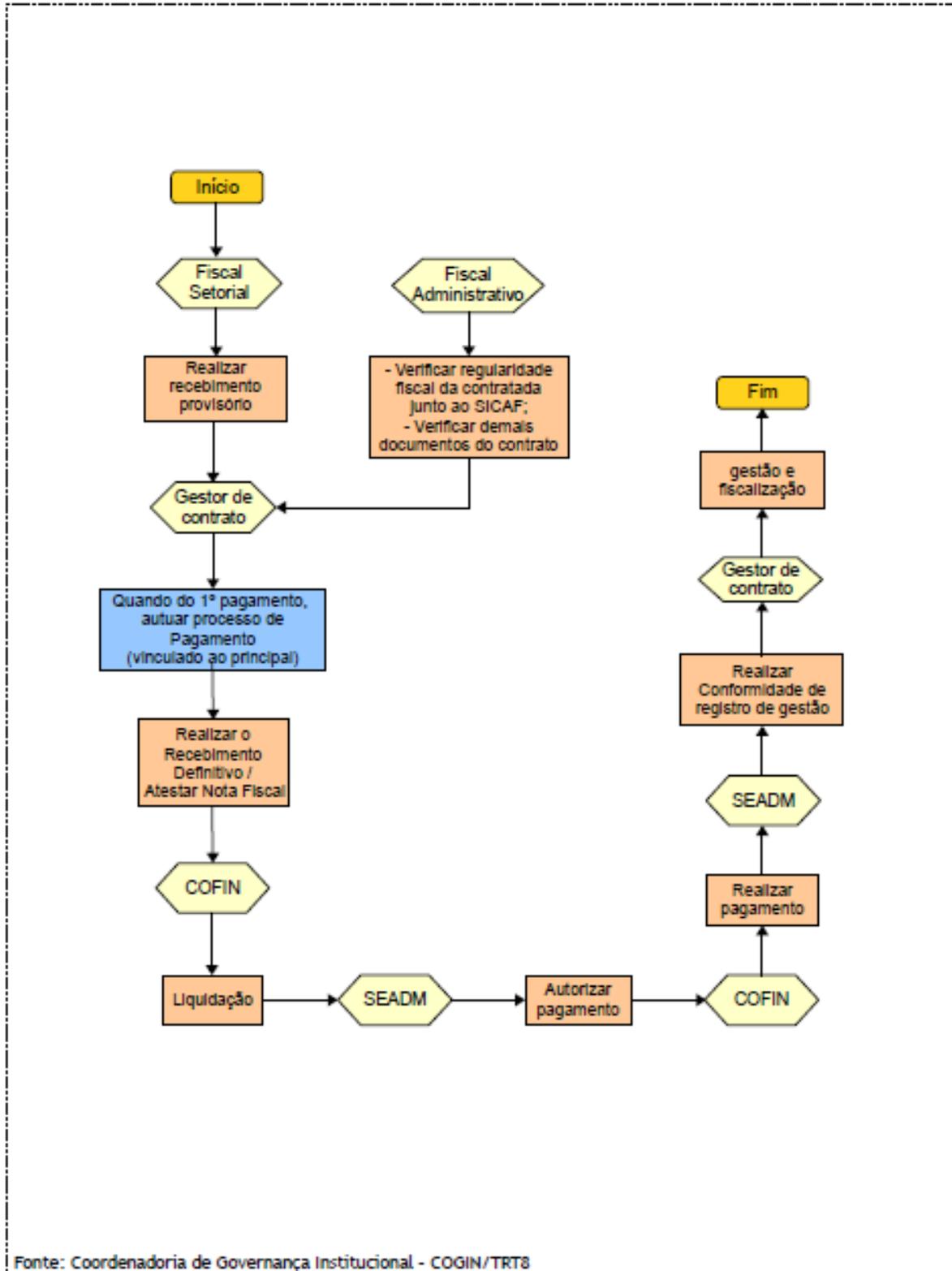
Fonte: Coordenadoria de Governança Institucional - COGIN/TRT8  
(revisão: Junho/2018)

**Mapeamento de Procedimentos**  
**ROTINA DE PAGAMENTO 3 – Contratos de Serviços e Obras de Engenharia**



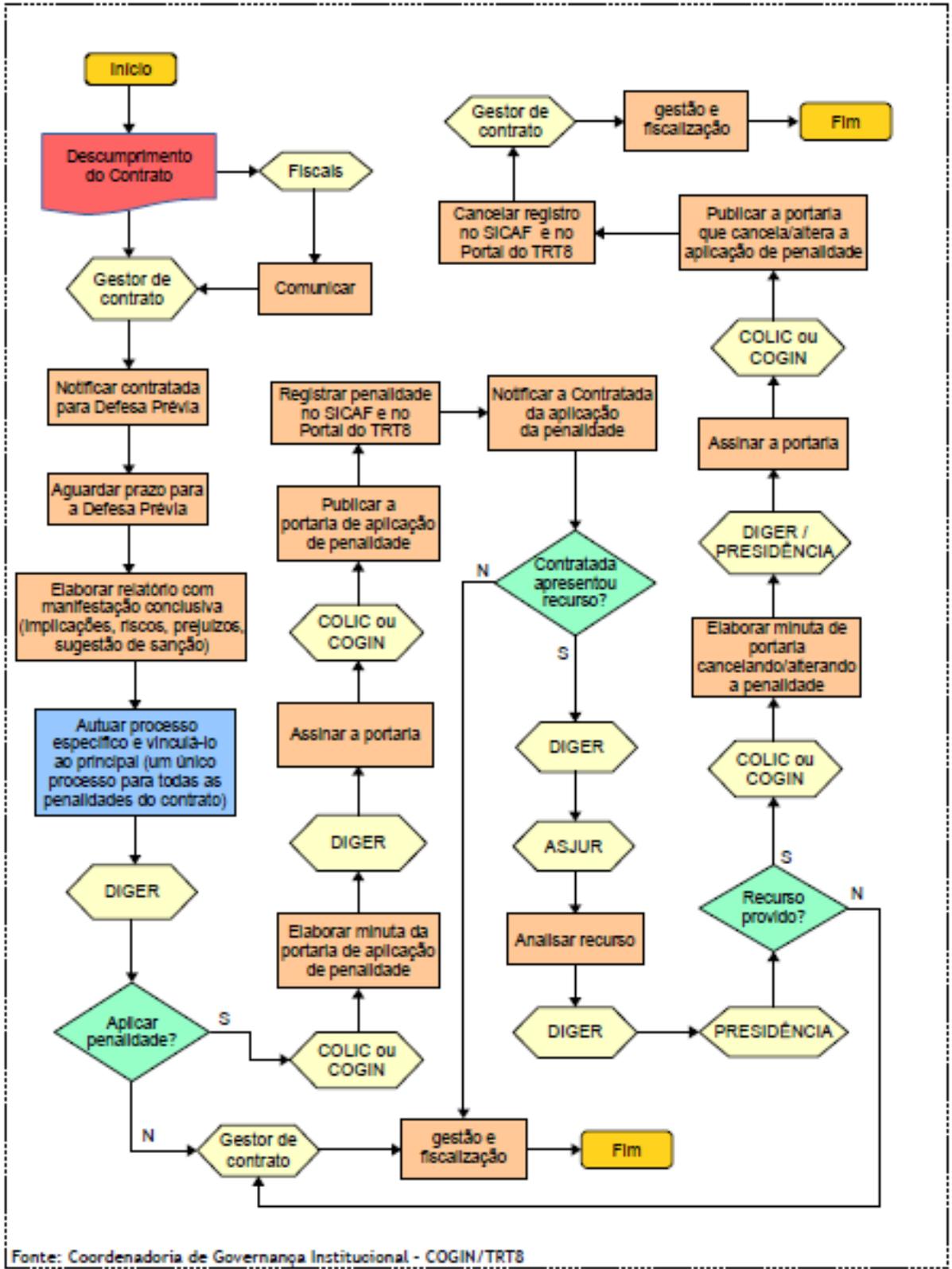
Fonte: Coordenadoria de Governança Institucional - COGIN/TRT8  
 (revisão: Junho/2018)

