



MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

3ª Edição Revisada – 2025

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
1.1. Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos	5
2. DO CONTRATO	7
2.1. Disposições Gerais	7
2.2. Formalização dos Contratos	8
2.3. Vigência	8
3. DOS(AS) GESTORES(AS) E DOS(AS) FISCAIS	11
3.1. Designação.....	13
3.2. Perfis.....	14
3.2.1. Perfil do(a) Gestor(a)	15
3.2.2. Perfil do(a) Fiscal	15
3.3. Vedações e Impedimentos Comuns	16
3.4. Atribuições Gerais - Gestor e Fiscais.....	17
4. DAS FASES DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO	18
4.1. Atribuições na Formalização dos Contratos	18
4.2. Execução dos Contratos	21
4.2.1. Preparando a Execução	21
4.2.2. Importância contínua do acompanhamento e do registro durante a execução contratual	25
4.3. Atribuições de cada membro da equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato	26
4.3.1. Gestor(a)	26
4.3.2. Fiscal Técnico.....	30
4.3.3. Fiscal Administrativo/Apoio à Fiscalização	33
4.4. Do Recebimento	38
4.5. Das Penalidades	41
4.5.1. Orientações Gerais	41
4.5.2. Penalidades e Infrações.....	43
5. DO PAGAMENTO	44
5.1. Tramitação do Pedido de Pagamento	44
5.1.1. Irregularidades no Documento Fiscal	45
5.1.2. Da Medição dos Resultados.....	47
5.1.3. Confirmação da Despesa pelo(a) Gestor(a)	47

5.1.4.	Prosseguimento Conforme a Natureza da Despesa	48
5.1.5.	Efetivação do Pagamento	49
6.	DA GESTÃO DE RISCOS.....	50
6.1.	Atualização do Mapa de Riscos.....	52
6.1.1.	Análise de riscos na gestão do contrato (etapa de gestão contratual)	53
6.1.2.	Instruções para o preenchimento do Mapa de Riscos	54
7.	DAS MODIFICAÇÕES NOS CONTRATOS	56
7.1.	Formalização das Alterações Contratuais	57
7.1.1.	Acréscimos e Supressões.....	57
7.1.2.	Prorrogações de Vigência ou de Prazos	60
7.1.3.	Reajustamento.....	65
7.1.4.	Equilíbrio Econômico-Financeiro	66
8.	DA EXTINÇÃO DOS CONTRATOS	68
9.	DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	70
9.1.	Do Atestado de Capacidade Técnica.....	70
9.2.	Do Boletim de Avaliação de Desempenho (BAD)	71
9.3.	Do Documento de Encerramento Administrativo de Demanda (DEAD)	73

Direção do Tribunal - Biênio 2025 / 2027

Presidente: Desembargador Valdir Florindo

Vice-Presidente Administrativa: Desembargador Antero Arantes Martins

Vice-Presidente Judicial: Desembargador Francisco Ferreira Jorge Neto

Corregedor Regional: Desembargadora Sueli Tomé da Ponte

3ª Edição Revisada – 2025

APRESENTAÇÃO

A gestão de contratos administrativos é tarefa desafiadora para a Administração Pública, em especial pela ausência de normas e diretrizes específicas para nortear e subsidiar as ações das unidades e dos agentes envolvidos.

Para suprir essa lacuna, este manual foi revisto, agora em sua terceira edição, a partir de alterações trazidas com a promulgação da Lei nº 14.133/2021, e sua plena vigência a partir de 1º/4/2023, bem como pela implementação de novos sistemas no âmbito desta Administração.

A versão revisada de 2025 traz a atualização metodológica para a elaboração do Mapa de Riscos das Contratações, de acordo com a Resolução 364/2023 do CSJT e o Manual de Gestão de Riscos do TRT-2.

Seguindo a mesma linha das edições anteriores, destacamos que as orientações práticas contidas neste instrumento são essenciais ao fiel cumprimento do contrato, ao atendimento às demandas estratégicas deste Tribunal e ao desempenho das funções atribuídas aos gestores, fiscais e demais unidades de apoio. Portanto, são de observância necessária e obrigatória a todos.

De modo a abarcar a coexistência entre os contratos regidos pela Lei nº 8.666/1993 e pela Lei nº 14.133/2021, este manual procurou trazer as diferenças existentes na gestão e fiscalização nas contratações regidas pelos diferentes normativos, uma vez que os contratos firmados sob a égide da Lei nº 8.666/1993 continuarão por ela regidos até o fim de sua vigência.

Em adição, o Núcleo de Governança das Contratações e a Coordenadoria de Contratos elaboraram um guia de consulta rápida, com Perguntas e Respostas para gestores e fiscais, com a finalidade de facilitar o dia a dia da gestão e da fiscalização contratual. O guia, que é um complemento do presente Manual, pode ser baixado aqui: <https://intranet.trt2.jus.br/por-dentro-do-trt/compras-e-licitacoes>

Esperamos que esses instrumentos facilitem o trabalho e contribuam para o aprimoramento da gestão e fiscalização dos contratos administrativos celebrados por este Regional.

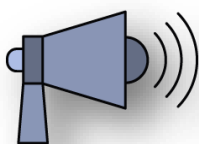
Boa leitura e ótimo trabalho!

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Da Gestão e da Fiscalização dos Contratos

1. A Gestão e a Fiscalização do Contrato são atividades imprescindíveis à Administração na defesa do interesse público.
2. Com fundamento na Lei nº 8.666/1993, na atual Lei nº 14.133/2021 e diante das regras e diretrizes estabelecidas pela Instrução Normativa nº 5, de 26/05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), a Gestão e a Fiscalização dos contratos consistem em um conjunto de atividades, técnicas e administrativas, direcionadas à verificação do cumprimento das obrigações, tanto das contratadas como da Administração, estabelecidas em cláusulas contratuais.
3. Também incumbe à Gestão e à Fiscalização fornecer elementos para formalização dos procedimentos de alteração contratual, repactuação, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanção, extinção dos contratos, dentre outros, assegurando, assim, o efetivo cumprimento das cláusulas contratuais avençadas e a solução de eventuais problemas atinentes ao objeto contratual.
4. A execução dos contratos administrativos deve ser fiscalizada e acompanhada por um ou mais representantes da Administração (art. 67, *caput*, da Lei nº 8.666/1993 e art. 117, *caput*, da Lei nº 14.133/2021) e no âmbito deste Tribunal a matéria é regulamentada o Ato GP n. 27/2012.

ATENÇÃO: ULTRATIVIDADE DA LEI Nº 8.666/1993



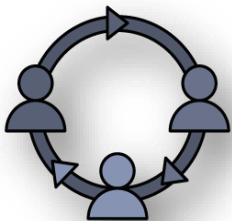
Os processos licitatórios e os de contratação direta nos quais tenha havido a “opção por licitar ou contratar” pelo regime antigo (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ou a Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011, além do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2023) serão por eles regidos desde que: I - a publicação do edital ou do ato autorizativo da contratação direta ocorra até 29 de dezembro de 2023, e II - a opção escolhida seja expressamente indicada no edital ou do ato autorizativo da contratação direta.¹ Contudo, para os processos que não se enquadrarem nas diretrizes estabelecidas acima, os gestores deverão observar com exclusividade os comandos contidos na Lei 14.133/21.

¹ PORTARIA SEGES/MGI N.º 1.769, DE 25 DE ABRIL DE 2023 (Revoga a Portaria SEGES/MGI N.º 720, DE 15 DE MARÇO DE 2023) - Alterada pela Portaria SEGES/MGI N.º 4.932, DE 30 DE AGOSTO DE 2023

5. Serão sempre indicados, no mínimo, um(a) Gestor(a) e um(a) Fiscal de contrato e respectivos substitutos, que serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetros os resultados previstos no contrato e os objetivos estratégicos a serem alcançados com a contratação.
6. Nos contratos de obras ou de prestação de serviços cuja complexidade do objeto demande acompanhamento detalhado de sua execução, poderá ser constituída comissão para sua gestão e fiscalização.
7. Nas contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação a comissão de fiscalização deverá ser criada sempre que possível e necessário, observado o disposto no art. 2º, inciso XII, da Resolução CNJ nº 182/2013 e art. 22 da Resolução CNJ nº 468/2022.

2. DO CONTRATO

2.1. Disposições Gerais



1. A Administração celebrará contratos com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, quando objetivar a realização de obras, prestação de serviços ou fornecimento de materiais.
2. Os contratos deverão estabelecer, com clareza e precisão, as condições para sua execução, dispondo sobre direitos, obrigações e responsabilidades das partes, sempre pautado nos termos da licitação e da proposta.
3. A Administração convocará regularmente o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e nas condições estabelecidas no edital de licitação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei.
4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.
5. Os contratos e seus aditamentos terão forma escrita e serão juntados ao processo que tiver dado origem à contratação, divulgados e mantidos à disposição do público em sítio eletrônico oficial.
6. Os contratos e outros instrumentos congêneres, assim como seus aditamentos, **devem integrar um único processo administrativo**, devidamente autuado em sequência cronológica.
7. A **Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros** em razão da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (art. 70 da Lei nº 8.666/1993 e art. 120 da Lei 14.133/2021).
8. A Contratada, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá **subcontratar** partes da obra, serviço ou fornecimento, quando houver expressa autorização no edital ou no Termo de Referência (nos casos de licitação dispensada ou inexigível), e, em cada caso, até o limite autorizado pela Administração (art. 72 da Lei nº 8.666/1993 e art. 122 da Lei nº 14.133/2021).

2.2. Formalização dos Contratos

1. A formalização do contrato é a fase de confirmação inicial, mediante convocação formal da futura Contratada para assinatura do termo contratual, dentro dos prazos e nas condições estabelecidas, sob pena de decadência de seu direito à contratação e sem prejuízo às sanções legais previstas no edital/ajuste. As assinaturas são coletadas de forma eletrônica; contudo podem ocorrer exceções, como nas ocasiões em que há ato solene, nos contratos de locações de imóveis, dentre outras.
2. Os contratos formalizados pelo TRT2 regular-se-ão pelas suas próprias cláusulas, além de normativos internos (atos e portarias), legislação nacional, além de, supletivamente, por princípios da teoria geral dos contratos e disposições de direito privado.
3. Nos contratos devem constar os nomes das partes e os de seus representantes; seu objeto; o ato que autorizou sua lavratura; o número do processo da licitação ou da contratação direta; os fundamentos legais e a sujeição dos contratantes às normas legais e às cláusulas contratuais.



A formalização não ocorre apenas quando do início do contrato. Dada sua natureza negocial, inserida em uma conjuntura administrativa, técnica e financeira-orçamentária passível de mudanças, sempre que ocorrem alterações contratuais que exijam a confirmação formal por ambas as partes, é essencial que tais condições sejam formalizadas mediante **Termos Aditivos**.

2.3. Vigência

1. Entende-se como **duração do contrato administrativo** o **prazo de sua vigência**, ou seja, o tempo de existência do contrato. É o período durante o qual o ajuste entre o Poder Público e o particular surte efeitos, realizando os objetivos e obtendo efetividade.
2. Em regra, os contratos poderão ter prazo de vigência de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos, observadas as diretrizes estabelecidas no artigo 106 da Lei nº 14.133/2021. Nestes casos, os contratos poderão ser prorrogados, sucessivamente, pelo prazo máximo de 10 (dez) anos, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração.

3. A execução do contrato deve ser fixada de modo a garantir a satisfação das necessidades da Administração de forma efetiva e impor à Contratada o adimplemento dos prazos estipulados, caracterizando eventual mora. Há dispostos na lei diferentes tipos de contratações, sendo os mais comuns nesta Administração:
- **Compra:** aquisição de bens ou serviços que são fornecidos de uma única vez ou parceladamente, considerando-se a entrega imediata a ocorrida em 30 (trinta) dias do pedido;
 - **Contrato de serviços e fornecimentos continuados:** a necessidade de prestação não é pontual, mas permanente ou prolongada;
 - **Contrato de serviços não contínuos ou contrato por escopo:** a prestação deve ser realizada dentro de um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que haja justificativa, para sua conclusão. Neste contrato o objeto está no centro da contratação enquanto que o prazo de vigência é um fator derivado, pois é estabelecido em razão do objeto a ser executado;
 - **Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra:** a prestação de serviços exige que os empregados fiquem à disposição nas dependências da Administração, que a Contratada não compartilhe seus recursos humanos e materiais em outra contratação simultânea e haja fiscalização da Administração quanto ao controle, distribuição e supervisão dos recursos humanos.
4. Dessa forma, compete às áreas envolvidas (Seção de Contratos, Área Demandante, Gestores e Fiscais) acompanhar e controlar a execução dos prazos fixados **a fim de que seu término não seja atingido sem prorrogação tempestiva.**
5. Como ferramentas para auxílio dos(as) Gestores(as) e Fiscais dos contratos devem ser utilizados:



Cronogramas, listas de verificação ou outros formulários com critérios objetivos, para monitoramento efetivo periódico (quinzenal e/ou mensal) da execução do contrato, conforme o objeto e o vulto da contratação.

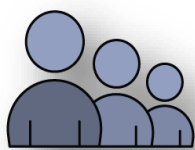
6. Deverá haver formalização de requerimento de prorrogação de prazos de execução ou da vigência contratual com no **mínimo de 180 (cento e oitenta) dias** de antecedência do termo final, evitando-se, assim, a expiração do prazo fixado sem a correspondente dilação, consoante o item 6 do subitem 7.1.2.1. deste Manual, sem prejuízo do disposto no item 7 daquele subitem.

7. A Administração poderá estabelecer a vigência por prazo indeterminado nos contratos em que seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio, desde que comprovada, a cada exercício financeiro, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação (art. 109 da Lei nº 14.133/2021).

3. DOS(AS) GESTORES(AS) E DOS(AS) FISCAIS

1. Tanto a Lei nº 8.666/1993 (art. 67) quanto a Lei nº 14.133/2021 (art. 7º) estabelecem que à autoridade máxima do órgão cabe a designação dos(as) agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução da lei. Esta designação está atualmente estabelecida no **Ato GP nº 27/2012 e no Ato GP nº 37/2018** (para contratações que envolvam tecnologia da informação e comunicação).
2. A designação deverá sempre observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.
3. A Instrução Normativa nº 5/2017 do MPDG (Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão), adotada por este Regional, classifica a atuação fiscalizatória em técnica, administrativa e setorial.
4. As **atividades de gestão e fiscalização** devem ser realizadas de forma **preventiva, rotineira e sistemática**, podendo ser exercidas por equipe ou comissão, assegurada a distinção entre cada uma das atividades, nos termos da Instrução Normativa nº 5/2017 do MPDG.
5. Nesse sentido, o processo será cometido a um(a) gestor(a), apoiado(a), conforme o caso, pela fiscalização técnica, administrativa, demandante e setorial, os quais acompanharão a execução da contratação, dedicando-se a garantir a estrita observância das cláusulas contratuais.

Vamos agora detalhar cada um desses papéis:



- **GESTOR(A):** é o(a) servidor(a) indicado(a) no Termo de Referência (TR) e designado(a) pela autoridade competente, responsável pelos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação para formalização dos procedimentos que envolvam a prorrogação, alteração, equilíbrio, pagamento, supervisão, avaliação, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, zelando pelo alcance dos objetivos da contratação e pela fiscalização da execução contratual, de acordo com as orientações previstas neste Manual e nas Leis nº 8.666/1993 e nº 14.133/2021;
- **FISCAL(IS):** divididos conforme suas atribuições, as quais serão identificadas e direcionadas na fase de planejamento da contratação (TR), sendo assim designados:

- **Fiscal Técnico:** servidor(a) designado(a) para auxiliar o(a) Gestor(a) quanto à fiscalização do objeto nos moldes contratados, que tenha conhecimentos específicos para aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços são compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no Edital e no contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;
- **Fiscal Administrativo:** fiscal responsável por auxiliar o(a) Gestor(a) e o(a) Fiscal Técnico quanto ao acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato.

A atividade de **fiscalização administrativa** deverá ser atribuída:

- A um(a) servidor(a) especialmente designado(a), nos casos de contratações de alta complexidade, a critério da administração;
 - À Seção de Controle Administrativo de Terceirização Residente (SCATR), para os contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra;
 - À Seção de Apoio à Gestão de Contratos (SAGC), para todas as demais contratações.²
- **Fiscal Demandante:** também denominado de Fiscal Requisitante, é o(a) servidor(a) representante da área que solicita a contratação. É responsável por fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional, objetivando verificar o atendimento dos fins a que se propôs a contratação;
 - **Fiscal Setorial:** é o(a) servidor(a) que atua em apoio no acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos. Não há substituição do fiscal técnico, mas apoio a este. Opera-se este apoio quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade, assumindo parte dos aspectos técnicos da contratação, em especial no que se refere à qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços;
 - **Fiscalização pelo público usuário,** aspecto introduzido pela Instrução Normativa nº 5/2017³, por meio de pesquisa de satisfação junto ao usuário ou

² No TRT-2, conforme previsão constante da Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional, as atribuições de Fiscalização Administrativa, conforme especificidades de escopo e conteúdo, estão sob a competência de Seções vinculadas à Coordenadoria de Contratos.