**Mapeamento de Procedimentos**  
**ROTINA DE PAGAMENTO 4 – Contratos de Serviços de Natureza Contínua**  
**(em Geral e com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra)**



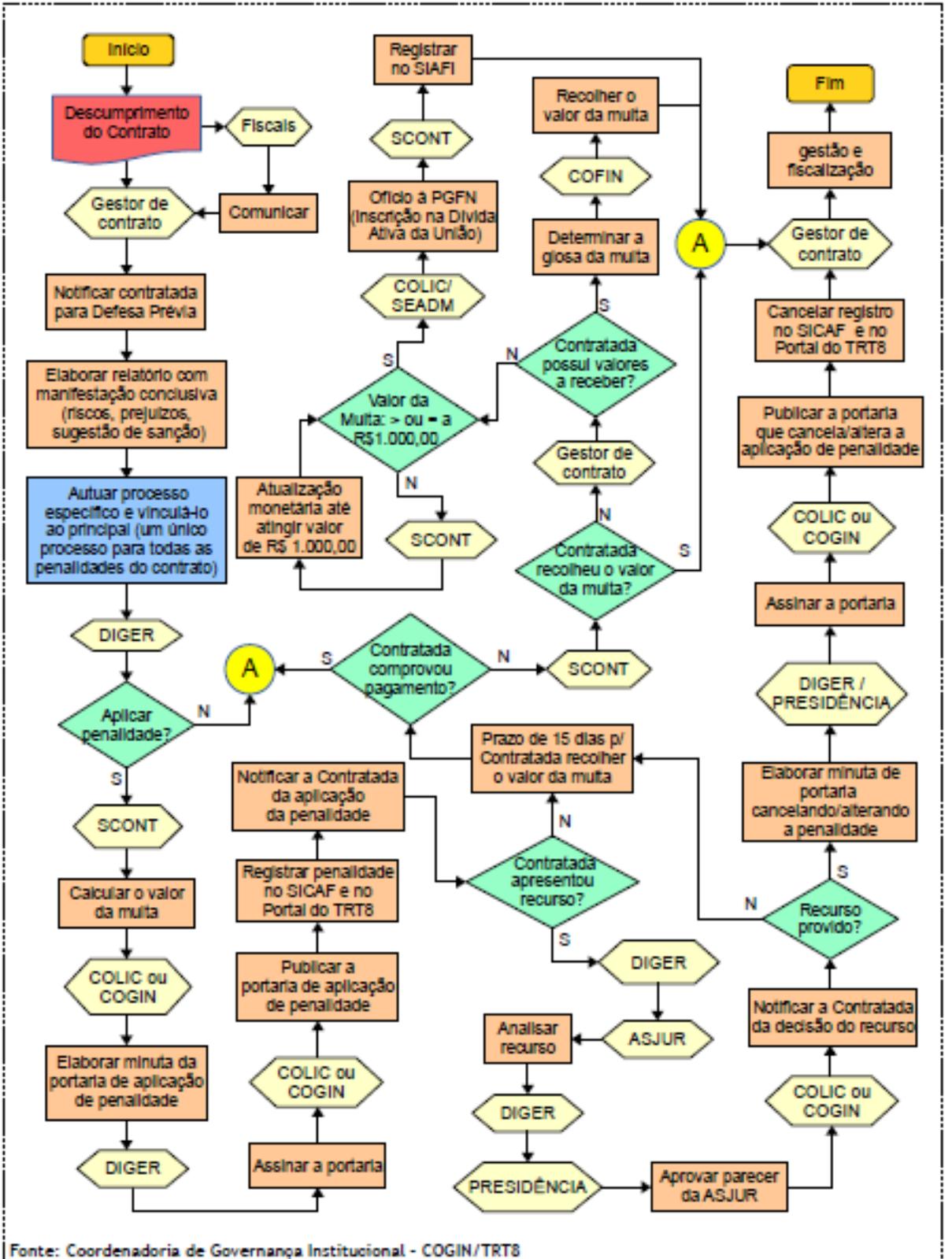
Fonte: Coordenadoria de Governança Institucional - COGIN/TRT8  
 (revisão: Junho/2018)

## Mapeamento de Procedimentos APLICAÇÃO DE PENALIDADE CONTRATUAL – Advertência



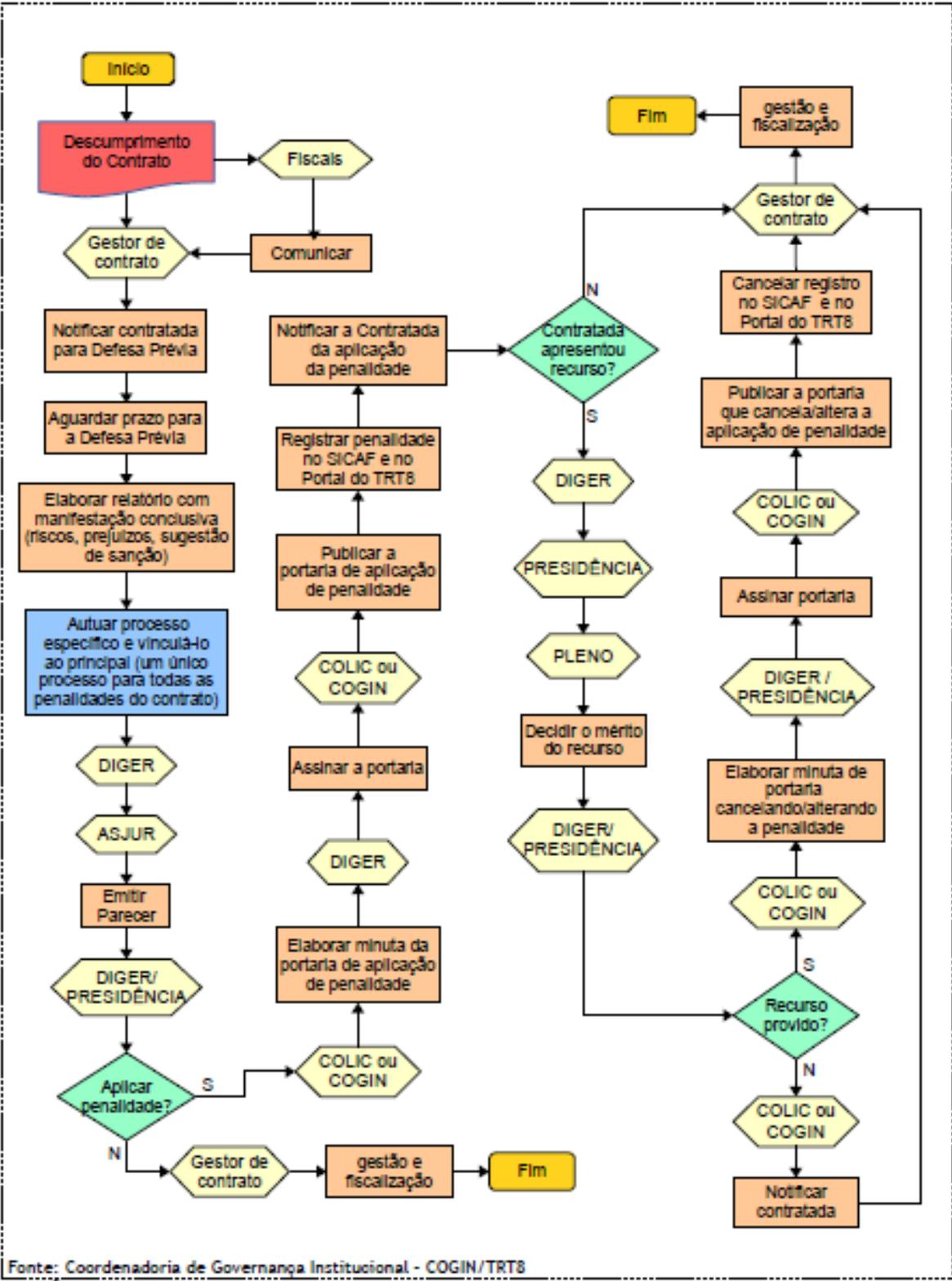
Fonte: Coordenadoria de Governança Institucional - COGIN/TRT8  
(revisão: Junho/2018)

## Mapeamento de Procedimentos APLICAÇÃO DE PENALIDADE CONTRATUAL – Multa



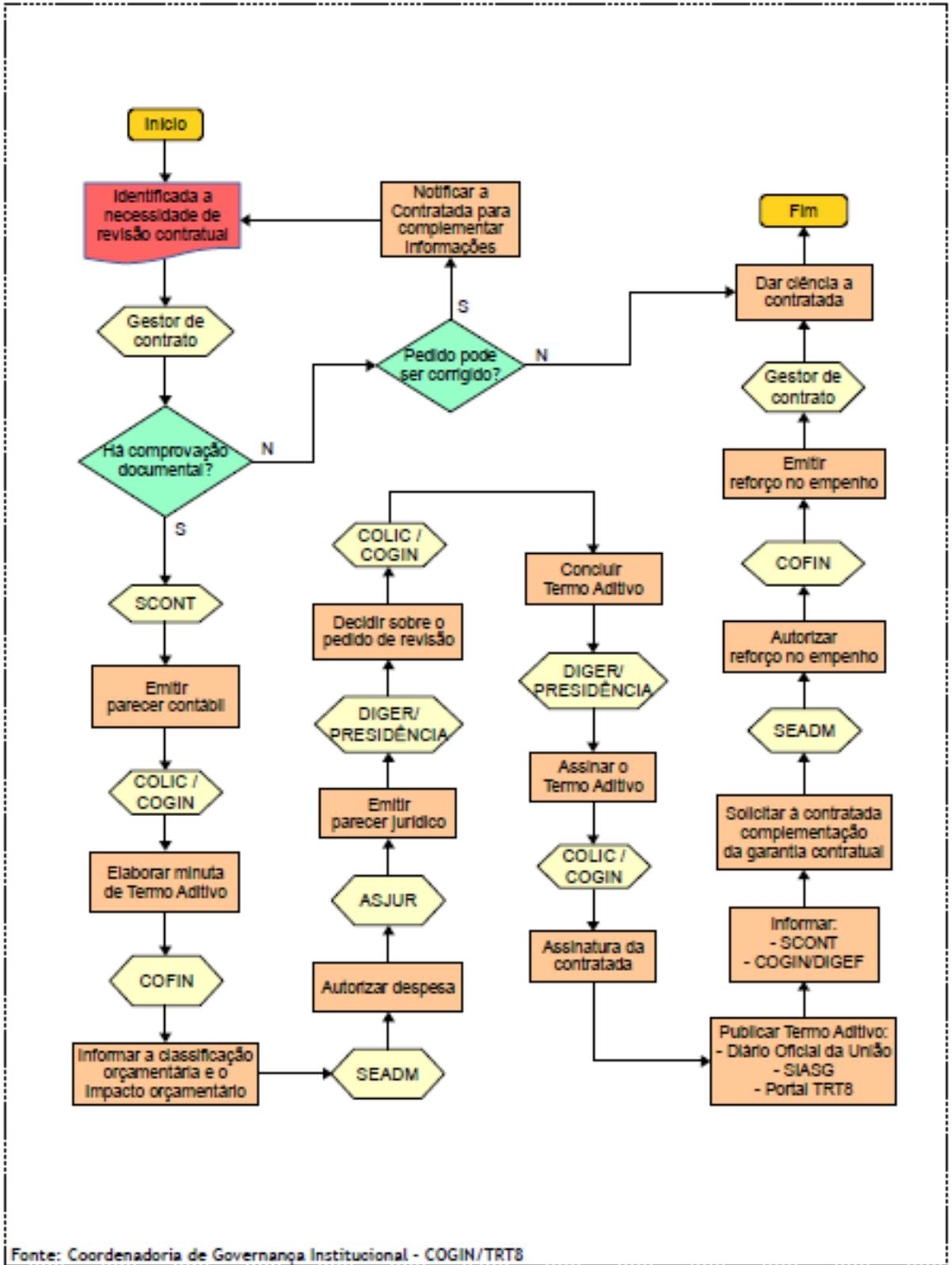
Fonte: Coordenadoria de Governança Institucional - COGIN/TRT8  
(revisão: Junho/2018)

**Mapeamento de Procedimentos**  
**APLICAÇÃO DE PENALIDADE CONTRATUAL – Suspensão / Impedimento de Licitar e Contratar / Declaração de Inidoneidade**

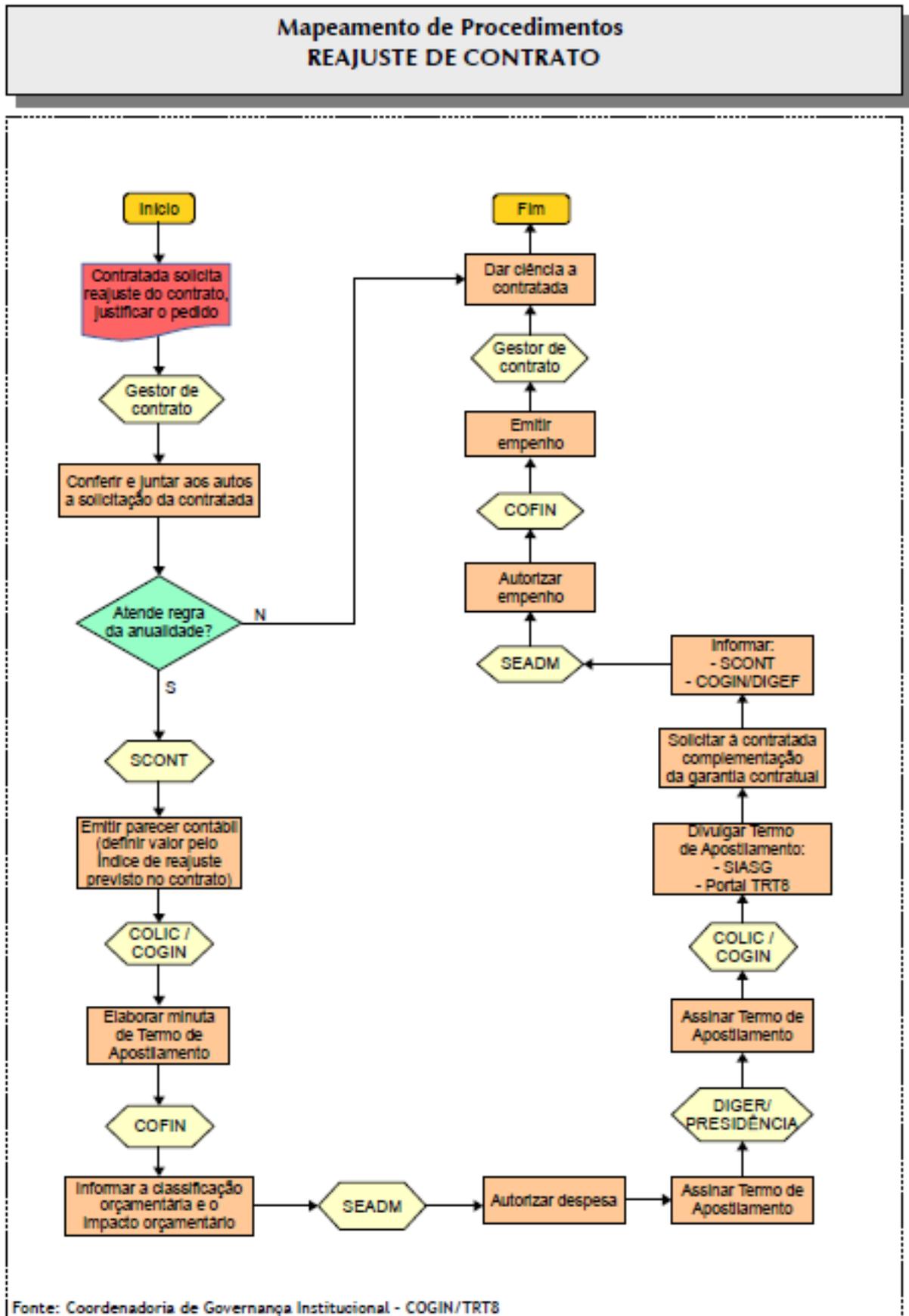


Fonte: Coordenadoria de Governança Institucional - COGIN/TRT8  
 (revisão: Junho/2018)