³ Art. 40. V - Fiscalização exercida pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços (...).

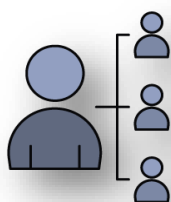
outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto contratual, consoante art. 169 da Lei nº 14.133/2021.

Não serão todos os contratos que possuirão todas as espécies de fiscalização. A presença de cada figura fiscalizatória **dependerá das especificidades do objeto contratado**, de acordo com a indicação da área demandante, na elaboração do Termo de Referência.



3.1. Designação

1. O(A) gestor(a) e o fiscal do contrato serão indicados ainda na fase de **planejamento da demanda (Termo de Referência)**, e serão designados de forma precisa, individual e nominal, incluindo seus substitutos(as).
2. As designações de Gestor(a) e Fiscal do contrato, e de seus(as) substitutos(as), bem como alterações, serão preparadas pela Seção de Apoio à Gestão de Contratos (SAGC), por meio de Portarias do Diretor-Geral da Administração⁴, publicadas no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho da 2ª Região, ficando aquela Seção responsável pela juntada⁵ nos respectivos processos.



Caberá ao(à) **Gestor(a)** comunicar à Seção de Apoio à Gestão de Contratos sempre que algum(a) servidor(a) designado(a) como fiscal ou substituto deixar de compor a Equipe de Gestão/Fiscalização para que a publicação de designação seja preparada.

3. A designação do(a) Gestor(a) e do(a) Fiscal do contrato e de seus(suas) substitutos(as) é compulsória, exceto para as contratações em que for dispensada formalização do contrato, independentemente do tipo de contrato, admitindo-se, a critério da Presidência do Tribunal, a criação de comissões especiais que poderão acumular as funções de gestão e fiscalização.
4. Será admitida a designação de um(a) ou mais servidores(as) ou, ainda, a designação de terceiros para assistir o(a) Gestor(a) e o(a) Fiscal de contrato, dependendo da qualificação técnica exigida para a execução de suas atribuições.

⁴ Ver Apêndice 10.13.

⁵ TCU. Acórdão 1105/2004. 2ª Câmara. Acórdão 642/2004 Plenário.

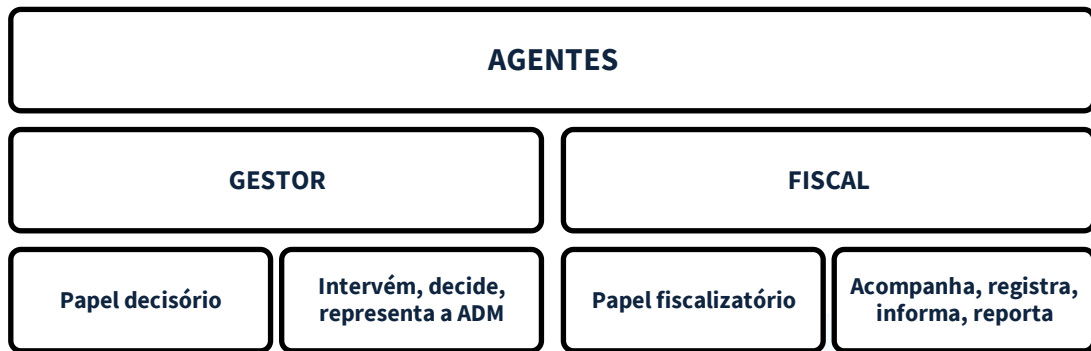
5. É facultada a indicação de um(a) mesmo(a) servidor(a) para atuar como Gestor(a), Fiscal ou substituto(a) em mais de um contrato, devendo-se, entretanto, evitar que o excesso de contratos por Gestor(a)/Fiscal inviabilize o cumprimento de suas atribuições.
6. O(A) mesmo(a) servidor(a) não poderá exercer, cumulativamente, as funções de Fiscal e de Gestor(a) no mesmo contrato, como titular ou substituto, reciprocamente. Assim, caberá à Administração indicar servidores para ocupar as funções, quando a Seção demandante possuir lotação insuficiente.
7. Caso a portaria de designação de servidores(as) seja publicada após a realização de eventuais atos praticados, estes estarão convalidados com sua publicação.
8. As atribuições de fiscal administrativo, quando cometidas a unidades orgânicas do Tribunal ou a Comitês especificamente designados, dispensam a publicação.
9. Compete à **Coordenadoria de Contratos**, por meio das Seções que a integram, o assessoramento aos(às) Gestores(as) e Fiscais de contrato, especialmente nas questões relativas à fiscalização administrativa, quando não houver designação específica para esta função.

Nas contratações nas quais seja **dispensado** o termo de contrato, o assessoramento aos(às) Gestores(as) e Fiscais **competirá**, para todos os efeitos, **à Seção de Compras**, nos casos de compras e serviços originados de processos de inexigibilidade e/ou dispensa de licitação, **ou à Divisão de Licitações**, para aquelas originadas de processos de licitação.



3.2. Perfis

1. O(a) Gestor(a) e o(a) Fiscal de contrato devem gozar de boa reputação ético-profissional, possuir, conforme suas atribuições, conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado e conhecimentos gerais sobre as normas de contratação, pagamento, legislação fiscal, trabalhista e previdenciária, agindo com dinamismo e comprometimento para o alcance dos objetivos da contratação.
2. Conforme especificado anteriormente, o gestor(a) e o(a) fiscal exercem funções distintas:



3.2.1. Perfil do(a) Gestor(a)

O(A) **Gestor(a)** deve ser alguém preparado para atuar em várias frentes e:

- I. Ter conhecimento, aptidão para negociar, flexibilidade e firmeza para garantir, ao final, a execução do contrato nas condições fixadas;
- II. Ser proativo, antecipando-se aos problemas na busca das melhores soluções, tendo em vista o interesse público; e
- III. Atuar com zelo e cuidado na manutenção do bem público.

3.2.2. Perfil do(a) Fiscal

A função de **Fiscal** deve recair, preferencialmente, sobre servidores(as) que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo adquiridos/prestados, com as seguintes características:

- I. Buscar a otimização dos recursos;
- II. Saber orientar, defender direitos, ter conhecimento das obrigações e requisitos da contratação;
- III. Realizar anotações no livro próprio de ocorrências, quando se tratar de obras ou serviços de engenharia;
- IV. Possuir organização, com vistas a cobrar o adequado cumprimento do objeto contratado e a qualidade dos serviços prestados;
- V. Registrar as ocorrências no PROAD de Acompanhamento de Contratação.

Os(as) servidores(as) designados(as) para exercer tais atribuições serão capacitados e orientados com vistas ao pleno exercício do encargo⁶.

⁶ TRT da 2ª Região. Ato GP Nº 27/2012, art. 11.

3.3. Vedações e Impedimentos Comuns

1. O(A) Gestor(a) e o(a) Fiscal de contrato **NÃO devem**:
 - a) Possuir relação comercial, econômica, civil, financeira ou trabalhista com a Contratada;
 - b) Possuir relação de amizade ou inimizade com dirigentes da Contratada;
 - c) Ter relação de parentesco com membro da família da Contratada⁷;
 - d) Possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do Governo;
 - e) Incidir nas vedações dos artigos 1º e 2º da Resolução nº 156 do CNJ⁸.
2. Ao(À) **Gestor(a)** e ao(à) **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 na jornada de trabalho a exemplo de concessão de folgas, férias e horas extras não previstas contratualmente.

⁷ Art. 4º É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que tenha entre seus(suas) empregados colocados à disposição dos Tribunais para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos arts. 1º e 2º, devendo tal condição constar expressamente dos editais de licitação. (g.n.)

⁸ Art. 1º Fica proibida a designação para função de confiança ou a nomeação para cargo em comissão, incluídos os de natureza especial, de pessoa que tenha sido condenada em decisão com trânsito em julgado ou proferida por órgão jurisdicional colegiado, nos seguintes casos:

I - atos de improbidade administrativa;

II - crimes:

a) contra a administração pública;

b) contra a incolumidade pública;

c) contra a fé pública;

d) hediondos;

e) praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;

f) de redução de pessoa à condição análoga à de escravo;

g) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;

h) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Art. 2º Na mesma proibição do art. 1º incidem aqueles que tenham:

I - praticado atos causadores da perda do cargo ou emprego público;

II - sido excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória judicial ou administrativa do órgão profissional competente;

III - tido suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, por decisão irrecurável do órgão competente.

3.4. Atribuições Gerais - Gestor e Fiscais

1. O(A) Gestor(a) e os(as) Fiscais atuam nas diversas etapas do processo: **Formalização, Execução e Encerramento**⁹ e em cada uma delas terá atribuições e responsabilidades diferentes, que serão detalhadas nos próximos tópicos. De forma geral podemos destacar:
 - Gerenciar e compatibilizar os contratos sob sua responsabilidade de modo a obter os melhores resultados, propondo as alterações necessárias;
 - Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores e prestadores de serviços;
 - Conhecer as tarefas pertinentes ao contrato e se preparar com antecedência para elas, competindo ao Fiscal Técnico o conhecimento minucioso das obrigações contratuais do contratante e da contratada, objetivando aferir, com precisão, se o objeto foi entregue ou se o serviço foi prestado conforme as disposições contratuais;
 - Realizar a Gestão dos Riscos contratuais.

Para auxílio no levantamento das tarefas e na verificação do cumprimento das obrigações contratuais, **sugere-se o acompanhamento dos serviços por meio de planilhas de controle**, contendo a relação das atividades e a periodicidade de verificação (diária, semanal, mensal, bimestral ou anual), conforme a necessidade e a natureza dos serviços, consoante modelo presente no Apêndice item 10.6.



⁹ Ao término da contratação, caberá ao(à) Gestor(a), ao(à) Fiscal Técnico e ao Fiscal Administrativo preencher o Documento de Encerramento Administrativo de Demanda (DEAD), conforme Apêndice, item 10.12.

4. DAS FASES DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

1. A Gestão e a Fiscalização dos Contratos podem ser entendidas como um conjunto de atividades técnicas e administrativas, inseridas em um fluxo composto por três fases principais:
 - Formalização;
 - Execução; e
 - Encerramento.
2. Do início até a sua conclusão, na maior parte do tempo, os contratos seguirão tais fases progressivamente. No entanto, dadas as possibilidades constantes de ocorrerem revisões - a maior ou a menor - técnicas, administrativas e financeiras, não se deve pensar tais fases como um procedimento único, linear e estanque.



Recomenda-se que Gestores, Fiscais Técnicos e Administrativos adotem sempre uma **postura proativa**, buscando conciliar elementos de um bom planejamento, aliado a boa organização, contínuo monitoramento e controle, ao longo de todo esse processo.

3. Para melhor delinear o fluxo, a seguir serão apresentadas cada uma dessas fases com foco nas principais atribuições e atividades a serem realizadas pelos participantes, sejam elas desempenhadas por servidores(as) especificamente designados(as) ou por áreas envolvidas com o desenvolvimento da contratação.

4.1. Atribuições na Formalização dos Contratos

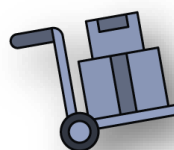
1. O(A) **Gestor(a)** indicará a data de início de vigência de cada contrato, nos documentos que deram origem à contratação dispensada de licitação ou quando de sua homologação, fornecendo as informações necessárias para as tratativas relativas à implantação dos serviços, quando for o caso. A vigência poderá ter início da assinatura do contrato ou em data informada pelo(a) Gestor(a). Contudo, o tempo de prestação dos serviços nunca poderá ultrapassar o limite disposto em lei.;
2. A **Seção de Contratos** convocará o interessado para que apresente prova de prestação de garantia exigida nos termos do art. 56 da Lei nº 8.666/1993 ou do art. 96 da 14.133/2021;

3. A **Seção de Contratos** solicitará à Contratada os documentos necessários à assinatura do instrumento e ao início de sua vigência, a exemplo de procurações, estatuto social, entre outros previstos no instrumento convocatório e/ou no processo de contratação, observando a manutenção das condições de habilitação e os procedimentos definidos para a formalização do contrato, especialmente quanto à:
 - Verificação se a futura Contratada possui inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 04/2016;
 - Verificação se houve condenação da futura Contratada ou seus(suas) dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo.
4. A **Seção de Contratos** solicitará ao representante legal da Contratada a indicação formal do(s)/da(s) preposto(s)/preposta(s) da empresa e de seu(s)/sua(s) substituto(s)/substituta(s), conforme Apêndice 10.14, que serão as únicas pessoas com expressos poderes para representá-la, exigindo da Contratada que informe ao(à) Gestor(a) do contrato eventual alteração das pessoas indicadas;
5. A **Seção de Contratos** convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993 e art. 156 da 14.133/2021, garantindo-se que houve prévia emissão da respectiva nota de empenho;
6. A **Seção de Contratos** coletará as assinaturas digitais da autoridade competente (Presidente ou Diretor(a)-Geral, conforme o caso), das testemunhas e dos representantes da Contratada;
7. A **Seção de Contratos** informará à Contratada, no momento da assinatura do instrumento contratual:
 - O nome dos(as) servidores(as) (Gestor(a) e Fiscais) do Tribunal que ficarão responsáveis por acompanhar a execução do contrato;
 - Que qualquer ocorrência verificada na execução do contrato deverá ser registrada por escrito e formalmente relatada, em momento oportuno, ao Gestor(a) indicado(a);
8. A **Seção de Contratos** dará ciência do **Plano de Integridade/Programa de Integridade e Compliance e Código de Ética** do Tribunal, ressaltando a importância de que a conduta da Contratada esteja em conformidade com os princípios éticos institucionais;
9. A **Seção de Contratos** procederá à publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos, conforme abaixo:

Lei nº 14.133/2021	Lei nº 8.666/1993
Art. 94, <i>caput</i>: Publicação no PNCP em: I - até 20 dias úteis, no caso de licitação; II - até 10 dias úteis, no caso de contratação direta	Art. 61, parágrafo único: Publicação na imprensa oficial até o 5º dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura.

10. Antes da assinatura do contrato, a **Seção de Contratos** solicitará à área gestora, quando necessário e por e-mail, a confirmação dos(as) servidores(as) que atuarão como gestor(a) e fiscal titulares e substitutos(as) do contrato;
11. A **Seção de Apoio à Gestão de Contratos** confeccionará as Portarias de designação dos(as) Gestores(as) e Fiscais dos contratos e de seus/suas respectivos(as) substitutos(as), bem como suas alterações, nos termos do art. 1º do Ato GP nº 27/2012, e solicitará sua publicação por meio da Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações;
12. A **Seção de Apoio à Gestão de Contratos** alimentará o sistema em uso pelo Tribunal com os nomes dos(as) gestores(as) e fiscais e os e-mails da área e da Seção de Contratos, para os quais serão automaticamente enviados os avisos de término de vigência;
13. A **Seção de Apoio à Gestão de Contratos** coletará as assinaturas dos Gestores(as) e Fiscais titulares e substitutos formalmente designados em Portaria da Diretoria-Geral da Administração na Declaração de Cumprimento ao art. 7º, III da Lei nº 14.133/2021 (Apêndice 10.11);
14. A **Seção de Contratos** fará a gestão do sistema em uso pelo Tribunal para licitações e contratos, responsabilizando-se por inserir os dados dos contratos firmados pelo Tribunal, prazo de vigência de cada um deles e informações cadastrais das empresas Contratadas;
15. A **Seção de Contratos** informará ao(à) Gestor(a) do contrato o nome do(a) preposto(a) da Contratada e abrirá o processo PROAD de Acompanhamento de Contratação, instruindo-o com, no mínimo o contrato administrativo e eventuais anexos do termo de referência ou do edital de licitação;

O PROAD de Acompanhamento de Contratação é **dispensável** quando se tratar de **aquisição ou serviço com entrega e/ou pagamento único**.



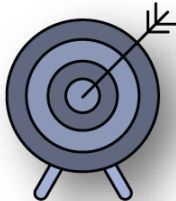
16. A **Seção de Apoio à Gestão de Contratos** dará acesso aos(as) Gestores(as) e Fiscais ao sistema em uso pelo Tribunal para licitações e contratos.

4.2. Execução dos Contratos

4.2.1. Preparando a Execução

1. A fase de Formalização conclui-se com a publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na forma prevista pela lei, cabendo à Seção de Contratos cientificar tal procedimento à equipe de Gestão e Fiscalização, no PROAD que contém o documento assinado. Marca-se, neste momento, o início da execução contratual.
2. Desse modo, após a assinatura do contrato, deverão ser realizadas duas providências preparatórias:
 - a) Reunião de alinhamento entre os membros da equipe de Gestão e Fiscalização; e
 - b) Reunião inicial com a Contratada.

Essas reuniões são **dispensáveis** tão somente quando se tratar de contratações que envolvam aquisição ou serviço com entrega e/ou pagamento único.