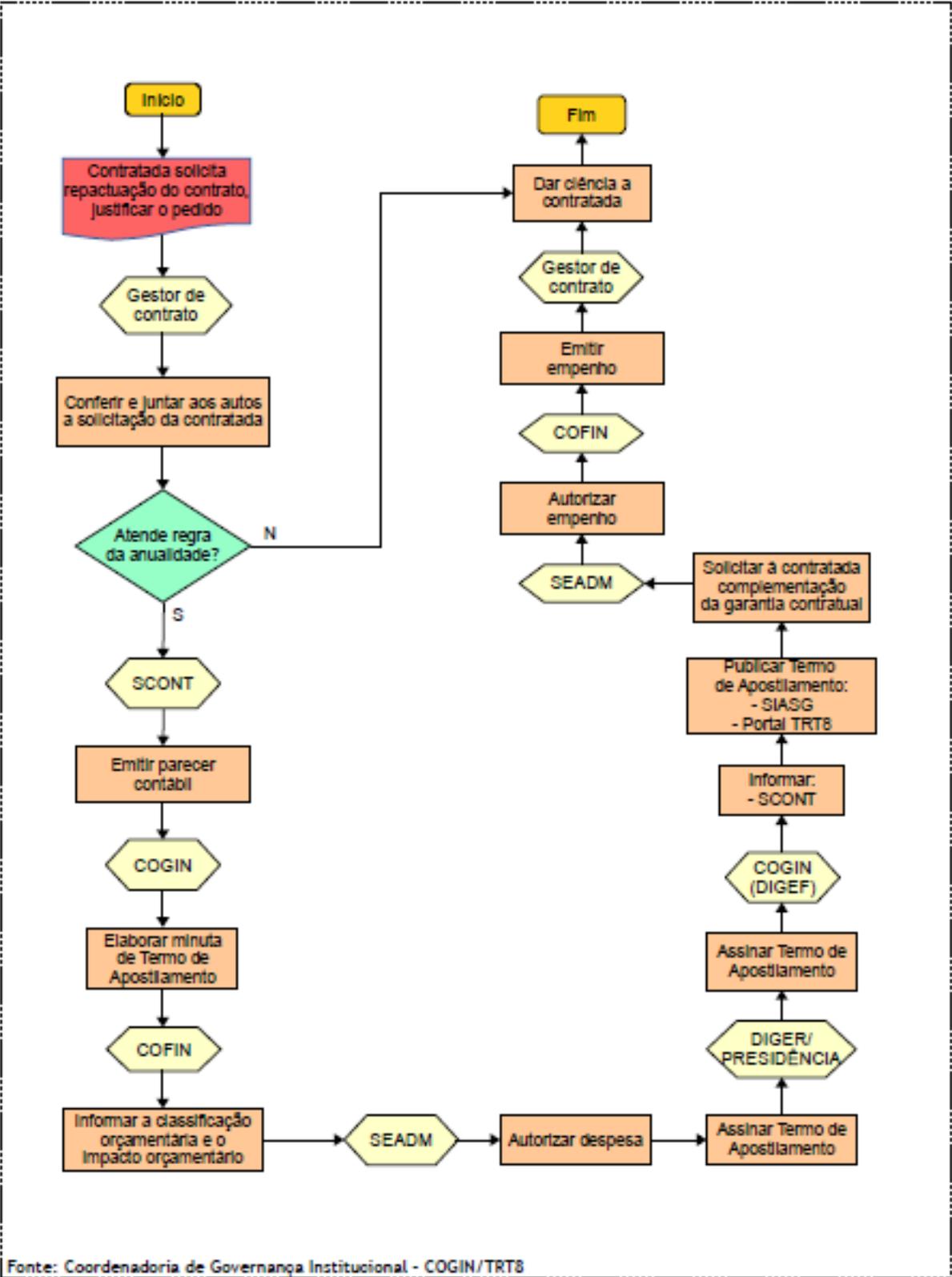
## Mapeamento de Procedimentos REVISÃO DE CONTRATO



Fonte: Coordenadoria de Governança Institucional - COGIN/TRT8  
(revisão: Junho/2018)

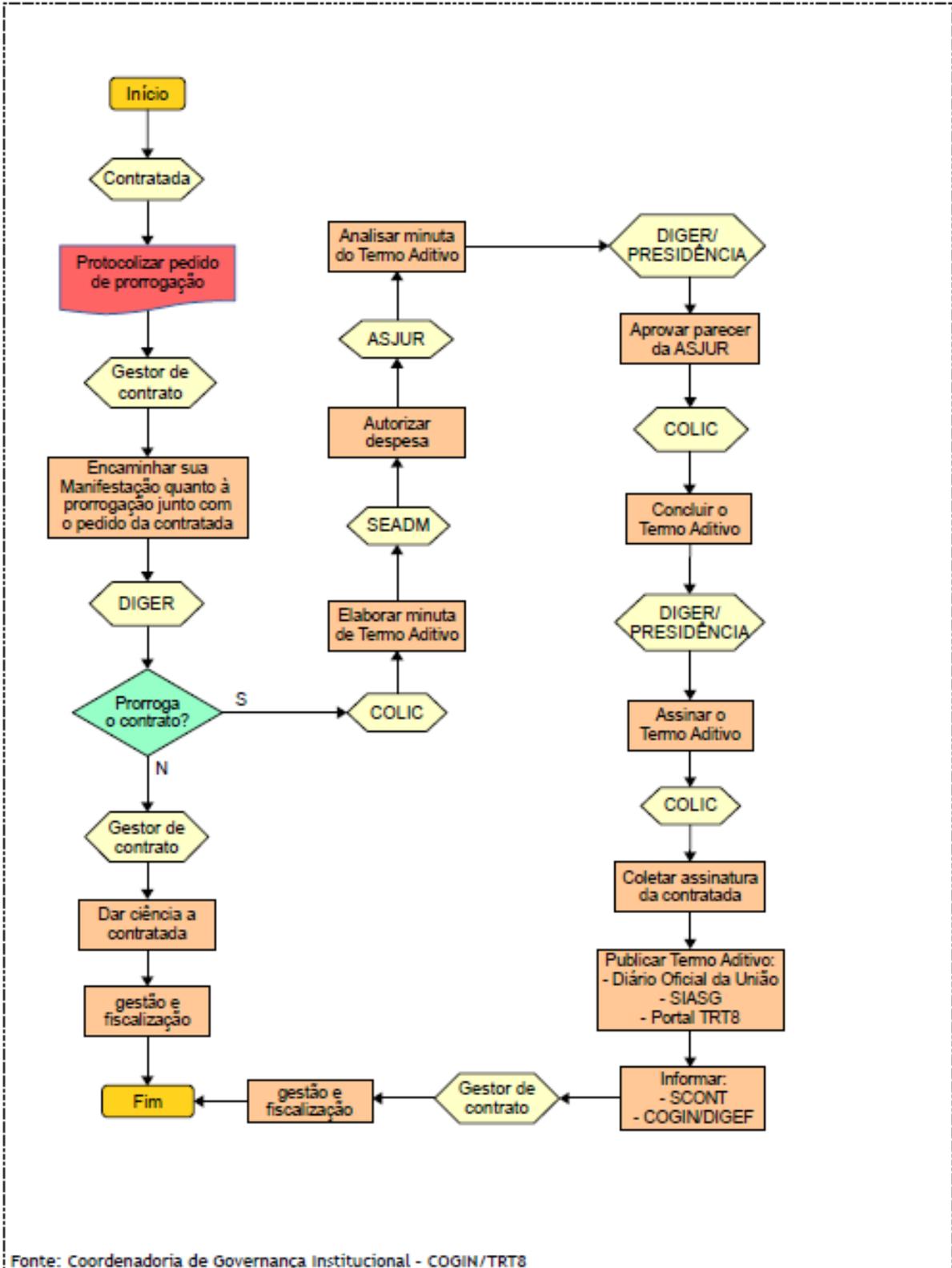


**Mapeamento de Procedimentos**  
**REPACTUAÇÃO DE CONTRATO (com dedicação exclusiva de mão de obra)**



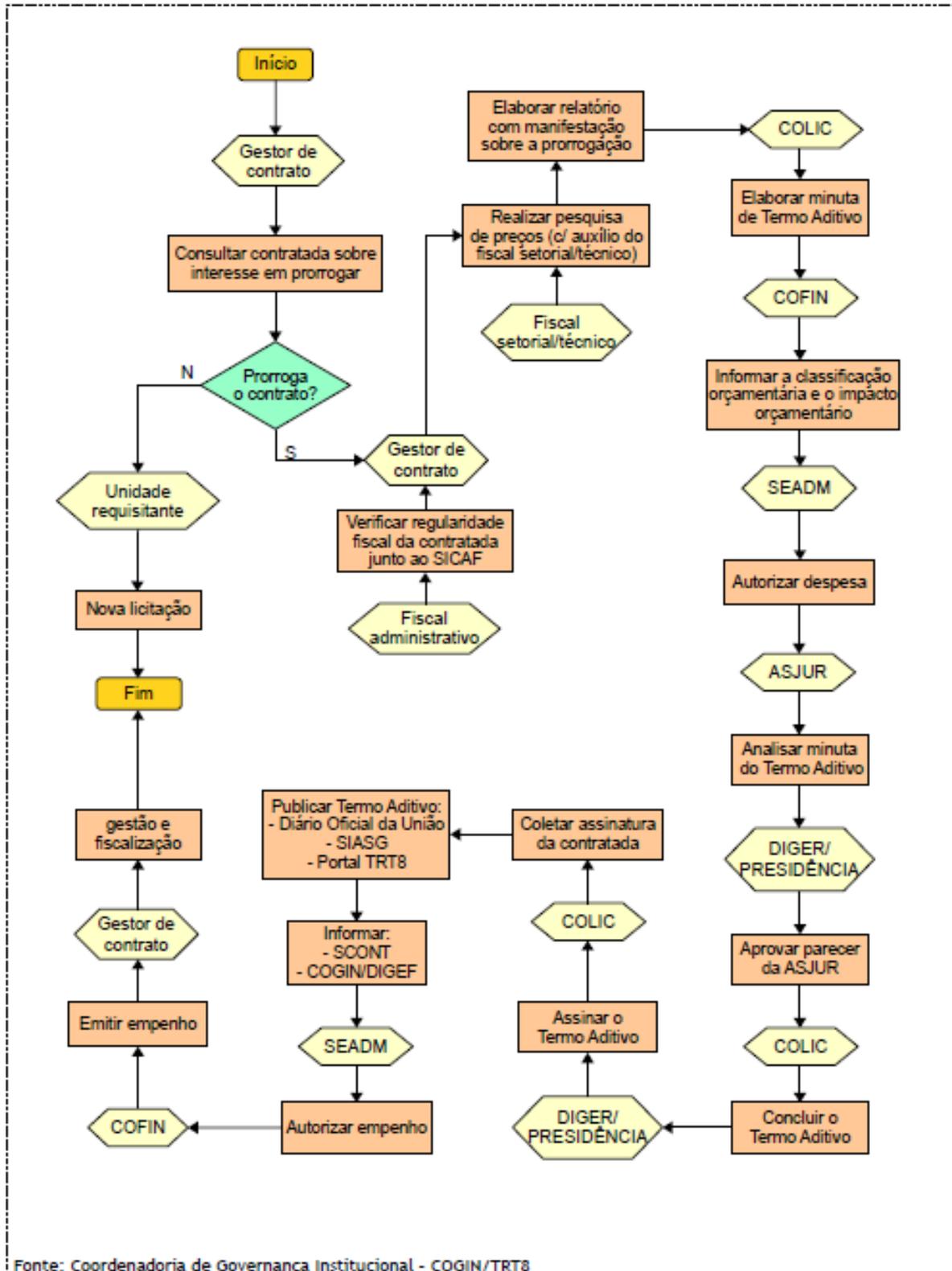
Fonte: Coordenadoria de Governança Institucional - COGIN/TRT8 (revisão: Junho/2018)

## Mapeamento de Procedimentos PRORROGAÇÃO DE CONTRATO – Serviços Comuns



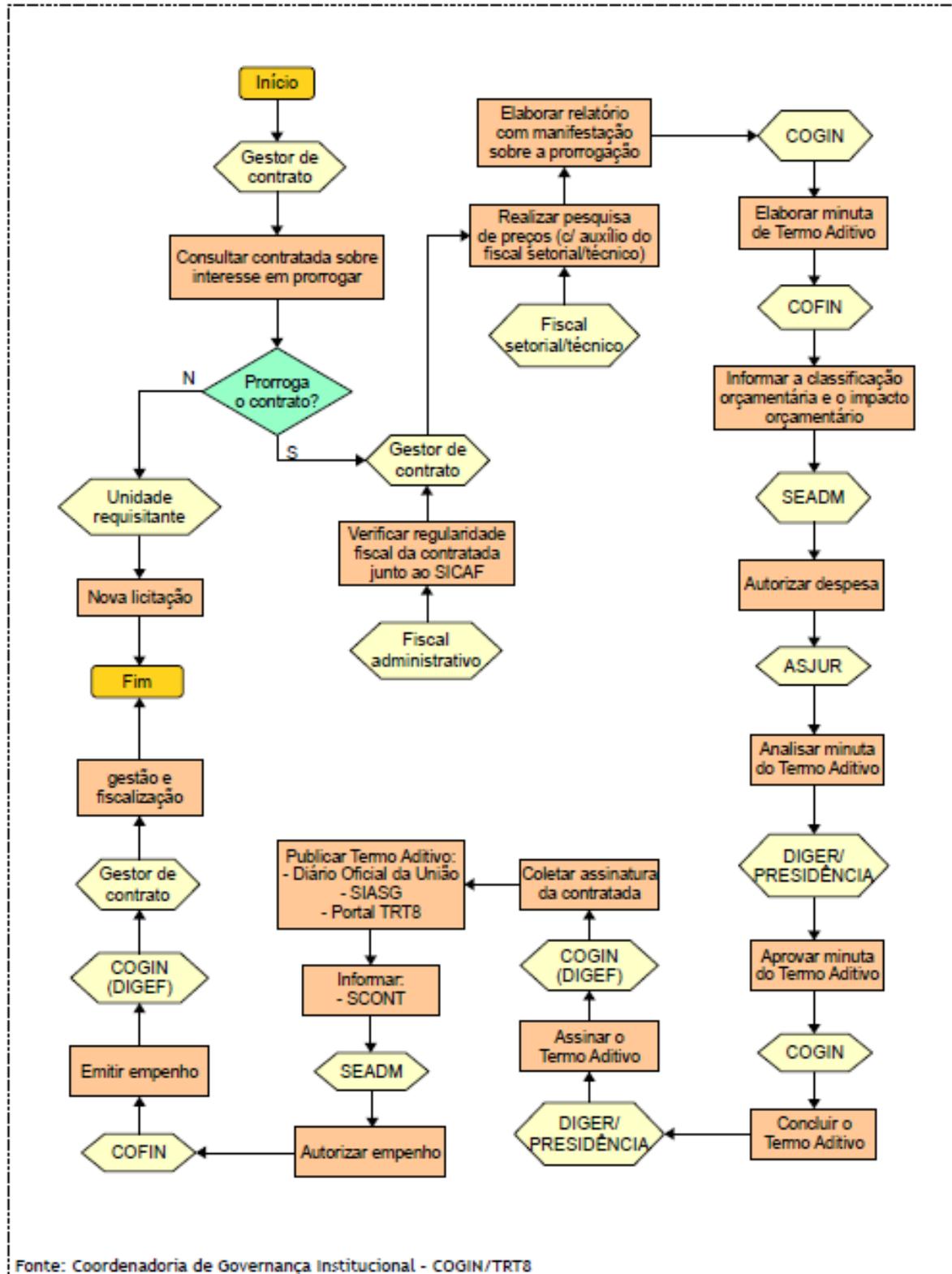
Fonte: Coordenadoria de Governança Institucional - COGIN/TRT8  
(revisão: Junho/2018)