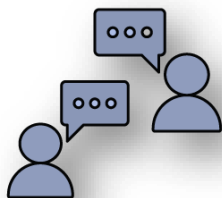


Uma boa preparação, focada no alinhamento da equipe quanto às obrigações contratuais, as estratégias para execução do objeto, o método de aferição dos resultados, as sanções eventualmente aplicáveis em caso de descumprimentos, entre outros aspectos, **torna Gestão e Fiscalização mais coesas e capazes tanto de executar, monitorar e controlar as atividades previstas, como de gerir eventuais riscos à contratação**, mitigando-os e realizando os ajustes necessários com celeridade e eficiência.

4.2.1.1. Reunião de alinhamento da equipe de Gestão e Fiscalização

1. Recomenda-se, enquanto boa prática de preparação à execução contratual, que o(a) Gestor(a) do Contrato convoque uma reunião prévia de alinhamento das atividades, objetivos e resultados da contratação entre os membros da equipe de Gestão e Fiscalização, sendo eles(elas) o(a):
 - a. Próprio(a) Gestor(a);
 - b. Gestor(a) substituto(a);
 - c. Fiscal(ais) Técnico e Fiscais Técnicos Setoriais;

- d. Representante da Fiscalização Administrativa (SCATR), se a contratação envolver o regime de dedicação exclusiva de mão de obra;
- e. Complementarmente, o(a) Gestor(a) poderá solicitar que também participem da reunião servidores da área demandante e responsáveis pela elaboração do termo de referência, conforme a necessidade e a conveniência da contratação.



É essencial que, **antes do início da reunião, tenham todos os membros da equipe lido previamente todo o contrato e estejam cientes de suas atribuições e das atividades que realizarão.** Sugere-se que a reunião se desenvolva de forma que:

- O(A) Gestor(a) apresente um **resumo do fluxo contratual**; e
- Cada membro, Gestor(a) e Fiscais, apresente resumidamente suas **competências no contrato**, buscando conciliá-las com as demais atividades realizadas pelo restante da equipe.

Na reunião, sugere-se sejam tratadas questões sobre:

- a. Formas de organização das atividades a serem executadas;
- b. Meios de acompanhamento, monitoramento e controle dos processos realizados e resultados progressivamente alcançados e a alcançar;
- c. Instrumentos de recebimento e avaliação das entregas (de obras, bens e serviços) pela Administração;
- d. Fluxo de pagamento (procedimentos e prazos) via SIGEO-JT e PROAD;
- e. Evidenciação dos prazos contratuais principais e das normas e sanções disciplinares, em caso de descumprimento; e
- f. Alinhamento de aspectos operacionais básicos, tais como: registro e controle de frequência dos(das) empregados(as) prestadores de serviços (para as contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra), evolução do atendimento contratado, alterações (reduções e acréscimos) nos quantitativos previstos.

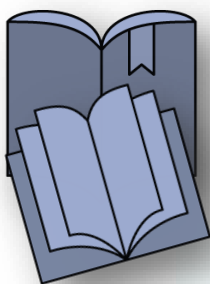
Como exemplos, recomenda-se a utilização contínua dos documentos presentes nos apêndices deste Manual (6.12, 6.14 e 6.18).

4.2.1.2. Reunião inicial com a Contratada

1. Alinhados os principais temas entre os membros da equipe de Gestão e Fiscalização, o(a) Gestor(a) deverá convocar uma reunião inicial com, no mínimo, o preposto da

empresa Contratada, para apresentar informações básicas acerca das obrigações contratuais, instrumentos de gestão e fiscalização, fluxo de recebimento do objeto e pagamento de notas fiscais, estratégias para execução do objeto, método(s) de aferição dos resultados, sanções passíveis de aplicação, entre outros tópicos.

2. Nessa reunião, devem-se alinhar com a empresa as rotinas da fiscalização técnica e administrativa contendo algumas informações, tais como: nome dos(as) fiscais nomeados(as); documentos exigidos na ocasião do pagamento (Apêndice 10.7) e necessários para o regular acompanhamento pela Fiscalização (Apêndice 10.9).



Toda reunião (inicial, periódica ou de encerramento) entre a equipe de Gestão e Fiscalização e a Contratada deverá **gerar uma ata formalizada**, a ser elaborada conforme modelo sugerido no Apêndice deste Manual (item 6.11). **Tal ata deverá ser juntada pela área gestora ao PROAD de Acompanhamento de Contratação**, contendo, além do conteúdo discutido e acordado, também o registro do seu horário de início e término, os nomes, assinaturas e funções exercidas pelos participantes presentes, registrando-se também as eventuais ausências.

3. Com condução do(a) Gestor(a) do Contrato, sugere-se a seguinte organização básica dos temas a serem apresentados, discutidos e alinhados:
 - a) Inicialmente, o(a) Gestor(a) do Contrato poderá apresentar o fluxo geral da contratação, resumindo suas principais atividades e prazos de recebimento e entrega; meios, processos e períodos de pagamento, percorrendo também sobre as sanções, em caso de eventual(ais) descumprimento(s);
 - b) Cada membro da Administração e da Contratada deverá se apresentar, destacando suas respectivas atribuições na execução contratual;

Nos casos de CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA:

- O(A) Gestor(a) e/ou o Fiscal Técnico deverá(ão) informar à Contratada os locais dos postos de trabalho; os horários nos quais serão executados os serviços contratados; os meios eletrônicos de controle de frequência e pausas legais (relógio de ponto); as condições para acesso às instalações e instrumentos de identificação dos empregados; os locais de atendimento hospitalar de urgência; os canais de denúncia de ocorrências; o papel do preposto e o relacionamento dele com os empregados; entre outros aspectos necessários a ressaltar;
- Haverá participação obrigatória de representante da Fiscalização Administrativa, sob responsabilidade da Seção de Controle Administrativo de Terceirização Residente (SCATR), que deverá retomar à Contratada os documentos necessários

ao Recebimento Provisório do Objeto; o formato de apresentação de tais documentos (ordem alfabética única ou por prédio, tamanho do arquivo etc.); prazos de pagamento de salários e benefícios aos empregados e de recolhimentos trabalhistas, fiscais e previdenciários, com a respectiva apresentação dos comprovantes para conferência; saneamento de pendências; previsões complementares constantes de Acordos Coletivos de Trabalho (ACT) e Convenções Coletivas de Trabalho (CCT), Resoluções, Portarias e Decretos exigíveis, entre outros pontos necessários a ressaltar.

- c) O(A) Gestor(a) informará à Contratada sobre o modelo de fiscalização que será exercido, como será a comunicação entre as partes quando da ocorrência de intercorrência, reforçará sobre a entrega de documentos, tais como Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), garantias contratuais, documentos técnicos etc.;
- d) O(A) Gestor(a) deve esclarecer o processo de pagamento da contratação, expondo à Contratada sobre a exigência de seu autocadastro¹⁰ no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT), bem como do consequente lançamento - com a periodicidade definida em contrato - das notas fiscais para ateste e pagamento;
- e) Após as apresentações, sugere-se seja a Contratada indagada pelo(a) Gestor(a) quanto à ciência e entendimento sobre os termos e principais obrigações e direitos em que se firmaram a contratação (termo de referência, edital, proposta apresentada, contrato etc.), e pronto esclarecimento de eventuais dúvidas;
- f) Ao final da reunião, o(a) Gestor(a) deve-se certificar de que os representantes da Contratada saibam exatamente o que o Tribunal pretende com a contratação, elaborando, quando necessário, cronograma detalhado contendo definição de datas e horas específicas para determinadas atividades, incluindo-se reuniões periódicas a serem cumpridas pela Contratada;
- g) Encerrada a reunião, deverá a área gestora formalizar a ata, a ser juntada ao PROAD de Acompanhamento de Contratação e disponibilizada para assinatura dos participantes.



O PROAD de Acompanhamento de Contratação é uma ferramenta que deve ser **amplamente utilizada**, pois organiza a execução do objeto e registra os acontecimentos relevantes, tais como inclusão de Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), recebimentos provisório e definitivo etc.

¹⁰ O acesso ao link <https://sigeo.jt.jus.br/ajuda/kbtopic/fornecedores-colaboradores-e-credenciados-de-saude/> ensina o passo a passo de utilização do sistema, desde o pré-cadastro até o envio dos documentos fiscais.

4.2.2. Importância contínua do acompanhamento e do registro durante a execução contratual

1. O acompanhamento e o registro eletrônico das atividades ocorridas durante a execução contratual são um conjunto de instrumentos e procedimentos a serem realizados pela equipe de Gestão e Fiscalização, visando a garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada e pela Administração, de forma a receber o objeto contratado dentro de suas especificações de qualidade e quantidade, zelando continuamente pela responsabilidade e transparência na aplicação do orçamento público.
2. Com a(s) periodicidade(s) respectivamente definida(s) em contrato para cada atividade do fluxo contratual, os membros da equipe de Gestão e Fiscalização farão uso de instrumentos específicos de acompanhamento, consolidados através de planilhas, relatórios e informações que contenham, conforme a necessidade das partes interessadas, síntese ou detalhamento de situações ocorridas ao longo da execução do contrato, com o objetivo de formalizar, sempre via PROAD - preferencialmente de “Acompanhamento de Contratação” - suas ocorrências e esclarecer aos seus próprios membros ou demais áreas interessadas acerca do andamento e providências já e/ou a serem tomadas.
3. As decisões e providências que ultrapassem a competência do(a) Fiscal devem ser submetidas ao(à) Gestor(a) em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.
4. Em caso de o PROAD encontrar-se fora da área do membro que for providenciar a juntada de documento(s), este deverá, alternativamente, solicitar à Área Gestora o encaminhamento do processo; ou realizar a juntada por Pedido Complementar, explicitando o motivo ou solicitando a ciência formal do(a) Gestor(a).
5. Além de planilhas, relatórios e informações regularmente lançadas no PROAD de “Acompanhamento de Contratação”, conforme a periodicidade contratualmente exigida para cada documento, quaisquer demais atos ou fatos extraordinários que possam potencialmente refletir no objeto da contratação, bem como quaisquer ocorrências relevantes que acarretem melhorias no processo ou relacionadas à execução do contrato, deverão ser tempestivamente informados ao(à) Gestor(a) do Contrato, de forma a serem igualmente formalizados em documento próprio e consequentemente juntados ao PROAD em questão, que ficará sob a guarda da área gestora.



6. Materiais de Apoio (Apêndices do Manual) - Planilhas, listas de verificação (checklists) e modelos de ofícios e atas, com sugestões de assuntos, de rotinas e de possibilidades de controle, com o objetivo de servir como ferramenta para auxílio e suporte prático no desempenho das funções atribuídas aos(as) gestores(as) e fiscais na execução dos contratos. Os instrumentos devem ser analisados e ajustados às peculiaridades e necessidades de cada objeto.

4.2.2.1. Do registro em livro de ordem

1. Nos contratos de obras e serviços de engenharia, deverá ainda ser mantido livro de ordem para registro no local dos serviços, observadas as disposições legais pertinentes. Conforme orientação do TCU (2010):

*“(...) referido registro pode ser livro de capa dura, caderno, folhas impressas em computador, ou qualquer outro meio de anotação que possam **ter folhas numeradas, rubricadas, datadas e assinadas** pelo representante da Administração e preposto do contratado.”¹¹*

4.3. Atribuições de cada membro da equipe de Gestão e Fiscalização do Contrato

4.3.1. Gestor(a)

1. O(A) **Gestor(a)** é a autoridade competente para representar a Administração junto à Contratada, sendo responsável por:
 - I. Coordenar reuniões periódicas sempre que entender necessário ou quando solicitado pelas partes envolvidas, objetivando garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados, devendo seus termos serem registrados em ata assinada por ele(a), pelo(a) Fiscal, demais participantes e representante(s) da Contratada;
 - II. Apoiar e supervisionar os trabalhos da fiscalização técnica do contrato;
 - III. Solicitar à Coordenadoria de Contratos e/ou quaisquer de suas Seções vinculadas esclarecimentos sobre contratos de sua responsabilidade;
 - IV. Avaliar atas, registros, termos, informações e relatórios prestados pelos Fiscais Técnico e Administrativo do contrato, tomando as providências que se fizerem

¹¹ TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Licitações e Contratos. Orientações e Jurisprudência do TCU. 4. ed. Brasília, 2010.

necessárias e/ou encaminhando-as formalmente, quando necessário, para apreciação do Diretor(a) da Secretaria a qual está vinculado(a) seu superior hierárquico;

- V. Solicitar, em caso de dúvidas, via PROAD, assessoramento jurídico à Assessoria Jurídico-Administrativa (ASSEJUR);
- VI. Paralisar a execução do contrato, se esta estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente à Diretoria-Geral da Administração e à Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações, e, tratando-se de situação passível de apuração de potencial penalidade, à Divisão de Instrução de Sanções e Sustentação à Conformidade das Contratações (DISSCC);
- VII. Solicitar à Contratada, por meio de seu preposto, a adoção das medidas necessárias caso sejam identificados pelo fiscal técnico comportamentos inadequados por parte de seus(suas) colaboradores nas dependências do Tribunal;
- VIII. Cientificar à Diretoria-Geral da Administração e à Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações, com a antecedência necessária, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas para providências;
- IX. Encaminhar expediente para aprovação, via superior hierárquico, contendo os elementos necessários à contratação remanescente, emergencial¹² ou instauração de procedimento licitatório, nas hipóteses em que seja ainda indispensável o fornecimento de bens ou a prestação do serviço, mas que não seja possível ou recomendável a manutenção do contrato em vigor;
- X. Acompanhar os prazos de vigência, de execução e de reajuste contratuais, subsidiado seja por informações disponíveis no sistema em uso pelo Tribunal para licitações e contratos, seja por informações prestadas pelo(a) Fiscal técnico(a) ou administrativo do contrato, manifestando-se, de forma fundamentada e conclusiva, quanto a sua manutenção, prorrogação ou rescisão;
- XI. Encaminhar pedido de prorrogação **ou** o Documento de Formalização de Demanda ou, se for o caso, Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência via PROAD, com **antecedência** de, pelo menos, **180 (cento e oitenta) dias do término da vigência do contrato** para que seja viabilizada a continuidade da prestação, respeitados os trâmites legais;
- XII. Acompanhar pelo sistema em uso pelo Tribunal para licitações e contratos e/ou solicitar, periodicamente, à Seção de Contratos, informações sobre

¹² Sugere-se que, antes do direcionamento de uma demanda para um contrato emergencial, seja verificada a viabilidade de **contratação remanescente** do objeto, conforme art. 24, XI da Lei nº 8.666/1993 e art. 90, § 7º da Lei nº 14.133/2021.

- cumprimento de garantia e endossos necessários a serem realizados pela Contratada, ao longo da execução;
- XIII. Abrir PROAD de Apuração de Penalidade ou Descumprimento Contratual, após ciência dada pela Seção de Contratos de irregularidade na prestação da garantia contratual ou endosso realizada;
 - XIV. Comunicar à Seção de Contratos a possibilidade de devolução à Contratada da garantia contratual, ao término da vigência, conforme regras pactuadas;
 - XV. Avaliar as informações e apontamentos de procedimentos prestados pela fiscalização responsável pelo Recebimento Provisório do objeto do contrato;
 - XVI. Receber definitivamente o objeto no prazo estabelecido contratualmente, exceto quando houver disposição legal ou contratual em contrário;
 - XVII. Manter sob sua guarda o PROAD principal da contratação, o de Acompanhamento de Contratação, bem como o PROAD - Pagamento de notas fiscais;
 - XVIII. Solicitar à Seção de Apoio à Gestão de Contratos o encaminhamento, via pedido complementar no Proad de Pagamento de notas fiscais, das certidões de regularidade fiscal da Contratada ao ser notificado(a) da inserção de um documento fiscal pela empresa no Módulo de Execução do SIGEO-JT, antes da realização do ateste;
 - XIX. Informar à Contratada e solicitar a regularização, no prazo de 5 (cinco) úteis, do documento fiscal inserido no SIGEO-JT quando verificadas inconsistências (Lista de Verificação de pagamentos - Apêndice 10.7, itens 1 a 4);
 - XX. Atestar, **somente após a comprovação da regularidade fiscal da empresa ou findo o prazo sem a devida regularização, com a excepcional autorização do Ordenador da Despesa para pagamento**, via Módulo de Execução do SIGEO-JT, as notas fiscais lançadas pela Contratada, anexando os documentos fiscais e o ateste no PROAD de Pagamento de Notas Fiscais, encaminhando-o para a Coordenadoria de Planejamento Orçamentário e Financeiro para liquidação e pagamento;
 - XXI. Informar à Coordenadoria de Contratos quando tiver conhecimento da ocorrência das vedações contidas no art. 4º, *caput*, da Resolução CNJ nº 156, de 8 de agosto de 2012 e do art. 7º, III da Lei nº 14.133/2021¹³;

¹³Art. 7º Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei que preencham os seguintes requisitos:

I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;
II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e
III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

- XXII. Manter controle atualizado das liberações de pagamento, em ordem cronológica, e dos saldos da nota de empenho pelo SIGEO-JT, observando para que tanto o valor do contrato não seja ultrapassado, como não fique descoberto de valores empenhados;
- XXIII. Encaminhar à Administração do Tribunal, por meio da Coordenadoria de Contratos, os pedidos de alteração contratual solicitados pela Contratada, entre os quais o equilíbrio econômico-financeiro, a repactuação e a prorrogação do prazo de entrega ou de execução do contrato, manifestando-se quanto à possibilidade de atendimento do pedido de forma fundamentada, observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/1993 ou do art. 124 da Lei nº 14.133/2021;
- XXIV. Informar à Coordenadoria de Contratos sobre a suspensão e retomada da execução dos serviços contratados para que sejam tomadas as providências quanto à formalização das alterações;
- XXV. Solicitar, por meio da Coordenadoria de Contratos, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço, com a devida justificativa, nos casos em que o Tribunal der causa ao atraso ou na ocorrência de fato superveniente;
- XXVI. Elaborar o Boletim de Avaliação de Desempenho (BAD), exceto para bens e materiais de consumo, de acordo com as características dos serviços, mensurando-se o alcance dos resultados. O não-preenchimento periódico do BAD enseja falta administrativa¹⁴, conforme item 9.2 deste Manual.
- XXVII. Solicitar ao(à) Ordenador(a) da Despesa, encaminhando diretamente à Seção da Liquidação da Despesa o pedido de:
- Emissão de Nota de Empenho** a partir do **2º pedido em Ata de Registro de Preços** da qual este Regional é o gerenciador ou quando coparticipante em Ata de outro Órgão;
 - Emissão de Nota de Empenho** para **aquisição de peças e equipamentos já licitados**;
 - Emissão de Nota de Empenho** para pagamento/ressarcimento de despesas e tributos, como **água e esgoto, IPTU, taxas** etc.;
 - Suplementação da Nota de Empenho** nos casos de despesas de valor estimativo e/ou para aquelas que necessitem de reconhecimento de dívidas relativas a exercícios anteriores; e
 - Anulação da Nota de Empenho**, nas situações em que houve rescisão contratual ou o valor empenhado será, total ou parcialmente, desnecessário, tais como os decorrentes de despesas estimadas, faltas e outras glosas, observada a anualidade do orçamento;

¹⁴ De acordo com Art. 116 da Lei nº 8.112/1990.