### Mapeamento de Procedimentos PRORROGAÇÃO DE CONTRATO – Serviços de Natureza Contínua em Geral



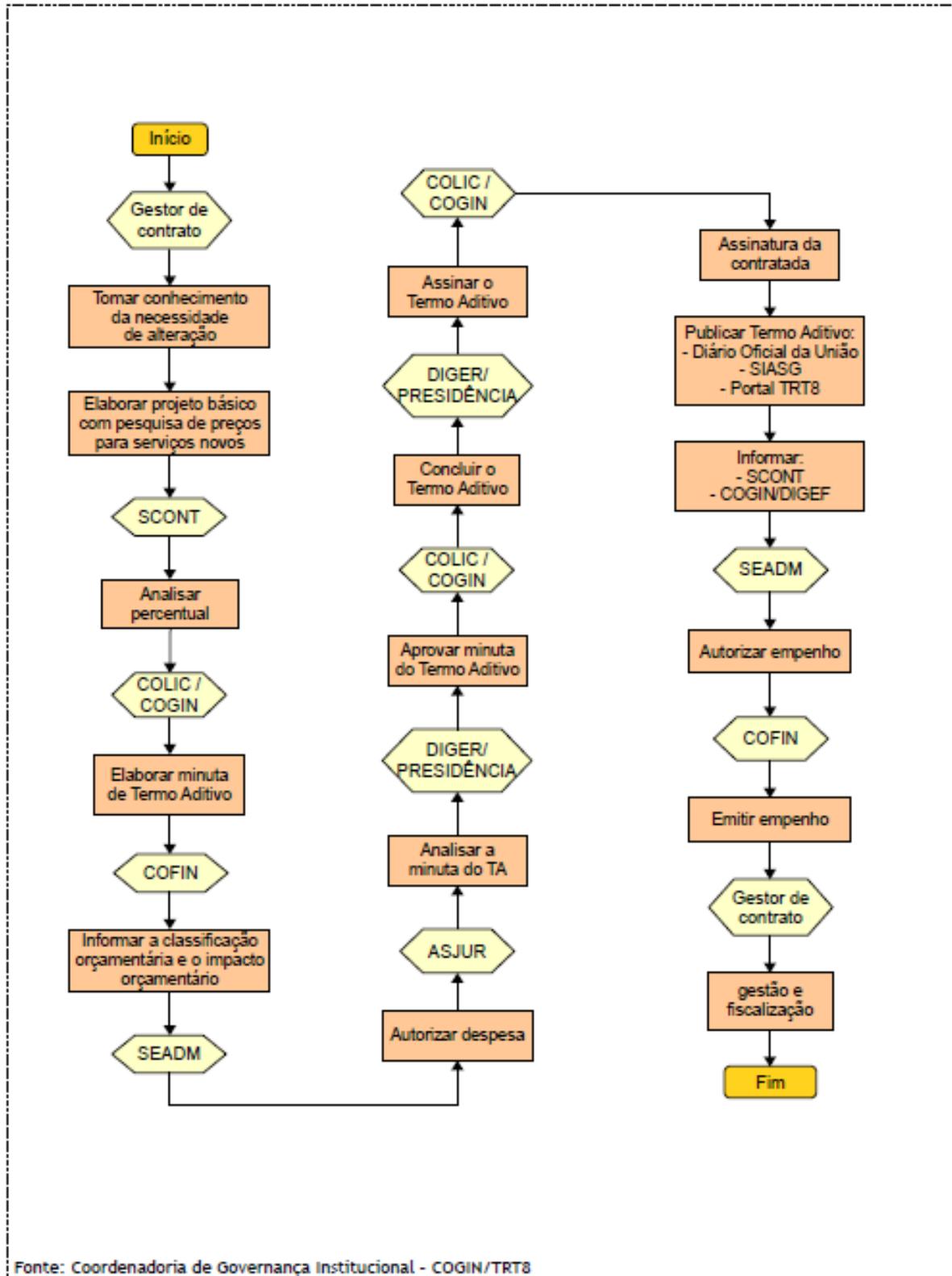
Fonte: Coordenadoria de Governança Institucional - COGIN/TRT8  
(revisão: Junho/2018)

### Mapeamento de Procedimentos PRORROGAÇÃO DE CONTRATO – Serviços de Natureza Contínua (com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra)



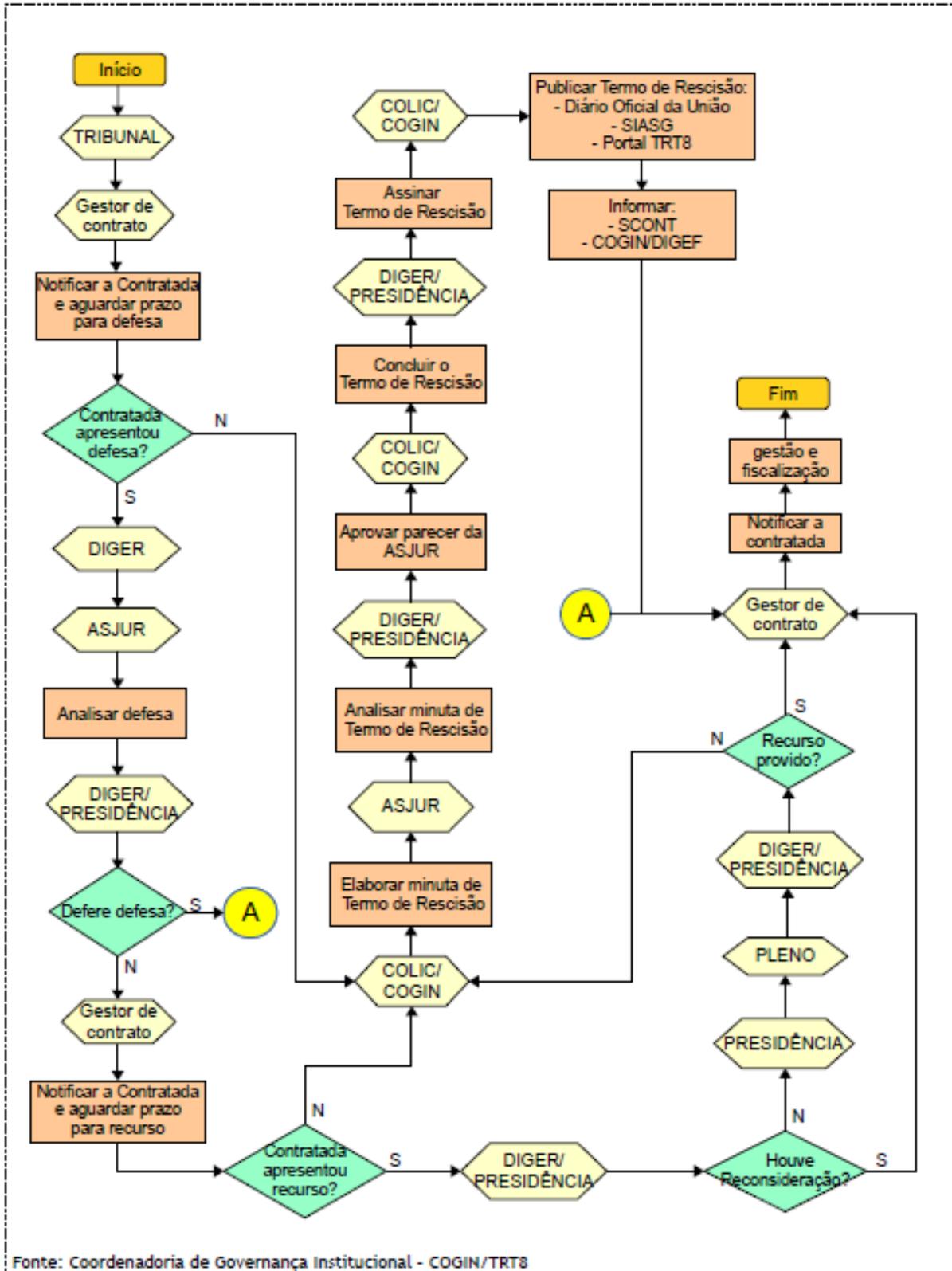
Fonte: Coordenadoria de Governança Institucional - COGIN/TRT8  
(revisão: Junho/2018)