- XXVIII. Informar anualmente à Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira o direcionamento a ser dado a saldos orçamentários alongados, constantes de Restos a Pagar, solicitando esclarecimentos da Coordenadoria de Contratos acerca de aditivos em processamento que impactem no valor a ser inscrito em restos a pagar;
- XXIX. Realizar cuidadosa análise quanto ao cumprimento das obrigações, por parte da Contratada, nas contratações em que esteja prevista a garantia técnica;
- XXX. Manter seu(sua) substituto(a) periodicamente atualizado sobre a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato;
- XXXI. Dar ciência aos(às) servidores(as) sobre a designação para atuarem como fiscais;
- XXXII. Informar à Coordenadoria de Contratos quaisquer alterações relacionadas às designações de Gestor e Fiscais, contendo o número da Portaria a ser alterada, número do Proad, número do contrato e nome da empresa contratada, para preparação e publicação da Portaria correspondente;
- XXXIII. Reunir anualmente informações sobre a contratação e elaborar, em conjunto com o(a) Fiscal Técnico e o(a) fiscal administrativo, ao final da contratação, o Documento de Encerramento Administrativo de Demanda (DEAD), a fim de registrar as informações atinentes à execução do contrato, com vistas ao aperfeiçoamento de novas contratações.

4.3.2. Fiscal Técnico

1. O(A) **Fiscal Técnico(a)** do contrato é o responsável pelo acompanhamento constante e direto da execução do contrato, exercendo uma função mais pontual, restrita e operacional, devendo, nesta fase:
 - I. Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução do contrato de acordo com os termos do instrumento contratual, subsidiado seja por informações disponíveis no sistema em uso pelo Tribunal para licitações e contratos seja por informações prestadas pelo(a) Fiscal administrativo do contrato, com observância dos prazos, quantidades, garantias, materiais, projetos, especificações, valores e condições nele contidos;
 - II. Consultar regularmente o sistema em uso pelo Tribunal para licitações e contratos de forma a manter-se atualizado, durante toda a execução contratual, das especificações do contrato sob sua fiscalização, especialmente no que se refere a prazos, termos e condições vigentes;
 - III. Auxiliar o(a) Gestor(a) do contrato no cumprimento de suas obrigações relativas ao instrumento contratual fiscalizado;
 - IV. Manter o registro das ocorrências do contrato juntando ao PROAD de Acompanhamento de Contratação, a fim de que sirva como instrumento de

balizamento para a avaliação dos serviços/fornecimento, para os estudos técnicos das próximas contratações, bem como para outras análises relevantes para tomada de decisão;

- V. Incluir no PROAD de Acompanhamento de Contratação nova Carta de Preposto titular e/ou substituto(a), assinada pelo representante legal da Contratada, conforme Apêndice 10.14, e submeter à Seção de Apoio à Gestão de Contratos para verificação de sua conformidade;
- VI. Manter e incluir mensalmente no PROAD de Fiscalização e Pagamento de Notas Fiscais lista de empregados ativos (efetivos e coberturas) alocados no contrato, discriminados através de planilha-mensal que conterà, pelo menos, os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas justificadas e injustificadas e outras ocorrências, conforme modelo sugerido neste Manual (Apêndice, item 10.10);
- VII. Lançar os eventos de frequência ocorridos no mês, em caso de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, diretamente no sistema em uso pelo Tribunal para a gestão de contratos;
- VIII. Conferir, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços, em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;
- IX. Auxiliar o(a) Gestor(a) do Contrato no acompanhamento contínuo dos prazos de vigência e de reajuste contratuais, solicitando apoio às Seções vinculadas à Coordenadoria de Contratos, informando-os ao(à) Gestor(a), antes do prazo de **180 (cento e oitenta) dias** disposto no item 7.1.2. deste Manual;
- X. Encaminhar ao(à) Gestor(a) do contrato, tão logo tome ciência, solicitação da Contratada de quaisquer alterações contratuais, entre as quais a prorrogação do prazo de entrega ou de execução do contrato, manifestando-se quanto à possibilidade de atendimento do pedido de forma fundamentada;
- XI. Subsidiar o(a) Gestor(a) na elaboração do Boletim de Avaliação de Desempenho (BAD), no mínimo trimestralmente, exceto para bens e materiais de consumo, de acordo com as características dos serviços, mensurando-se o alcance dos resultados. O não-preenchimento periódico do BAD enseja falta administrativa¹⁵, conforme item 9.2. deste Manual.
- XII. Solicitar, por meio do(a) Gestor(a) do contrato, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço, com a devida justificativa, nos casos em que o Tribunal der causa ao atraso ou na ocorrência de fato superveniente;
- XIII. Observar a eventual ocorrência de subcontratação nos serviços, atentando que são vedadas as subcontratações não previstas no edital e no contrato e que, caso autorizadas, devem respeitar os limites e condições pré-definidos;

¹⁵ De acordo com Art. 116 da Lei nº 8.112/1990.

- XIV. Solicitar à Contratada, por escrito, por intermédio do(a) Gestor(a) do contrato, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema;
- XV. Informar ao(à) Gestor(a) as ocorrências que possam gerar atrasos ou dificuldades à conclusão da obra ou serviço, inclusive em relação a terceiros;
- XVI. Informar ao(à) Gestor(a) a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas tempestivamente pela Contratada, o qual fará a juntada tempestivamente no Proad de acompanhamento de contratação;
- XVII. Encaminhar mensalmente, se outra frequência não for estabelecida pelo(a) Gestor(a), relatório sobre a execução contratual, consubstanciado nos modelos de planilhas (Apêndices 10.8 e 10.10);
- XVIII. Controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;
- XIX. Sugerir ao(à) Gestor(a) do contrato medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços;
- XX. Conferir os valores unitários e globais constantes dos documentos fiscais com os bens ou serviços entregues e com os termos do contrato, atestar serviços e fornecimentos, após aferição de sua conformidade, e certificar, quando cabível, o recebimento provisório do objeto contratado;
- XXI. Solicitar, formalmente, por meio do(a) Gestor(a) do contrato, eventuais subsídios à Assessoria-Jurídico Administrativa (ASSEJUR);
- XXII. Pronunciar-se quanto à conveniência ou não da renovação, se possível, apresentando as justificativas necessárias;
- XXIII. Subsidiar de informações o(a) Gestor(a) do contrato, periodicamente, para que este monitore e avalie o desempenho dos fornecedores;
- XXIV. Manter seu(sua) substituto(a) constantemente atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato;
- XXV. Produzir o demonstrativo de valores mensais devidos referentes a aluguéis, assim como eventuais valores para as providências necessárias ao ateste de veracidade das despesas pelo(a) Gestor(a);
- XXVI. Monitorar o pagamento, pelo cessionário, dos aluguéis referentes às áreas cedidas e dos valores referentes ao rateio das despesas de manutenção dos respectivos imóveis; e
- XXVII. Reunir anualmente informações sobre a contratação e elaborar, em conjunto com o(a) Gestor(a) e o(a) fiscal administrativo, ao final da contratação, o Documento de Encerramento Administrativo de Demanda (DEAD), a fim de registrar as informações atinentes à execução do contrato, com vistas ao aperfeiçoamento de novas contratações.

4.3.3. Fiscal Administrativo/Apoio à Fiscalização

1. No TRT2, conforme previsão constante da Consolidação dos Atos da Estrutura Organizacional, a fiscalização dos aspectos administrativos do contrato será realizada pelas Seções vinculadas à Coordenadoria de Contratos, conforme suas competências, a saber:

A) Seção de Controle Administrativo de Terceirização Residente (SCATR)

Durante a execução dos contratos de serviços contínuos **COM regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra**, caberá à SCATR o acompanhamento e a fiscalização administrativa, conforme as seguintes atribuições:

- I. Abrir, quando iniciada a execução, os PROADs com assuntos “Fiscalização e Pagamento de Notas Fiscais”, “Conta Vinculada” e “Emissão de Notas de Empenho”, mantendo-os sob sua guarda para acompanhamento;
- II. Levantar dados cadastrais da Contratada, bem como solicitar a esta eventuais informações adicionais, necessários à formalização de ofício de abertura de Conta Vinculada - bloqueada para movimentação, a ser assinado pelo Sr Ordenador da Despesa e posteriormente encaminhado ao Banco do Brasil, conforme Termo de Cooperação Técnica vigente;
- III. Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução do contrato, em seus aspectos administrativos, de acordo com a legislação e o contrato em referência;
- IV. Conferir documentos trabalhistas, previdenciários e fiscais, por amostragem, conforme rol previsto em contrato, efetuando o Recebimento Provisório do objeto, quando couber;
- V. Manter histórico de recebimentos documentais e de solicitações de saneamento de pendências administrativas direcionadas às contratadas, conforme cláusula de recebimento do objeto, o qual deverá ser juntado ao PROAD de Fiscalização e Pagamento de Notas Fiscais;
- VI. Receber e operacionalizar, conforme exigências contratuais, registro de frequência dos funcionários da Contratada, consolidado em planilha-mensal a ser lançada, pela Fiscalização Técnica, diretamente em sistema em uso pelo Tribunal para a gestão de contratos;
- VII. Encaminhar ao(à) Gestor(a) do contrato solicitação da Contratada de quaisquer alterações contratuais;
- VIII. Direcionar à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira informação a ser juntada no PROAD de Fiscalização e Pagamento de Notas Fiscais, quando da Fiscalização Administrativa e Recebimento Provisório do objeto contratual, indicando os valores a serem mensalmente retidos em Conta Vinculada - bloqueada para movimentação, conforme tabela de contingenciamento prevista em contrato e fundamentada na Resolução CNJ nº 169/2013;

- IX. Receber pedido e/ou solicitação da Contratada para devolução de valores retidos em Conta Vinculada - bloqueada para movimentação, operacionalizando-o em conformidade com o previsto pela Resolução CNJ nº 169/2013 e normativos afetos ao assunto;
- X. Solicitar ao(à) Fiscal Técnico, em atendimento ao normativo correspondente, com cópia ao(à) Gestor(a) do Contrato, o levantamento de amostra dos extratos de recolhimento de FGTS e INSS junto aos empregados da Contratada, em número e periodicidade que se fizerem necessários à dimensão do contrato, para conferência e eventual solicitação de saneamento de pendências à empresa;
- XI. Solicitar à Contratada, por escrito, com ciência ao(à) Gestor(a) do Contrato, quando detectada inobservância documental de natureza trabalhista, previdenciária ou fiscal, de cláusulas contratuais, a adoção das medidas cabíveis para a solução do problema, dentro dos prazos legal e contratualmente previstos para tal saneamento;
- XII. Informar ao(à) Gestor(a) as ocorrências, relatos e/ou pendências documentais que possam gerar atrasos ou dificuldades ao recebimento provisório do objeto, sugerindo, se conveniente e/ou contratualmente exigível, a suspensão do prazo até a resolução ou direcionamento do caso concreto;
- XIII. Sugerir ao(à) Gestor(a), caso não saneadas as inobservâncias contratuais detectadas, a apreciação sobre potencial direcionamento do caso à apuração de penalidade(s), a ser encaminhada pela Área Gestora, via PROAD específico e vinculado ao PROAD Principal, à Divisão de Instrução de Sanções e Sustentação à Conformidade das Contratações (DISSCC);
- XIV. Encaminhar ao(à) Gestor(a), conforme periodicidade que se fizer mais conveniente à eficiência do acompanhamento contratual, via PROAD de Fiscalização e Pagamento de Notas Fiscais, informação consubstanciando os itens documentais que exijam fiscalização administrativa;
- XV. Apoiar o acompanhamento dos gastos realizados e do saldo da nota de empenho, feitos pelo Gestor e/ou Fiscal Técnico, encaminhando-os, com a periodicidade que se fizer mais conveniente à eficiência contratual, aviso/sugestão de emissão de nota de suplementação, quando detectada potencial insuficiência de valor empenhado para pagamento das próximas 2 competências, quando da prestação de serviços de natureza continuada;
- XVI. Apoiar o acompanhamento dos gastos realizados e do saldo da nota de empenho, feitos pelo Gestor e/ou Fiscal Técnico, encaminhando-os, com a periodicidade fizer mais oportuna à eficiência contratual, cálculos retroativos de valores a serem suplementados, quando da publicação de Termo Aditivo que preveja alteração de valores e postos de trabalho e acarrete a necessidade de pagamento de nota fiscal complementar;

- XVII. Solicitar, caso necessário, auxílio à Assessoria Jurídico-Administrativa acerca de previsões e/ou interpretações legais e contratuais, com ciência à Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações.

B) Seção de Apoio à Gestão de Contratos (SAGC)

À **Seção de Apoio à Gestão de Contratos (SAGC)** compete o assessoramento dos(as) Gestores(as), durante a fase de execução dos contratos **SEM regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, devendo:

- I. Abrir, quando iniciada a execução, os PROADs com assuntos “Pagamento de notas fiscais” e “Emissão de notas de empenho”;
 - a. Encaminhar o Proad “Pagamento de notas fiscais” ao(à) gestor(a) para guarda e inserção dos documentos fiscais e ateste;
 - b. Manter o Proad “Emissão de notas de empenho” sob sua guarda para acompanhamento;
- II. Auxiliar o(a) Gestor(a) e os(as) Fiscais do contrato na fiscalização dos seus aspectos administrativos, de acordo com a legislação e as cláusulas contratuais;
- III. Confeccionar as Portarias de designação dos Gestores e Fiscais dos contratos e de seus respectivos substitutos, bem como suas alterações, nos termos do art. 1º do Ato GP nº 27/2012, solicitando sua publicação, por meio da Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações;
- IV. Realizar as vinculações no SIGEO-JT dos(das) servidores(as) designados(as) para as funções de Gestor(a) e Fiscal às respectivas contratações e a cada alteração de Portaria;
- V. Dar acesso aos(às) Gestores(as) e Fiscais ao sistema em uso pelo Tribunal para licitações e contratos.
- VI. Esclarecer dúvidas suscitadas quanto a cláusulas contratuais, encaminhando a consulta à Assessoria Jurídico-Administrativa, por intermédio da Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações, quando julgar necessário;
- VII. Encaminhar ao(à) Gestor(a) do contrato solicitação, recebida diretamente da Contratada, de quaisquer alterações contratuais, entre as quais a prorrogação do prazo de entrega ou de execução do contrato, para sua análise e manifestação fundamentada quanto à possibilidade de atendimento do pedido;
- VIII. Encaminhar à Diretoria-Geral da Administração as informações técnicas e as justificativas prestadas pelo(a) Gestor(a) do contrato, sobre a possibilidade de prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço, nos casos em que o Tribunal der causa ao atraso ou na ocorrência de fato superveniente;

- IX. Elaborar, para os contratos regidos pela Lei nº 8.666/1993, minutas de termo de apostilamento para os casos dispostos em seu art. 65, II, § 8º;
- X. Elaborar, para os contratos regidos pela Lei nº 14.133/2021, minutas de termo de apostilamento para os casos de alteração contratual visando a reajustes ou a repactuações previstos no próprio contrato;
- XI. Coletar as assinaturas dos Termos de Apostilamento formalizados pela área;
- XII. Prestar suporte aos(as) Gestores(as) de contrato nos pedidos de reajuste, repactuação e revisão dos valores contratados, realizando os cálculos a partir das informações prestadas pela Contratada e pelo(a) Gestor(a), elaborar as minutas de termo aditivo e termo de apostilamento, e executar os procedimentos administrativos correlatos;
- XIII. Solicitar a emissão de nota de empenho no início do exercício e a cada alteração contratual decorrente de reajuste, repactuação, revisão e acréscimo;
- XIV. Abrir prazo de 5 (cinco) úteis para regularização fiscal da Contratada/Locador(a) quando o SICAF apresentar as certidões federais e/ou a CNDT vencidas e não for possível a emissão de novas certidões nos respectivos sítios, remetendo o PROAD ao(à) Gestor(a) para as providências necessárias;
- XV. Informar à Seção de Contratos (SC) a necessidade de endosso de garantia contratual, quando da realização de aditivos e apostilamentos.

C) Seção de Contratos (SC)

A **Seção de Contratos** é responsável por:

- I. Verificar se a Contratada cumpriu todas as exigências previstas como condição para o início da execução contratual, tais como: indicação formal do preposto; visto ou registro nos conselhos profissionais etc.;
- II. Acompanhar os prazos de vigência contratual, informando-os ao(à) Gestor(a) com a antecedência determinada no item 7.1.2. deste Manual, conforme o caso;
- III. Solicitar à Contratada, com cópia ao(à) Gestor(a) do Contrato, o endosso de valor e/ou prorrogação de vigência das garantias contratuais, após a assinatura do termo de apostilamento, termo aditivo de prorrogação do contrato, reajuste e/ou acréscimo contratual, consignando eventual direcionamento ao(à) Gestor(a) do Contrato para apuração de penalidade, caso não atendida a obrigação no mesmo prazo exigido à entrega da garantia;
- IV. Informar à Coordenadoria de Contabilidade o início e o término de vigência das garantias contratuais e seus endossos, assim como toda variação de valor, a fim de proceder aos respectivos registros e/ou baixas contábeis;
- V. Consultar o(a) Gestor(a), quando do término da vigência do contrato, sobre a possibilidade da liberação da garantia contratual em favor da Contratada;

- VI. Elaborar as minutas de contratos nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, locação, cessão de espaço, cessão de servidores, Acordos de Cooperação Técnica, Convênios, adesões a estes e demais ajustes análogos;
- VII. Proceder à análise dos documentos de habilitação da empresa quando da ocorrência de contratação de remanescente, solicitando auxílio a outras áreas, quando necessário;
- VIII. Elaborar minutas de termo aditivo de: i) prorrogação da vigência do contrato, ii) alteração de cláusulas contratuais, consultados o(a) Gestor(a) e/ou a Assessoria Jurídico-Administrativa acerca da conveniência e/ou legalidade das sugestões; e iii) de rescisão contratual, executando os procedimentos administrativos necessários;
- IX. Elaborar minuta de termo de apostilamento quando necessárias alterações na razão ou na denominação social da Contratada;
- X. Solicitar a emissão de nota de empenho na ocorrência de prorrogação da vigência, quando necessário;
- XI. Juntar ao PROAD principal os *e-mails* de aviso de término de vigência contratual, disparados pelo sistema, tomando as medidas dispostas no item 10 do subitem 7.1.2.1 quando o(a) gestor(a) permanecer silente;
- XII. Protocolar PROAD de Apuração de penalidade ou descumprimento contratual, vinculando-o ao PROAD Principal, quando a potencial Contratada recusar-se a assinar o instrumento contratual;
- XIII. Alertar a Contratada quanto à necessidade de manutenção das condições de habilitação, para a prorrogação do contrato, incluindo a regularidade fiscal, sob possibilidade de direcionamento do caso ao(a) Gestor(a), para conseguinte avaliação e potencial solicitação de abertura de processo de apuração de penalidades;
- XIV. Publicar a ratificação das dispensas e inexigibilidades, quando regidas pela Lei nº 8.666/1993 e os extratos de instrumentos contratuais no D.O.U., nos prazos estabelecidos;
- XV. Publicar os extratos de instrumentos contratuais, quando regidos pela Lei nº 14.133/2021, no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**, nos prazos estabelecidos;
- XVI. Manter atualizados o sistema em uso pelo Tribunal para licitações e contratos e o Compras.gov.br Contratos.

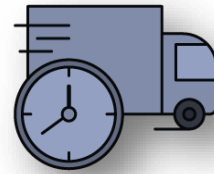
Após finalizada a exposição das principais atribuições dos atuantes na fase de execução dos contratos, a seguir estão destacadas as atividades de grande relevância da gestão e fiscalização contratual, já mencionadas anteriormente. Dentre elas: o Recebimento Provisório e Definitivo, Ateste, Penalidades, Pagamento, Gestão de Riscos etc.

4.4. Do Recebimento

1. Diferentemente dos contratos privados, nos quais a tradição (entrega) é o bastante para configurar o recebimento do objeto, nos contratos administrativos o **recebimento** é um **ato solene**, dividido em **duas etapas bem distintas**¹⁶:

- a) **Recebimento provisório**: ocorre a transferência da posse dos bens ou a entrega do resultado dos serviços, porém não libera o particular das obrigações contratuais, mas apenas legitima a posse da Administração para que examine cautelosamente o objeto e verifique a conformidade com o que foi contratado.

Para materiais, “recebimento [provisório] é o ato pelo qual o **material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação**. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão receptor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado”.¹⁷



- b) **Recebimento definitivo**: efetuado o exame, teste e demais averiguações que se fizerem necessárias, e verificada a perfeita adequação do objeto às exigências contratuais, será realizado o recebimento definitivo, que importará quitação para a Contratada das obrigações assumidas.¹⁸
2. O **recebimento provisório** dos serviços ficará a cargo do(a) **Fiscal Técnico ou Setorial, ou do(a) Fiscal Administrativo**, quando se tratar de serviços com dedicação de mão de obra, ou de **Comissão designada**, ao passo que o **recebimento definitivo** ficará a cargo do(a) **Gestor(a)** ou, em alguns casos, de **Comissão designada** do contrato.



¹⁶ Lei nº 8.666/1993, artigo 73; Lei nº 14.133/2021, artigo 140

¹⁷ Instrução Normativa nº 205/1988 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República – SEDAP;

¹⁸ ZÊNITE. Revista de Direito Administrativo. Recebimento do objeto do contrato. Doutrina - 538/124/JUN/2004.

3. O recebimento do objeto, a ser realizado preferencialmente no **PROAD de Acompanhamento de Contratação**, é condição sem a qual não há pagamento para os objetos cuja entrega e/ou pagamento não seja único, e dar-se-á após a execução total ou parcial do contrato dentro dos prazos definidos.
 4. Em alguns casos, o recebimento definitivo de um equipamento ou de um serviço é o marco para o início da prestação de obrigação acessória; por exemplo, na instalação de notebooks ou nas instalações de equipamentos de ar condicionado/elevador, a garantia pelo serviço realizado.
- Em se tratando de **OBRAS E SERVIÇOS**:
 - a) **PROVISORIAMENTE**, pelo(a) Fiscal ou comissão designada pela autoridade competente do Tribunal, mediante termo detalhado de conclusão de cada uma das etapas do cronograma físico-financeiro (quando cabível) e pelo recebimento da nota fiscal correspondente, para posterior verificação da conformidade com a especificação constante do contrato;
 - b) **DEFINITIVAMENTE**, pelo(a) Gestor(a) ou comissão designada pela autoridade competente do Tribunal, mediante medição (quando cabível) e termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, assinado pelos atores da fiscalização, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando que a Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
 - Em se tratando das **DEMAIS CONTRATAÇÕES**:
 - a) **PROVISORIAMENTE**, de forma sumária, pelo(a) Fiscal ou pela comissão designada pela autoridade competente do Tribunal, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações do contrato, sendo que para **COMPRAS EM GERAL** deve(m) ser observada(s):
 - Antes da autorização do descarregamento do material - as condições de entrega previstas no edital, contrato ou nota de empenho, tais como a quantidade de volumes, embalagem, acondicionamento e a conformidade das informações pertinentes constantes na nota fiscal;
 - Após a autorização do descarregamento - a correta disposição dos volumes de forma a preservar suas condições;
 - A conferência das quantidades e integridade dos volumes;
 - A comunicação ao(à) Gestor(a) do recebimento provisório do material e a sua guarda até o recebimento definitivo.

- b) **DEFINITIVAMENTE**, pelo(a) Gestor(a) ou pela comissão designada pela autoridade competente do Tribunal, mediante termo detalhado, após a verificação do atendimento das exigências contratuais.

Nas contratações que envolvam **regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra**, como as documentações referentes aos recebimentos provisório e definitivo são juntadas em PROAD específico (no caso, o de Fiscalização e Pagamento de Notas Fiscais), **não há necessidade de se realizar juntada dos mesmos documentos também no PROAD de Acompanhamento de Contratação**.



Um **registro organizado do recebimento definitivo é importante**, pois em algumas contratações o prazo de execução de serviços ou de garantia é contado a partir da data de sua ocorrência, como serviços de TI, obras de engenharia etc. Nesse sentido, sugere-se que os documentos referentes aos Recebimentos Provisório e Definitivo sejam organizados no respectivo PROAD.



Diferente da **Lei nº 14.133/2021**, em que o **recebimento provisório é OBRIGATÓRIO**, o art. 74 da Lei nº 8.666/1993 traz hipóteses em que ele poderá ser dispensado e o recebimento será feito mediante recibo, sendo elas:

I - Gêneros perecíveis e alimentação preparada;

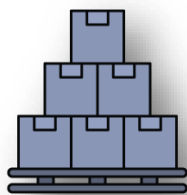
II - Serviços profissionais;

III - Obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", desta Lei, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

5. O **termo circunstanciado/detalhado**¹⁹ deverá descrever, discriminar e quantificar adequadamente o objeto recebido, conforme Apêndice 10.4.
6. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato (art. 140, §2º da Lei nº 14.133/2021 e art. 73, §2º, da Lei nº 8.666/1993).
7. O **recebimento definitivo** pelo(a) Gestor(a) **somente** ocorrerá após a manifestação do(as) Fiscal(is) quanto à regularidade do fornecimento ou dos serviços prestados em relação às disposições contratuais.

¹⁹A Lei nº 8.666/93 denomina o documento como termo circunstanciado, ao passo que a Lei nº 14.133/21 a denomina termo detalhado.

8. O(A) **Fiscal Técnico**, isoladamente ou em conjunto com o(a) Fiscal Demandante e o(a) Gestor(a), conforme disposição contratual, realizará juntamente com a Contratada, sempre que necessárias, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar sua realização.
9. No recebimento de bens e serviços e na fiscalização de contratos de tecnologia da informação serão observadas prioritariamente as disposições do Ato GP nº 37/2018, sem prejuízo às demais disposições deste Manual, no que couber.



O Fiscal deve receber exatamente o que constou na proposta. Eventuais substituições de marca ou modelo somente serão admitidas em casos excepcionais, devidamente justificados e aprovados, que apresentem fatos impeditivos ao fornecimento como proposto originalmente. A substituição em questão dependerá de prévia e expressa aprovação da autoridade competente para a assinatura do contrato.

10. O recebimento é uma das etapas mais críticas da execução contratual²⁰ e por isso, a Administração, por meio de seus servidores designados para a fiscalização, deve exercer um maior controle sobre essa matéria.

4.5. Das Penalidades

4.5.1. Orientações Gerais

1. Durante a execução do contrato, como já mencionado neste manual, os(as) Gestores(as) e Fiscais devem manter registro de ocorrência no PROAD de Acompanhamento do Contrato, instruindo-o com documentos.

²⁰ São as seguintes as irregularidades já observadas pelo Tribunal de Contas da União no recebimento de obras e serviços de engenharia, constantes do “Manual de Obras Públicas – Recomendações Básicas para a Contratação e Fiscalização de Obras de Edificações Públicas – TCU”: – ausência de recebimento provisório da obra, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, em desacordo com o disposto no artigo 73, inciso I, alínea a, da Lei nº 8.666/1993; – ausência de recebimento definitivo da obra, por servidor ou comissão designada por autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após prazo de observação ou vistoria que comprovasse a adequação do objeto aos termos contratuais, em desacordo com o disposto no art. 73, inciso I, alínea b, da Lei nº 8.666/1993; – descumprimento de condições descritas no edital de licitação e no contrato para o recebimento da obra; – descumprimento de prazos de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso, previstos no contrato e em seus termos aditivos, em desacordo com o disposto no inciso IV do art. 55 da Lei nº 8.666/1993; – recebimento da obra com falhas visíveis de execução; – omissão da Administração, na hipótese de terem surgido defeitos construtivos durante o período de responsabilidade legal desta; – não realização de vistorias dos órgãos públicos competentes para a emissão do habite-se.

2. Assim que for identificada qualquer irregularidade no cumprimento das obrigações pela Contratada, o(a) Fiscal deverá adotar as seguintes providências:
 - Juntar ao processo PROAD de Acompanhamento de Contratação as ocorrências observadas;
 - Emitir relatório informando a situação irregular observada;
 - Solicitar ao(à) Gestor(a) que notifique formalmente a Contratada acerca das falhas apontadas, concedendo o prazo previsto no contrato para manifestação e correção das irregularidades. O prazo poderá ser definido pelo(a) Gestor(a) na ausência de previsão editalícia ou contratual;
 - Analisar as justificativas da Contratada e:
 - a) aceitas as justificativas apresentadas e sanadas as irregularidades dentro do prazo concedido, informar ao(à) Gestor(a) que as falhas foram corrigidas;
 - b) caso não tenha havido manifestação, correção das irregularidades ou as justificativas apresentadas não tenham sido acolhidas, os fatos serão submetidos ao(à) Gestor(a) para abertura de processo PROAD - Apuração de Penalidade ou Descumprimento Contratual.
3. Caberá ao(à) Fiscal apresentar relatório da situação e todos os documentos que comprovem as diligências efetuadas para a solução das falhas detectadas.
4. Após a abertura do processo de penalidade, a Divisão de Instrução de Sanções e Sustentação à Conformidade das Contratações (DISSCC) será responsável pelo processamento do referido procedimento.
5. Após instrução, os autos serão encaminhados à Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações que poderá, mediante despacho fundamentado, determinar a instauração do processo administrativo de apuração de responsabilidade ou dispensá-lo.
6. O **Ato GP n. 24, de 27 de maio de 2022** (Sanções Administrativas – TRT2) fornece orientações precisas de todo o procedimento a ser seguido e deverá ser consultado sempre que necessário.



Lembre-se: Todos os relatórios, documentos que comprovem diligências realizadas, informações, atas de reunião, mensagens eletrônicas, entre outros, deverão ser juntados ao PROAD – Acompanhamento de Contratação.

4.5.2. Penalidades e Infrações

PENALIDADE	INFRAÇÃO
ADVERTÊNCIA	Poderá ser aplicada em caso de inexecução parcial de obrigação, exclusivamente na hipótese de inexistência de conduta de má-fé, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
MULTA	Poderá ser aplicada ao licitante ou à Contratada pelo cometimento de qualquer das infrações administrativas, de forma isolada ou cumulativamente com as demais espécies de sanções, observados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade e será calculada na forma do edital, contrato ou instrumento equivalente.
IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR	Poderá ser aplicada no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticada as condutas: a) inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; b) inexecução total do contrato; c) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação.
DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR	Poderá ser aplicada, no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, quando praticada as condutas: a) prestar declaração falsa durante a execução do contrato; b) praticar ato fraudulento na execução do contrato; c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.



Quando o descumprimento envolver situações pré-contratuais, como inexistência de apresentação de documentos que obstem a assinatura do ajuste, à Seção de Contratos caberá a abertura de processo PROAD de Apuração de Penalidade ou Descumprimento Contratual relatando o ocorrido.

5. DO PAGAMENTO

5.1. Tramitação do Pedido de Pagamento

1. Com o objetivo de coletar as informações necessárias para o envio da EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais) e do e-Social (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas), foi desenvolvido o módulo de Execução Financeira do **Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT)**.
2. Além de viabilizar o envio da EFD-Reinf e do e-Social, o módulo de Execução Financeira permite que os fornecedores e prestadores de serviços façam a gestão dos seus dados, enviem os documentos fiscais e consultem a situação destes (enviado, recebido, devolvido, em ateste, atestado ou pago), visualizando, inclusive, as suas ordens bancárias.
3. Os **documentos fiscais** são enviados pelas Contratadas exclusivamente por meio do módulo de **Execução Financeira do SIGEO-JT, sendo eles verificados previamente pelo(a) Gestor(a) e estando corretos, recebidos e atestados pelos(as) Gestores(as) naquele módulo, ficando o Órgão sujeito à multa imposta diretamente à pessoa física no exercício da Presidência do Tribunal, no caso de atraso ou não envio das informações.**
4. Para efeito do disposto nos incisos III (instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, a que se refere o art. 12 da Lei nº 9.532/1997), IV (instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico e às associações civis, a que se refere o art. 15 da Lei nº 9.532/1997) e XI (pessoas jurídicas optantes pelo SIMPLES NACIONAL) do *caput* do artigo 4º, da IN RFB nº 1.234/2012, a Contratada apresentará por meio eletrônico, com a utilização de certificação digital disponibilizada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICPBrasil), desde que no documento eletrônico conste a assinatura digital do representante legal e respectiva data da assinatura, declaração de acordo com os modelos constantes dos anexos II, III e IV da referida instrução normativa, **uma única vez**, à Seção de Apoio à Gestão de Contratos (SAGC) ou à Seção de Controle Administrativo de Terceirização Residente (SCATR), antes da emissão da primeira Nota Fiscal Eletrônica, cuja juntada será realizada no PROAD de Pagamento de Notas Fiscais ou de Fiscalização e Pagamento de Notas Fiscais, conforme a natureza da contratação.
5. Nova declaração de optante do Simples Nacional deverá ser apresentada pelo(a) Gestor(a) no caso de prorrogação do contrato ou a cada novo contrato, ainda que nas mesmas condições da anterior.