### Mapeamento de Procedimentos ALTERAÇÃO DE CONTRATO – Por Iniciativa do Tribunal



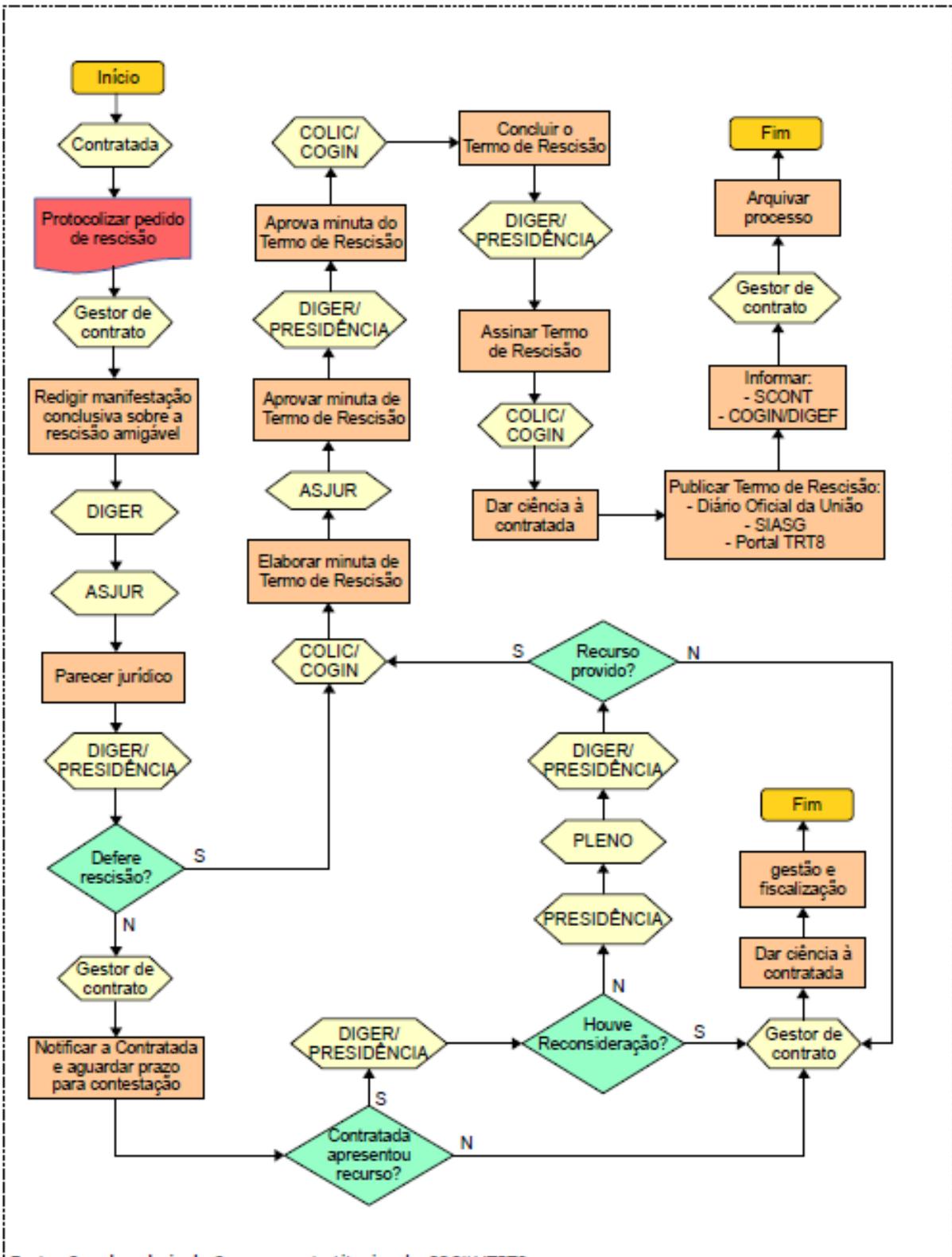
Fonte: Coordenadoria de Governança Institucional - COGIN/TRT8  
(revisão: Junho/2018)

### Mapeamento de Procedimentos RESCISÃO DE CONTRATO – Por Ato Unilateral



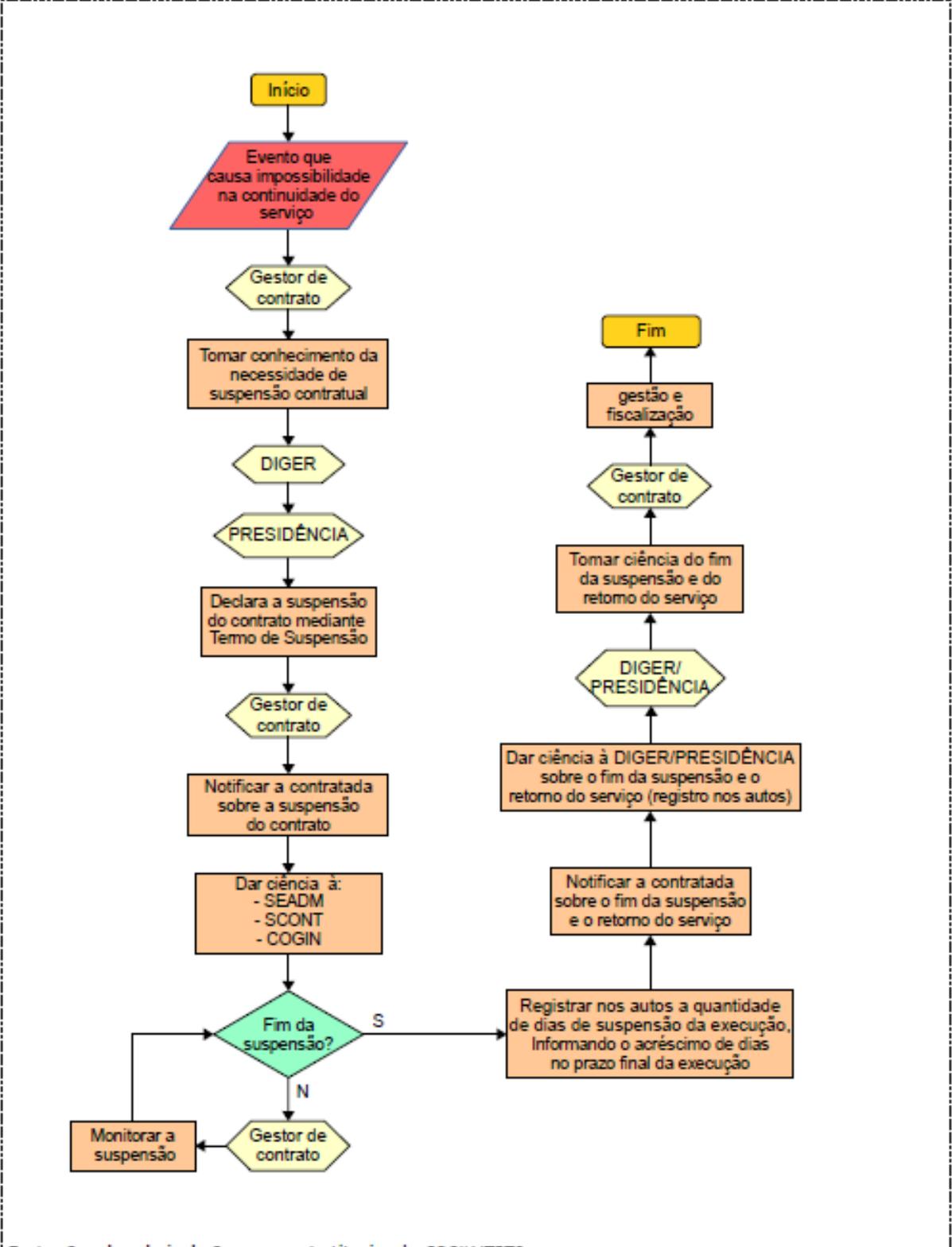
Fonte: Coordenadoria de Governança Institucional - COGIN/TRT8  
(revisão: Junho/2018)