6. A Contratada deve informar, imediatamente, ao TRT qualquer alteração na situação fática declarada quando do início da contratação.
7. O documento fiscal e o termo de ateste, depois de serem recebidos e atestados pelo(a) Gestor(a) no Sistema SIGEO-JT, devem ser baixados em formato PDF (com a assinatura do(a) Gestor(a), a data e a hora de finalização no SIGEO-JT), incluídos no PROAD e assinados eletronicamente somente pelo(a) Diretor(a) de Secretaria, no caso de Despesas com Mão de Obra Residente. É obrigatório o envio do PROAD de Fiscalização e Pagamento de Notas Fiscais (para serviços com dedicação exclusiva de mão de obra) ou Pagamento de Notas Fiscais (para demais contratações) com a documentação apta à liquidação e ao pagamento para a Seção de Liquidação da Despesa (SLD). Após análise da SLD, o processo somente será encaminhado para a Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF) se o documento fiscal e o termo de ateste constarem no SIGEO-JT.
8. À Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira (SCOF) cabe o cadastramento dos(as) Gestores(as) e Fiscais no SIGEO-JT, sendo o login de acesso ao sistema composto pela primeira letra do nome, em minúsculo, mais a matrícula do(a) servidor(a), e a senha a mesma utilizada para acessar a rede do Tribunal.
9. Cabe à Seção de Apoio à Gestão de Contratos (SAGC) realizar no SIGEO-JT as vinculações, às respectivas contratações, dos(as) servidores(as) referidos(as) no item 8. Caso ocorra alteração da condição do(a) servidor(a) designado(a), a SAGC procederá à publicação da nova Portaria e fará as novas vinculações, pois os documentos fiscais são de visualização exclusiva daquelas pessoas vinculadas.
10. Na hipótese de contrato cuja execução ocorra de forma descentralizada, o(a) Gestor(a) deverá apor ateste no SIGEO-JT após receber dos(as) Fiscais, responsáveis por cada unidade de execução do contrato, as informações sobre o efetivo cumprimento das obrigações contratuais, acompanhadas por meio da planilha-resumo do contrato, planilha de frequência dos funcionários terceirizados e demais informações necessárias.
11. Quaisquer dúvidas sobre a aplicação das disposições do Apêndice 10.7 deverão ser encaminhadas pelo(a) Gestor(a), Fiscal Técnico ou Administrativo para esclarecimentos junto à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF), a qual informará, com a devida fundamentação, as condições para a aceitação ou recusa do documento fiscal.

5.1.1. Irregularidades no Documento Fiscal

1. A Seção de Apoio à Gestão de Contratos (**SAGC**), a Seção de Controle Administrativo de Terceirização Residente (**SCATR**) ou o(a) **Fiscal Administrativo**, quando houver, será responsável pelos trâmites necessários quando verificadas inconsistências na regularidade fiscal e/ou trabalhista da Contratada, abrindo o

prazo de 5 (cinco) dias úteis para regularização, findo o qual remeterá o PROAD ao(à) Gestor(a) para as providências necessárias.

2. Transcorrido o prazo do item anterior sem correção das irregularidades verificadas, a SAGC, a SCATR ou o(a) Fiscal Administrativo especificamente nomeado(a), deve informar ao(à) Gestor(a) do contrato, quando não for obtida a prova de regularidade fiscal e/ou trabalhista da Contratada, comprovando as diligências realizadas, **podendo**, neste caso, o(a) Gestor(a) **solicitar, por intermédio do(a) Diretor(a) de Secretaria ao qual estiver subordinado(a), autorização excepcional ao Ordenador da Despesa para a realização do pagamento**, sem prejuízo da avaliação prévia acerca da conveniência de abertura do competente processo administrativo para eventual aplicação das penalidades à Contratada e da notificação aos órgãos competentes, se assim determinado.



Para os contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, NÃO é recomendável a retenção do pagamento das notas fiscais quando a única justificativa para tanto se restringir a eventuais pendências ou à inexistência temporária de informações em SICAF. Caso existam outras pendências da Contratada referentes a pagamentos e recolhimentos trabalhistas, previdenciários e fiscais, a SCATR fará constar tais situações em informação da Fiscalização Administrativa, direcionada ao(à) Gestor(a) do Contrato, para que este tome a decisão de dar ou não continuidade ao ateste, mediante autorização excepcional ao Ordenador de Despesa.

- Alternativamente, caso as irregularidades trabalhistas, previdenciárias ou fiscais tenham sido apuradas mediante não recebimento, recebimento incompleto ou incorreto de documentos de comprovação de recolhimentos e pagamentos, a SCATR solicitará diretamente à Contratada, via e-mail, com cópia ao(à) Gestor(a) do Contrato, o saneamento das pendências, a serem regularizadas no prazo de 2 (dois) dias úteis. Não atendidas as solicitações, a Seção fará constar, conforme o caso, detalhamento das ocorrências em informação da Fiscalização Administrativa, direcionada à área gestora, para ciência e eventuais providências julgadas convenientes e/ou contratual e legalmente exigíveis.

5.1.2. Da Medição dos Resultados

1. O **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** ou Acordo de Nível de Serviço (ANS), firmado entre a Contratada e este Tribunal, define objetivamente os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamentos, e **será, obrigatoriamente, juntado ao PROAD de Pagamento ou de Fiscalização e Pagamento de Notas**, de acordo com a natureza do serviço, conforme modelo definido em edital/contrato, **independentemente do percentual correspondente à glosa.**
2. Após verificação de eventuais descumprimentos dos indicadores do IMR, o(a) Fiscal técnico(a) deverá informar à Contratada o cálculo da glosa aplicado a fim de que ela emita Nota Fiscal constando o valor já considerando os descontos.
3. O Índice de Medição de Resultado (IMR) **não tem natureza de sanção administrativa**, portanto, mesmo que tenha havido desconto, a Contratada poderá ser penalizada.

5.1.3. Confirmação da Despesa pelo(a) Gestor(a)

1. Para efeito de liquidação e pagamento, todos **os documentos fiscais emitidos pela Contratada deverão receber o ateste do(a) Gestor(a)**, ainda que se trate apenas de faturas complementares relativas a diferenças de reajustes, repactuações, revisões etc.
2. O(A) Gestor(a) do contrato, subsidiado(a) por informações dos(as) Fiscais, ao atestar a fatura/nota fiscal, está declarando que:
 - I. O serviço ou material a que ela se refere foi corretamente prestado ou fornecido;
 - II. Foram satisfeitas todas as obrigações contratuais;
 - III. Seu valor está em conformidade com o contratado;
 - IV. Os comprovantes de pagamento/recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias exigidas no contrato foram apresentados.
3. O ateste será realizado no **SIGEO-JT** por meio de documento denominado “Ateste do Objeto Contratado”. Não devem constar do ateste informações em duplicidade, devendo-se observar que existem campos preenchidos automaticamente pelo sistema.
4. Deverão constar obrigatoriamente do ateste:
 - I. Número do Proad de Pagamento de Notas Fiscais ou de Fiscalização e Pagamento de Notas Fiscais e do Contrato (se houver);
 - II. Declaração expressa do(a) gestor(a) quanto à veracidade da despesa;
 - III. Local da prestação do serviço;
 - IV. Número da nota de empenho;

- V. Objeto de custos;
 - VI. Mês e ano da prestação do serviço;
 - VII. Descontos, retenções e glosas, com indicação de sua Natureza;
 - VIII. Nome do responsável pelo ateste, Portaria de Designação;
 - IX. Data e assinatura eletrônica (informações inseridas automaticamente pelo sistema);
 - X. Para Despesas com Mão de Obra Residente: Nome/Cargo do Diretor de Secretaria (Assinatura Eletrônica somente no Proad);
 - XI. Número e valor do documento de cobrança (nota fiscal, fatura, recibo etc.);
 - XII. Valor atestado (após eventuais glosas);
 - XIII. Valores da despesa referentes à 1ª Instância e à 2ª Instância conforme Classificação de Custos (Percentual de Rateio), de acordo com a Resolução CNJ nº 195/2014, que será informada pela Secretaria de Controle, Coordenação Orçamentária e Financeira (SCOF) aos(as) Gestores(as) no início do exercício financeiro e sempre que houver alteração.
5. Os (As) fiscais técnicos especificamente designados(as) em Portaria e a fiscalização administrativa apoiarão o(a) gestor(a) do contrato para a emissão do documento “Ateste do Objeto Contratado”, sendo obrigatória a finalização do termo de ateste pelo(a) Gestor(a) do contrato.

5.1.4. Prosseguimento Conforme a Natureza da Despesa

1. Como o prazo para a liquidação da despesa começa a contar do recebimento do documento fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, deverá o(a) Gestor(a), logo após a finalização do **atesto no SIGEO-JT**, fazer o *download* do documento fiscal e do termo de ateste, juntando-os ao processo PROAD de Fiscalização e de Pagamento de Notas Fiscais (para serviços com mão de obra residente) ou de Pagamento de Notas Fiscais (para as demais contratações), remetendo os autos à Seção de Liquidação da Despesa (SLD) **na mesma data de seu recebimento**. Ressalta-se que nos casos de despesas com Mão de Obra Residente, o(a) Diretor(a) de Secretaria também deve assinar o Ateste do Objeto Contratado.
2. No caso de **aquisição de bens permanentes e de materiais de consumo**, deverá o(a) Gestor(a), após o ateste, encaminhar os autos à Coordenadoria de Material e Patrimônio (CMP). Concluídas as providências pertinentes, a CMP encaminhará os autos diretamente à Seção de Liquidação da Despesa.
3. Quando se tratar de notas fiscais, faturas, boletos bancários ou quaisquer outros **documentos de cobrança que devam ser pagos por meio de código de barras, o encaminhamento à Seção de Liquidação da Despesa deverá ser feito com**

antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data prevista para o seu pagamento.

4. Na Coordenadoria de Contabilidade será efetuada a **liquidação da despesa**, verificando, dentro dos prazos previstos no contrato para o pagamento:
 - I. A **origem e o objeto** do que se deve pagar;
 - II. A **importância** exata a pagar; e
 - III. A **quem se deve pagar** a importância, para extinguir a obrigação.
5. **Eventuais irregularidades** verificadas pelas Coordenadorias de Contabilidade e de Execução Orçamentária e Financeira na documentação necessária para o pagamento e no documento fiscal **deverão ser informadas formalmente ao(à) Gestor(a)** para providências;
6. As certidões de regularidade fiscal ou trabalhista, ainda que vencidas, serão consideradas hábeis para efeito de liquidação e pagamento se na data do ateste aposto pelo(a) Gestor(a) os referidos documentos se encontravam dentro de seu prazo de validade.
7. **A Seção de Pagamento de Outros Custeios e Capital efetuará o pagamento das notas fiscais atestadas pelos(as) Gestores(as)**, dentro dos prazos previstos nos contratos, respeitada a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, e realizará o recolhimento dos descontos relativos à aplicação das multas, na forma da decisão da autoridade competente e/ou do(a) Desembargador(a) Presidente do Tribunal. A ordem cronológica somente poderá ser alterada, mediante prévia justificativa do Ordenador da Despesa e posterior comunicação à Secretaria de Auditoria do TRT e ao Tribunal de Contas da União, exclusivamente nas situações previstas no art. 141, §1º, da Lei 14.133/2021.
8. **Não será admitido**, sem expressa autorização do Ordenador da Despesa, o **pagamento de notas fiscais/faturas quando verificada irregularidade na situação fiscal ou trabalhista da Contratada**, ressalvada a hipótese de na ocasião do ateste pelo(a) Gestor(a) estarem válidas.

5.1.5. Efetivação do Pagamento

1. **Após a realização do pagamento**, a Seção de Pagamento de Outros Custeios e Capital deverá anexar aos processos de contratação todos os documentos gerados quando do processamento do pagamento (Ordens Bancárias, DARFs, GPS, DAR, GR, NS etc.) e devolvê-los à respectiva área gestora, que fará a guarda do processo.

6. DA GESTÃO DE RISCOS

1. Para introduzir o tema e facilitar a compreensão daqueles que nunca tiveram contato com a gestão de riscos, apresentamos a seguir alguns trechos adaptados do **Manual de Gestão de Riscos** e do **Manual de Licitações e Contratos do TRT-2**. Esses trechos têm como objetivo auxiliar no entendimento geral do assunto. Em seguida, serão fornecidas as instruções específicas para a elaboração do Mapa de Riscos nos instrumentos de Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e Termo de Referência (TR).
2. De acordo com o Manual de Gestão de Riscos do TRT2, *“a Gestão de Riscos faz parte do nosso cotidiano. Estamos o tempo todo fazendo gestão de riscos, nas atividades mais simples e mais complexas. Isso porque, sempre que um objetivo é estabelecido, surge a expectativa de alcançá-lo e, em razão da incerteza sobre o futuro, não há garantia de êxito. Ao estabelecermos um objetivo, podemos atingir exatamente o que pretendemos ou ter nossas expectativas frustradas, pois diversos eventos incertos podem afetá-lo negativamente.”*
3. Sempre que uma incerteza afeta nossos objetivos, temos o que chamamos de **risco**. Vejamos duas definições úteis para uma melhor compreensão:

DEFINIÇÃO ISO 31000/2018

- Risco é o **efeito da incerteza nos objetivos**.

DEFINIÇÃO TCU

- Risco é a **combinação entre a probabilidade** de que determinado evento ocorra **e os impactos por ele gerados**, caso venha a ocorrer.

4. **A gestão de riscos nada mais é, portanto, do que um exercício de antecipação de incertezas**, estando, desta forma, intimamente ligada ao sucesso ou insucesso na obtenção dos objetivos. Assim, indivíduos e organizações que estabelecem objetivos e metas estão lidando com riscos, de forma consciente ou inconsciente, estruturada ou não estruturada.
5. **Antecipar eventos futuros que podem afetar os objetivos e implementar controles na tentativa de evitar que essas incertezas nos frustrem é a base da gestão de riscos**. As diretrizes para esse processo são estabelecidas pela alta administração do TRT-2, por meio da **Política de Governança das Contratações do TRT-2 (Ato GP nº 12 de 24 de fevereiro de 2025)**.

6. Cada organização possui uma atitude em relação aos riscos, podendo ser mais conservadora ou mais agressiva. Diz-se que cada uma delas possui um apetite ao risco, o que significa que **são estabelecidos os níveis de riscos considerados aceitáveis e os níveis considerados inaceitáveis**. Estes últimos requerem um tratamento, ou seja, um ou mais **controles adicionais para garantir que se tornem aceitáveis**.

Assim, tem-se:

APETITE AO RISCO	É o limite do nível de risco que a organização está disposta a tolerar, assumir ou alcançar.
PROBABILIDADE	É a chance de algo acontecer.
IMPACTO	Quanto a ocorrência do risco afeta a organização e/ou os processos de trabalho, ocasionando mudança adversa no nível obtido dos objetivos.

7. Para diminuir a **PROBABILIDADE** do risco, precisamos implementar **controles preventivos** relacionados às suas causas. Para diminuir o **IMPACTO** de um risco, precisamos, preferencialmente de forma prévia, estabelecer **controles corretivos** para minimizar suas consequências caso o risco ocorra:

CONTROLES: Medidas que mantêm e/ou modificam o risco.
CONTROLES PREVENTIVOS: atuam sobre as causas dos riscos, diminuindo sua probabilidade.
CONTROLES CORRETIVOS: atuam sobre as consequências dos riscos, diminuindo seu impacto.

8. Com controles preventivos e corretivos, mitigam-se os riscos, tornando-os aceitáveis para a instituição. **A essência do processo de gestão de riscos**, portanto, **está na implementação desses controles**, pois eles garantem que os riscos estejam dentro do apetite institucional ao risco.
9. Os riscos de processos específicos de contratações são trabalhados por meio dos **MAPAS DE RISCOS**, iniciando-se ainda na fase de planejamento da contratação, quando da elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e do Termo de Referência (TR). Ao avançar para a fase de execução contratual, e ao longo de toda a gestão e fiscalização das atividades, tal Mapa de Riscos deverá ser continuamente atualizado pelo(a) gestor(a), com auxílio dos(as) fiscais, caso necessário.

**ATENÇÃO, GESTOR(A)!**

O Mapa de Riscos deverá ser **continuamente atualizado**, com auxílio dos(as) fiscais, caso necessário.

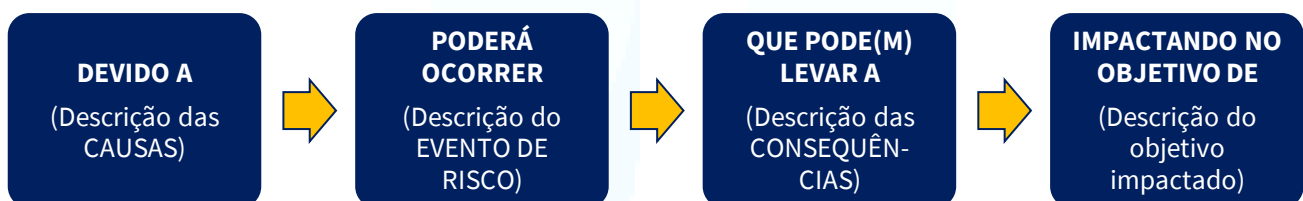
6.1. Atualização do Mapa de Riscos

1. Para identificar os principais riscos, suas causas e consequências que possam comprometer a execução do contrato, deve-se observar (além de outras fontes), principalmente, os **últimos contratos semelhantes do TRT-2**. Observe os problemas que foram detectados durante as fases de planejamento, seleção de fornecedor e execução desses contratos e, utilizando a experiência dos(as) gestores(as) e fiscais, proceda com a análise dos riscos.

ATENÇÃO! O EVENTO DE RISCO NEGATIVO PODE SER:

- Um problema que **já aconteceu no passado** e que pode vir a acontecer novamente;
- Um problema que **está ocorrendo no presente** e que pode persistir;
- Um problema que **nunca ocorreu** e que um dia pode vir a ocorrer.

2. Para auxiliar no trabalho de identificação de cada um desses elementos, sugere-se a seguinte frase guia:



Por exemplo:

CAUSA	EVENTO DE RISCO	CONSEQUÊNCIA	OBJETIVO IMPACTADO
Devido a (dificuldades externas, fora do controle do Tribunal)...	...poderá acontecer (a disponibilização de profissionais com baixa qualificação técnica para execução do contrato (por parte da contratada), ...	...que poderá levar a (atraso nas entregas; baixa qualidade técnica do produto; não atendimento do produto às necessidades técnicas e de negócio), ...	...impactando no objetivo de assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto.

6.1.1. Análise de riscos na gestão do contrato (etapa de gestão contratual)

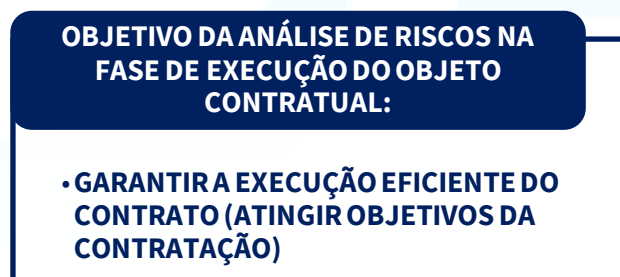
1. Durante o **planejamento da contratação**, quando da elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e do Termo de Referência (TR), o Mapa de Riscos é elaborado pelo **demandante**. Na **fase de fiscalização e gestão contratual**, esse mapa deverá ser **atualizado pelo(a) gestor(a), com o auxílio dos(as) fiscais**, se necessário, seguindo o mesmo procedimento descrito adiante:



ATENÇÃO!

No momento da execução do objeto contratado, gestores(as) e fiscais deverão inserir novos riscos, conforme a metodologia abaixo, apenas se houver necessidade de complementar o trabalho já realizado no Termo de Referência!

2. Nesta etapa, o foco deve ser a análise de **riscos da execução do objeto**, identificando aqueles que possam afetar negativamente o seguinte **objetivo**:



3. Portanto, após a assinatura do contrato, com o início da prestação dos serviços, os(as) gestores(as), com auxílio dos(as) fiscais, deverão verificar a necessidade de

atualização do mapa de riscos, ou seja, a inclusão de novos riscos, exclusão ou alteração dos riscos que estão já estavam indicados na fase de planejamento.

Além disso, os responsáveis pelos riscos que possuem tratamento preventivo ou corretivo deverão tomar todas as providências para a implantação dos tratamentos.

6.1.2. Instruções para o preenchimento do Mapa de Riscos

- Disponível em formato de planilha compartilhável, o **Mapa de Riscos** deve ser preenchido sem alterações nos campos que contenham títulos e fórmulas. Todas as instruções necessárias ao preenchimento estão disponíveis na própria planilha, na aba "**MANUAL DE PREENCHIMENTO**", ou por meio de “**notas**” disponíveis em cada um dos campos. A planilha foi elaborada *de modo que o gestor não precise de conhecimentos aprofundados em gestão de riscos para utilizá-la*:

GUIA DE PREENCHIMENTO	
*** ATENÇÃO: após preencher, transformar as abas indicadas em PDF, juntá-las e salvar no PROAD, da seguinte forma: Etapa de PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO → Juntar as abas 4A, 4B, 4C e 5 no PROAD de Aquisição de bens, serviços, cursos e palestras. Etapa de GESTÃO CONTRATUAL → Juntar as abas 4A, 4B, 4C, 5 e 6 no PROAD de Acompanhamento da Contratação.	
CAMPO DE PREENCHIMENTO	EXPLICAÇÃO
1.1 - PROAD	No campo 1.1 da aba "Riscos", consta o título "PROAD". Esse campo é destinado a registrar o número de referência ou código específico do processo no sistema PROAD, que está relacionado ao MAPA DE RISCOS, em questão. É a primeira entrada no documento e sugere a identificação do contrato ou processo.
1.2 - Objeto Contratado	No campo 1.2 da aba "Riscos", temos o título "Objeto contratado". Esse campo é destinado a especificar o que está sendo contratado, permitindo que o gestor ou fiscal registre o objeto específico do contrato em análise.
1.3 - Objetivo da Contratação	No campo 1.3 da aba "Riscos", temos o título "Objetivo da contratação". Esse campo serve para descrever o propósito ou finalidade principal da contratação, ajudando a contextualizar a análise de riscos com base no objetivo específico do contrato.
1.4 - Gestor(a) de Riscos	No campo 1.4 da aba "Riscos", temos o título "Gestor(a) de Riscos". Esse campo é destinado a registrar o nome ou identificação do gestor de riscos responsável pela análise e monitoramento dos riscos associados à contratação específica.
2 - Identificadores do Risco	No campo 2 na aba "Riscos" funciona como uma seção introdutória e estrutural para a análise de riscos, com o título "Identificação do Risco". Ele sinaliza o início da seção onde os gestores e fiscais começam a listar os riscos específicos associados ao contrato. Embora não exija preenchimento, marca a divisão do conteúdo para orientar o usuário no processo de identificação dos riscos.
2.1 - ID - Risco	No campo 2.1 da aba "Riscos", é indicado o título "ID - Risco". Esse campo serve para que o gestor ou fiscal atribua um identificador único a cada risco listado. Essa identificação numérica e sequencial facilita o acompanhamento, monitoramento e referência dos riscos ao longo do processo de gestão.
	No campo 2.2 "Responsabilidade pelo Risco" é onde o gestor ou fiscal indicará quem é responsável pelo risco específico, facilitando a atribuição de responsabilidades e o monitoramento dos envolvidos.

- Inicie o preenchimento pela aba denominada "**ID. DA CONTRATAÇÃO**" e preencha os campos na ordem numérica subsequente indicada. Após, preencha a aba denominada "**Tratamentos**" e, periodicamente, visite a aba "**Monitoramentos**".
- É fundamental o monitoramento periódico dos riscos e tratamentos presentes no **Mapa de Riscos**, de forma que o mapeamento represente a "foto" mais atual possível da situação de riscos, controles e tratamentos da contratação. O modelo de planilha compartilhável é de grande valor, pois, além de organizar o Mapa de Riscos, será útil para a **troca de informações (comentários etc) entre diferentes partes interessadas no processo**, como gestores e fiscais do contrato, unidades demandantes e equipes de planejamento da contratação, DGA, SPACL etc.

4. Após a atualização do **Mapa de Riscos**, é importante que o(a) gestor(a) do contrato inclua tal documento no **PROAD de Acompanhamento de Contratação**. Em cada ocorrência (concretização) de riscos, deverá ele(a) igualmente ativar as ações de tratamento e relatar os acontecimentos no Mapa de Riscos e, oportunamente, anexar **cópia da planilha** via PROAD.

Clique aqui para acessar o **MODELO DE MAPA DE RISCOS**:
<https://intranet.trt2.jus.br/por-dentro-do-trt/compras-e-licitacoes>

Caso surjam dúvidas ou seja necessário aprofundar algum tópico, recomendamos consultar os documentos de referência mencionados ou entrar em contato com o **Núcleo de Contratações do TRT-2: ngc@trt2.jus.br**.

7. DAS MODIFICAÇÕES NOS CONTRATOS

1. Os contratos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nas hipóteses previstas nas Leis nº 8.666/1993 e 14.133/2021, desde que haja interesse da Administração e para atender ao interesse público.
2. As hipóteses de alteração dos contratos são distintas nas Leis nº 8.666/1993 e 14.133/2021, obedecendo-se às seguintes diretrizes:
 - a) O(A) **Gestor(a) deverá manifestar-se de forma fundamentada e conclusiva quanto à possibilidade de atendimento de pedido de alteração contratual** formulado pela Contratada, seja quanto à prorrogação do prazo de entrega ou de qualquer outro aspecto relativo à execução do contrato, submetendo a demanda à consideração da autoridade competente por intermédio da Coordenadoria de Contratos (CC);
 - b) As justificativas para as alterações contratuais, com as demonstrações analíticas das variações dos componentes dos custos, quando for o caso, deverão ser registradas nos autos dos respectivos processos;
 - c) Para que as alterações sejam consideradas válidas deverão ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pelo(a) Desembargador(a) Presidente do TRT da 2ª Região;
 - d) As alterações contratuais devem estar embasadas em pareceres e estudos técnicos pertinentes, nos quais reste caracterizada a superveniência dos fatos motivadores das alterações em relação à época da licitação ou da contratação direta²¹;
 - e) As alterações do objeto contratado devem ser precedidas de procedimento administrativo no qual fique registrada a justificativa daquelas tidas por necessárias, embasadas em pareceres e estudos técnicos pertinentes, bem como restar caracterizada a natureza superveniente, em relação ao momento da licitação ou da contratação direta, dos fatos ensejadores das alterações. Ademais, a justificativa técnica para o aditamento contratual deve ainda contemplar a análise dos quantitativos e dos valores dos serviços aditados, inclusive com pesquisas de mercado para justificar a economicidade do termo de aditamento contratual²².

ATENÇÃO!!! Quando houver pedido pela empresa contratada de alteração do material a ser entregue, na análise deverão ser observados não apenas as questões técnicas



²¹ Acórdão TCU 170/2018-Plenário

²² Acórdão TCU 3053/2016-Plenário

(especificações) do produto novo, mas também o preço, a vantajosidade ou não para a Administração, sendo necessária a completa instrução dos autos com documentos que justifiquem a conduta do(a) Gestor(a) para autorizar a substituição.

7.1. Formalização das Alterações Contratuais

1. **Termo Aditivo** ou **aditamento** é o **instrumento obrigatório** utilizado para formalizar as alterações nos contratos, segundo as Leis nº 8.666/93 e 14.133/21. Dentre outras modificações admitidas em lei e que possam ser caracterizadas como alterações contratuais, estão:
 - a) Os **acréscimos** ou **supressões** no objeto;
 - b) As **prorrogações** da **vigência** do contrato ou de **prazos**;
 - c) As **modificações** para melhor adequação às finalidades **de interesse público**.
2. Para os contratos regidos pela Lei nº 8.666/1993, as alterações contratuais somente poderão ser formalizadas por meio de Termo Aditivo, ressalvado os casos de reajuste, que poderão ser feitos por **Termo de Apostilamento**. De acordo com a Lei nº 14.133/2021, os registros que não caracterizam alteração contratual poderão também ser feitos por simples apostila tendo sido estendidas as hipóteses²³ previstas na Lei nº 8.666/1993.

7.1.1. Acréscimos e Supressões

1. Sempre que for necessário modificar o pactuado em decorrência de alterações de projeto, acréscimos ou supressões de seu objeto, deve a Administração utilizar-se do **aditamento contratual**²⁴, em atenção ao disposto nos art. 65, §§ 1º e 2º da Lei nº 8.666/1993, art. 124, I, “b”, da Lei nº 14.133/2021 e aos limites fixados no art. 125.

Tais alterações podem ser de caráter:

²³ O art. 136 da Lei nº 14.133/2021 traz as hipóteses, sendo elas:

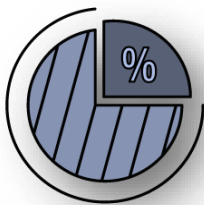
“I - variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;
II - atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;

III - alterações na razão ou na denominação social do contratado;

IV - empenho de dotações orçamentárias.”

²⁴ TCU, Acórdão 670/2008 Plenário.

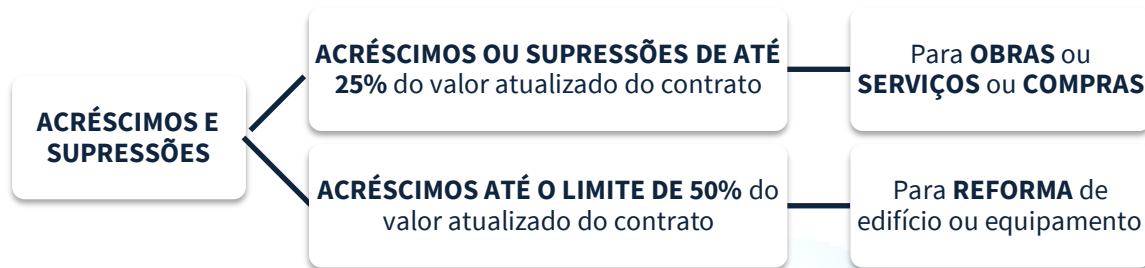
- I. **QUALITATIVO:** são modificações de projeto ou de especificação do objeto, necessidade de acréscimo ou supressão de obras, serviços ou materiais, decorrentes de situações de fato vislumbradas após a contratação;
 - II. **QUANTITATIVO:** representam manifestações unilaterais da Administração, por motivo de conveniência do serviço, dentro dos limites permitidos, sem alterar as especificações do contrato ou os critérios definidos nas planilhas que o integram.
2. Independentemente do tipo de alteração resultante do acréscimo pleiteado, devem ser obedecidos os limites legais previstos nas leis.
 3. No caso específico de obras ou serviços de engenharia, a área técnica responsável deve apresentar a **justificativa do pedido** de aditamento apresentando ainda os seguintes documentos:
 - I. **Estudos** que se fizerem necessários para verificação dos problemas e apresentação das ações necessárias;
 - II. **Orçamento específico** e detalhado em planilha baseada em sistema de referência de preços (**SINAPI**²⁵), mantendo-se a diferença percentual entre o valor global do contrato e o preço global de referência;
 - III. **Somente em caso de inviabilidade de utilização do referido sistema**, podem ser apresentados os orçamentos junto ao mercado, com a indicação da fonte de pesquisa a partir da qual se originaram os valores que serviram de base para composição de itens, mantendo-se, igualmente, a diferença percentual entre o valor global do contrato e o de referência;



Observe: eventual diferença percentual entre o valor global do contrato e o obtido a partir dos custos unitários do SINAPI ou do SICRO **não** poderá ser reduzida em favor da Contratada em decorrência de aditamentos que modifiquem a planilha orçamentária, em consonância com o § 6º art. 112 da Lei nº 12.017/2009.