## Mapeamento de Procedimentos RESCISÃO DE CONTRATOS – Por Acordo entre as Partes (Ato Bilateral)



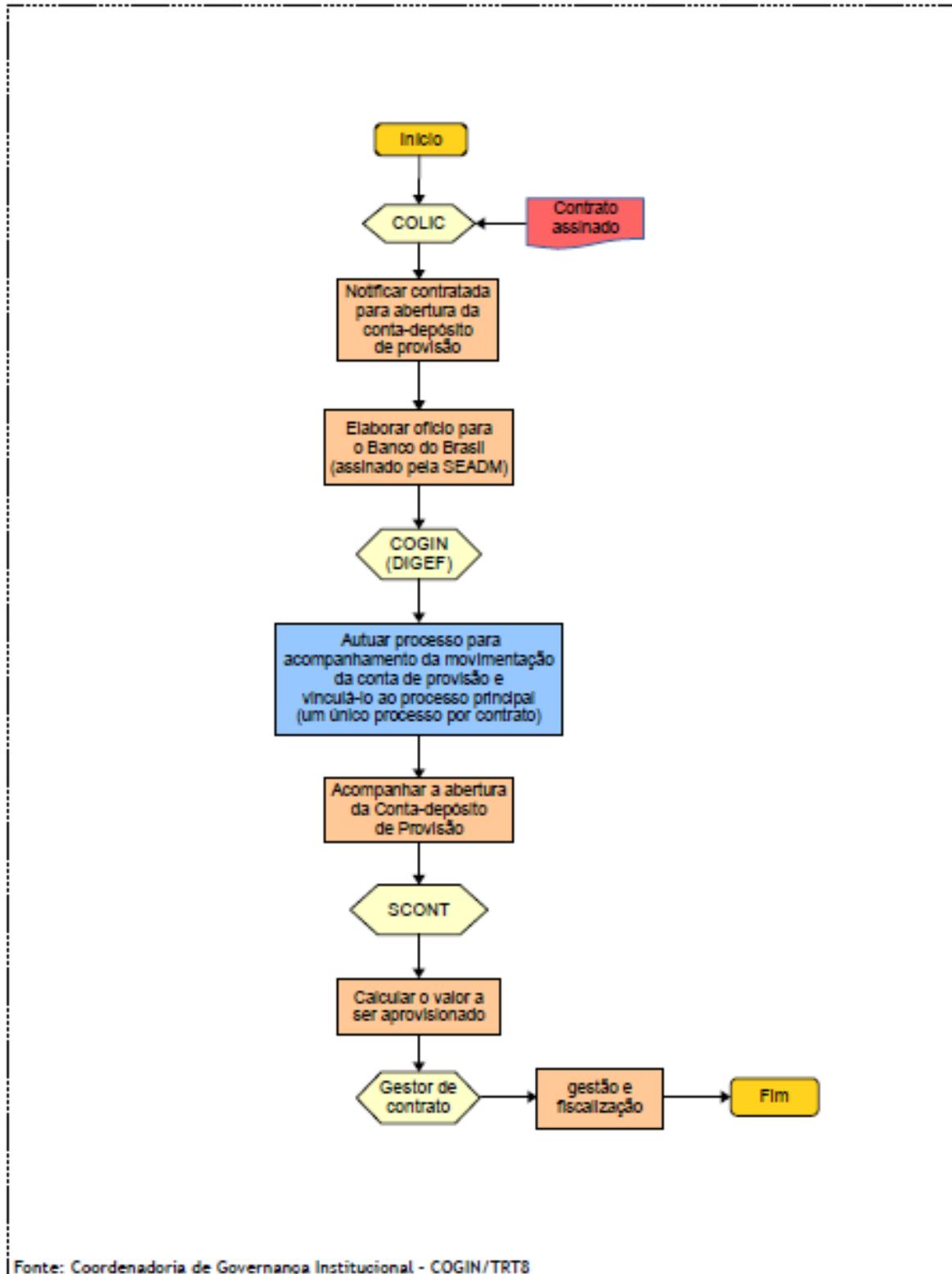
Fonte: Coordenadoria de Governança Institucional - COGIN/TRT8  
(revisão: Junho/2018)

## Mapeamento de Procedimentos SUSPENSÃO DE CONTRATO

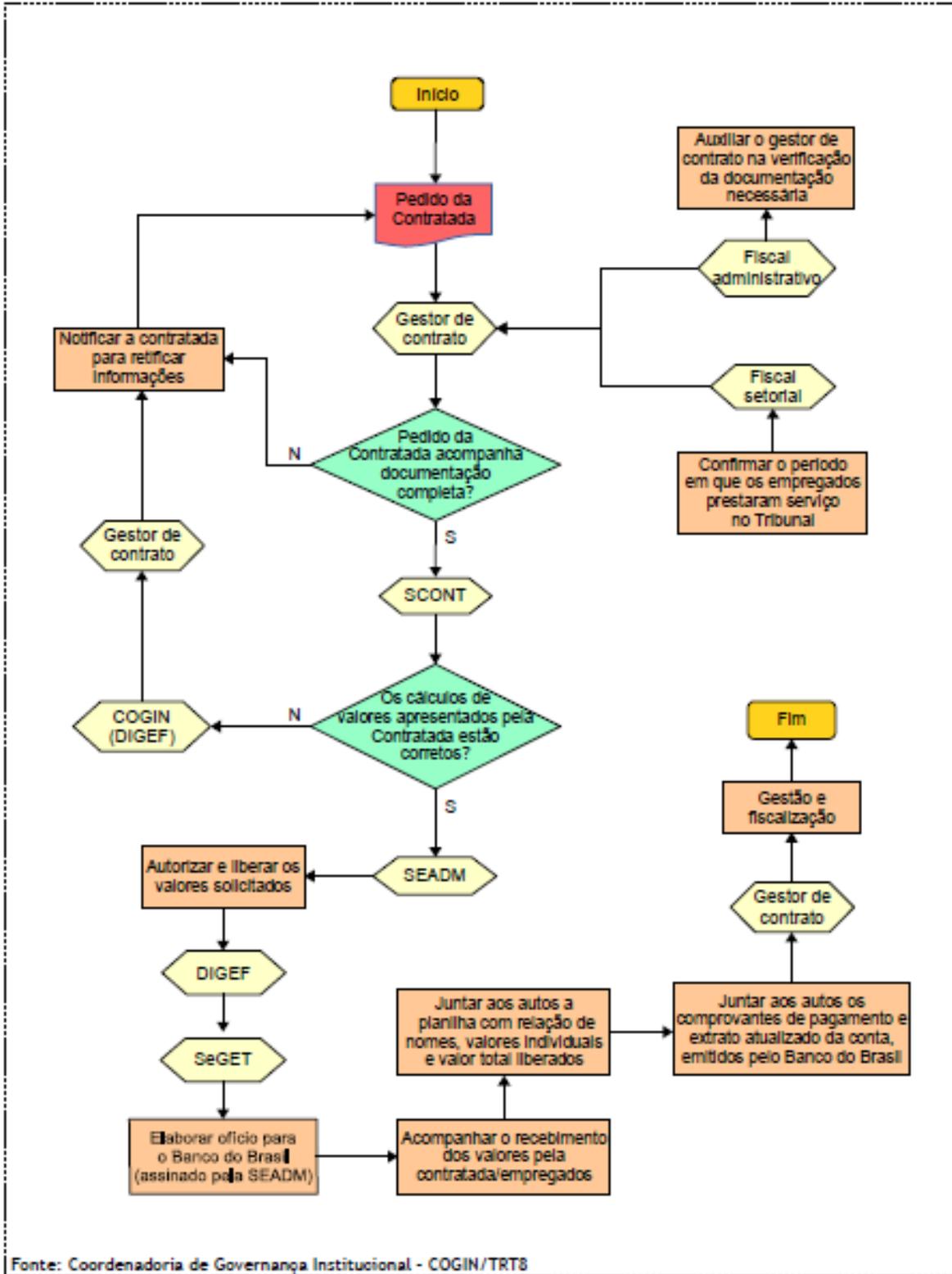


Fonte: Coordenadoria de Governança Institucional - COGIN/TRT8  
(revisão: Junho/2018)

## Mapeamento de Procedimentos CONTA DE PROVISÃO – Abertura da Conta-Depósito



**Mapeamento de Procedimentos**  
**CONTA DE PROVISÃO – Resgate de Valores Aprovisionados**



Fonte: Coordenadoria de Governança Institucional - COGIN/TRT8 (revisão: Junho/2018)