4. A Administração poderá alterar o contrato quando forem necessários acréscimos ou supressões nas compras, obras ou serviços, desde que respeitados os seguintes limites (art. 65, § 1º da Lei 8.666/1993 e art. 125 da Lei nº 14.133/2021):

²⁵ Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil, Fonte: <https://www.caixa.gov.br/poder-publico/modernizacao-gestao/sinapi/referencias-precos-insumos/Paginas/default.aspx>



5. Somente nos contratos regidos pela Lei nº 8.666/1993 são permitidas supressões em percentuais superiores aos previstos no normativo, desde que resultantes de acordo celebrado entre as partes (art. 65, § 2º, inciso II).
6. As alterações unilaterais nos contratos nunca poderão transfigurar o objeto da contratação.
7. Em licitações realizadas por item ou por lote, os acréscimos ou supressões serão efetuadas **proporcionalmente a cada item/lote**.
8. Os acréscimos ou supressões devem ser calculados **respeitando o limite legal proporcionalmente às etapas ou parcelas** do contrato ou da **nota de empenho**, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas.
9. Havendo necessidade de aditamento e o contrato não contemple preços unitários para obras ou serviços, esses serão fixados por meio da aplicação da relação geral entre os valores da proposta e o do orçamento-base da Administração sobre os preços referenciais ou de mercado vigentes na data do aditamento, sempre respeitando os limites acima dispostos.
10. Na hipótese de acréscimo, é necessário que o(a) Gestor(a) do contrato verifique se os preços contratados continuam compatíveis com os de mercado e vantajosos para o Tribunal.
11. A Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições do contrato original, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, respeitados os limites acima descritos.
12. No caso de o acréscimo do objeto da licitação ultrapassar os limites estabelecidos, o contrato deverá, em regra, ser rescindido e nova licitação deverá ser realizada.
13. Os acréscimos ou supressões podem ocorrer somente após a assinatura do contrato ou da emissão do instrumento equivalente (nota de empenho).
14. **As reduções ou supressões de quantitativos decorrentes de alteração contratual devem ser consideradas de forma isolada, ou seja, o conjunto de reduções e o conjunto de acréscimos devem ser sempre calculados sobre o valor original do contrato, aplicando-se a cada um desses conjuntos, individualmente e sem nenhum tipo de compensação entre eles, os limites de**

alteração estabelecidos no art. 65, § 1º, da Lei 8.666/1993 e art. 125 da Lei nº 14.133/2021²⁶.

15. O(a) Gestor(a) e o(a) Fiscal devem atentar para o disposto neste Capítulo nas medições de serviços contratados, de forma que as supressões porventura ocorridas nos serviços sejam devidamente deduzidas e os pagamentos se restrinjam aos serviços executados.
16. A execução de itens do objeto do contrato em quantidade superior à prevista no orçamento da licitação deverá ser previamente autorizada por meio de Termo Aditivo, o qual deverá atender aos seguintes requisitos:
 - I. ser antecedido de justificativa na qual fique adequadamente consignada a motivação das alterações tidas por necessárias, que deverão ser embasadas em análises técnicas pertinentes e que caracterizem a natureza superveniente em relação ao momento da licitação e os fatos ensejadores das alterações; e
 - II. ter seu conteúdo resumido publicado.
17. A Administração deverá manter estrita observância em relação à vantagem originalmente ofertada pelo licitante adjudicado, de forma a evitar que, por meio de termos aditivos futuros, o acréscimo de itens com preços supervalorizados ou eventualmente a suspensão ou a modificação de itens com preços depreciados viole Princípios Administrativos.

7.1.2. Prorrogações de Vigência ou de Prazos

1. De acordo com a **Lei nº 8.666/1993**, o prazo contratual para a prestação de serviços contínuos pode ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses²⁷.
2. Contudo, nos contratos para serviços e fornecimentos contínuos regidos pela **Lei nº 14.133/2021**, este prazo pode ser prorrogado até a vigência máxima decenal (10 anos), contanto que haja previsão em edital e que haja comprovação de que as condições e preços permanecem vantajosos para a Administração²⁸. Caso aqueles pré-requisitos não sejam observados, haverá extinção contratual sem ônus a qualquer das partes.
3. É admitida vigência superior a 10 (dez) anos, quando se tratar de contratação que gere receita ou no contrato de eficiência, conforme incisos I e II do art. 110 da Lei nº 14.133/2021 e por prazo indeterminado nos contratos em que a Administração seja usuária de serviço público oferecido em regime de monopólio, de acordo com os termos do art. 109 daquela Lei.

²⁶ TCU, Acórdão 3266/2022, Primeira Câmara.

²⁷ Lei nº 8.666/1993, art. 57, II.

²⁸ Lei nº 14.133/2021, art. 107.

4. O contrato que prever a operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação poderá ter vigência máxima de 15 (quinze) anos, conforme previsão contida no art. 114 da Lei nº 14.133/2021.

SÚMULA 191 – TCU:

“Torna-se, em princípio, indispensável à fixação dos limites de vigência dos contratos administrativos, de forma que o tempo não comprometa as condições originais da avença, não havendo, entretanto, obstáculo jurídico à devolução de prazo, quando a Administração mesma concorre, em virtude da própria natureza do avençado, para interrupção da sua execução pelo contratante”.

Ademais, também de acordo com o entendimento do TCU, não é permitido:

- I. **Prorrogar contrato com prazo de vigência expirado**, ainda que por um dia apenas. Neste caso, deve a Administração iniciar nova licitação, com elaboração de Documento de Formalização de Demanda, e, se for o caso, Estudo Técnico Preliminar e Projeto Básico e/ou Termo de Referência; ou
 - II. **Celebrar termo aditivo** de prorrogação da vigência, **com efeitos retroativos**, de contrato cuja vigência estava expirada.
5. Ultrapassado o prazo previamente fixado, extinto estará o contrato e nulo será o termo aditivo eventualmente celebrado com vigência retroativa.
6. A prorrogação de prazo de vigência de contrato poderá ocorrer se forem observadas, cumulativamente, as seguintes condições:
- I. Constar sua previsão no contrato;
 - II. Houver interesse da Administração e da Contratada;
 - III. For comprovado que a Contratada mantém as condições iniciais de habilitação;

Nesse momento, a **SEÇÃO DE CONTRATOS** verificará se a Contratada possui:

- Inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 04/2016;
- Condenação a Contratada ou de seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo;
- Sanções que impeçam a prorrogação, como as registradas no SICAF e/ou no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União²⁹;



²⁹ www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis

- Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo CNJ³⁰; e
 - Lista de Inabilitados/Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.
- IV. for constatada em pesquisa que os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração, excetuadas para as prorrogações com envolver dedicação exclusiva de mão de obra (2 do item 7.1.2.1) e quando for tecnicamente possível a verificação de que o índice de reajuste adotado na contratação acompanha a variação dos preços do objeto contratado (5, II do item 7.1.2.1);
- V. estiver justificada e motivada por escrito, em processo correspondente;
- VI. estiver previamente autorizada pela autoridade competente.

7.1.2.1. Atos Necessários às Prorrogações

1. Verificada a **necessidade de prorrogação do prazo de vigência**, o termo aditivo deverá ser assinado até o último dia da sua vigência atual e a Administração adotará as seguintes providências, conforme jurisprudência do Tribunal de Contas da União³¹:
- I. Solicitação de termo aditivo;
 - II. Análise pela Administração;
 - III. Verificação da vantajosidade econômica;
 - IV. Ateste da área técnica;
 - V. Comprovação das condições;
 - VI. Emissão de nota de empenho;
 - VII. Autorização.



Nos casos de prorrogação de contratos com **regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, deverá ser anexada aos autos, pelo Fiscal Administrativo, cópia da norma coletiva (Acordo Coletivo de Trabalho ou Convenção Coletiva de Trabalho), devidamente registrada no Ministério do Trabalho ou do dissídio coletivo.

Quando se tratar de **contratos de escopo**, cuja conclusão **não ocorrer no período firmado**, o prazo de vigência será **automaticamente prorrogado, quando o contrato for regido pela Lei nº 14.133/2021**³².



³⁰ www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

³¹ TCU, Acórdão 2569/2010, Primeira Câmara; Acórdão 1335/2009, Plenário; Acórdão 3010/2008, Segunda Câmara.

³² Lei nº 14.133/2021, art. 111.

2. Nos termos do Acórdão TCU nº 1214/13 – Plenário, a **vantajosidade econômica** para a prorrogação dos contratos de serviço continuado com dedicação de mão de obra estará assegurada, dispensando a realização de pesquisa de mercado, quando, cumulativamente:
- I. Houver **previsão contratual de que os reajustes** dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados **com base em convenção**, acordo coletivo de trabalho ou em decorrência da lei;
 - II. **Houver previsão contratual de que os reajustes** dos itens envolvendo insumos (exceto quanto às obrigações decorrentes de Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho e de Lei) e materiais **serão efetuados com base em índices oficiais**, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais.



Fiscalize periodicamente o efetivo pagamento dos valores salariais lançados na proposta Contratada, mediante a **verificação das folhas de pagamento** referentes aos meses de realização dos serviços, de **cópias das carteiras de trabalho** dos empregados, dos **recibos** e dos respectivos **documentos bancários**, entre outros meios de fiscalização cabíveis, em consonância com o Acórdão 614/2008 Plenário (...).

3. Nos contratos relacionados à execução de serviços ou de obras, o(a) Fiscal e o(a) Gestor(a) do contrato devem adotar mecanismos de controle para fins de acompanhamento periódico, de modo a diagnosticar antecipadamente eventual necessidade de prorrogação do prazo e planejar o respectivo prazo a ser acrescido, antes de escoado o prazo inicialmente fixado.
4. Os prazos de execução do objeto contratado poderão ser aumentados ou diminuídos, em regra, proporcionalmente aos acréscimos ou supressões que eventualmente ocorrerem.
5. A manifestação do(a) Gestor(a) é imprescindível à prorrogação do contrato, devendo ele informar à Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações (SPACL) seu interesse, apresentando:
- I. Avaliação de desempenho da Contratada (BAD – Apêndice 10.1);
 - II. Levantamento de informações quanto aos aspectos técnicos e mercadológicos que comprovem a existência de condições e preços vantajosos para a Administração, por meio de pesquisa de mercado realizada com pelo menos três empresas do ramo e/ou em Órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes, exceto nos casos enquadrados no Item 7.1.2.1., subitem

2 e quando presentes os requisitos dispostos na Orientação Normativa AGU nº 60, de 29 de maio de 2020³³;

- III. Manifestação da Contratada em relação à prorrogação e à possibilidade de manutenção dos preços;
 - IV. Nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, se a Contratada mantém, em relação ao objeto do contrato, as condições que ensejaram sua contratação, conforme a fundamentação legal pertinente, comprovadas por meio de documentação original ou cópia autenticada.
6. O(A) Gestor(a) do contrato deverá encaminhar à Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações (SPACL) o pedido de prorrogação **ou** o Documento de Formalização de Demanda ou, se for o caso, Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência via PROAD, contendo os elementos necessários à nova contratação ou instauração de procedimento licitatório, com **antecedência** de, pelo menos, **180 (cento e oitenta) dias do término da vigência do contrato**, para que seja viabilizada a continuidade da prestação, respeitados os trâmites legais.
 7. Cabe ao(à) gestor(a) considerar **prazo superior a 180 (cento e oitenta) dias** quando a contratação envolver maiores prazos de entrega, complexidade de implantação, contratação que envolva dedicação exclusiva de mão de obra e para as contratações que exijam prestação de garantia para o fiel cumprimento das obrigações.
 8. O(A) Gestor(a) e a área gestora receberão comunicação eletrônica automática do sistema em uso pelo Tribunal para licitações e contratos acerca dos contratos de prestação de serviço continuado que vencerão nos próximos 180 (cento e oitenta) dias, cabendo ao(à) Gestor(a) se manifestar a respeito no PROAD principal, com vistas à prorrogação da vigência ou instauração de novo procedimento de contratação.
 9. Os e-mails continuarão a ser disparados pelo Sistema transcorridos 30 (trinta) dias do último envio.
 10. Havendo silêncio do(a) Gestor(a), e atingidos **150 (cento e cinquenta) dias** para o término da vigência, os fatos e circunstâncias serão documentados pela Seção de Contratos e levados ao conhecimento da Secretaria de Processamento e

³³ Orientação Normativa AGU nº 60, de 29 de maio de 2020.

“I) É facultativa a realização de pesquisa de preços para fins de prorrogação do prazo de vigência de contratos administrativos de prestação de serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra nos casos em que haja manifestação técnica motivada no sentido de que o índice de reajuste adotado no instrumento convocatório acompanha a variação dos preços do objeto contratado.

II) A pesquisa de preços para fins de prorrogação do prazo de vigência dos contratos administrativos de serviços contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra é obrigatória nos casos em que não for tecnicamente possível atestar que a variação dos preços do objeto contratado tende a acompanhar a variação do índice de reajuste estabelecido no edital. Referência: Parecer nº 1/2019/DECOR/CGU/AGU; Parecer nº 92/2019/DECOR/CGU/AGU; art. 57, inciso II, da lei nº 8.666, de 1993.” (Grifos nossos)

Acompanhamento de Contratos e Licitações. Ao atingir **120 (cento e vinte) dias** sem providências do(a) gestor(a), o descumprimento será levado, pela Coordenadoria de Contratos, à Diretoria-Geral da Administração para as providências cabíveis.



ATENÇÃO! O(A) Gestor(a) deve se atentar para a inclusão no **Plano de Contratações Anual** os serviços por ele(a) considerados como prorrogáveis para o subsequente exercício financeiro, visando a um planejamento eficiente das contratações públicas.

Maiores detalhes no Manual de Compras e Licitações:

https://ww2.trt2.jus.br/fileadmin/licitacoes/manuais/Manual_Compras_Licitacoes.pdf

7.1.3. Reajustamento

1. O instituto do reajustamento, materializado pelo **reajuste em sentido estrito** e pela **repactuação**, também caracteriza uma alteração contratual e tem como objetivo a garantia do **equilíbrio econômico-financeiro dos contratos** (vide item 7.1.4).
2. A repactuação aplica-se aos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou sua predominância, mediante demonstração analítica da variação dos custos, tendo o reajuste em sentido estrito o atributo de garantir o equilíbrio por meio da aplicação de índices de correção monetária específicos ou setoriais previamente estabelecidos.
3. A repactuação deve observar necessariamente para sua consecução o interregno de 1 (um) ano da data da apresentação da proposta pela Contratada ou da data da última repactuação.
4. Já o reajuste em sentido estrito deve sempre ser previsto nos instrumentos contratuais, independente de seu prazo de duração, e sua data-base estará vinculada à data do orçamento estimado.
5. Segundo a Lei nº 14.133/2021, ambos os institutos podem ser formalizados por simples apostila, dispensando-se o termo aditivo.
6. A ocorrência num mesmo contrato do reajuste em sentido estrito e da repactuação pode se dar em momentos distintos, pois são suscitados por diferentes circunstâncias. Por exemplo, numa contratação que envolva dedicação exclusiva de mão de obra é necessário repactuar por conta da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria e proceder ao reajuste em sentido estrito do valor do vale-transporte ou dos materiais utilizados na execução.

7. Os pedidos de **repactuação e/ou de reajuste em sentido estrito** serão analisados no âmbito da Coordenadoria de Contratos, que realizará os cálculos pertinentes para posterior apreciação/aprovação pela Coordenadoria de Contabilidade, que formalizará parecer circunstanciado vinculativo acerca dos novos valores.

Quando se tratar de **serviços com dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância desta**, a Administração terá, preferencialmente, 1 (um) mês para responder ao pedido de repactuação da Contratada.



7.1.4. Equilíbrio Econômico-Financeiro

1. O equilíbrio econômico-financeiro consiste na manutenção das condições de pagamento inicialmente estabelecidas no contrato a fim de que se mantenha estável a relação entre as obrigações da Contratada e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento.
2. O **equilíbrio** econômico-financeiro existe para restabelecer a relação econômica pactuada inicialmente pelas partes, e pode ocorrer em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou ainda em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução conforme acordado, respeitada sempre a repartição objetiva de risco estabelecida e aceita no contrato³⁴.
3. Para a concessão do pedido de equilíbrio econômico-financeiro do contrato, formulado pela Contratada, serão verificados:
 - I. os custos dos itens constantes da proposta da Contratada com a planilha de custos que acompanha o pedido de equilíbrio;
 - II. ocorrência de fato imprevisível, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, que justifique as modificações do contrato para mais ou para menos.
4. O equilíbrio econômico-financeiro não está vinculado a qualquer índice.
5. O equilíbrio econômico-financeiro pode ser concedido a qualquer tempo, independentemente de previsão contratual, desde que verificadas as circunstâncias elencadas neste Capítulo.
6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida **indenização**

³⁴ Lei nº 14.333/2021, art. 124, II, “d” e Lei nº 8.666/1993, art. 65, II, “d”.

por meio de termo indenizatório, desde que o pedido de restabelecimento tenha sido formulado pela Contratada durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação. (art. 131 da Lei nº 14.133/2021).

7. Os pedidos com vistas à obtenção do equilíbrio econômico-financeiro serão encaminhados à Administração do Tribunal, por meio da Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações, após manifestação do(a) Gestor(a) do Contrato quanto à possibilidade de atendimento, observadas as disposições do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

8. DA EXTINÇÃO DOS CONTRATOS

1. O contrato é extinto quando atinge os objetivos para os quais foi formalizado ou pelo decurso do prazo, ou seja, as prestações pactuadas foram cumpridas. Contudo, há hipóteses em que ele poderá ser extinto antes ou durante sua execução, motivado por causas anteriores, contemporâneas ou supervenientes a ele.
2. O encerramento prematuro do contrato é circunstância excepcional, que geralmente decorre de alguma anomalia verificada após a sua celebração e que impõe a sua extinção, pressupondo o esgotamento de alternativas para a manutenção da avença. Para que isso ocorra, deve haver motivação formal, **assegurado o contraditório e a ampla defesa** da Contratada, conforme art. 137 da Lei nº 14.133/2021 e art. 78 da Lei nº 8.666/1993.
2. Na ocorrência de sua nulidade, operar-se-ão os efeitos dispostos no art. 59 da Lei nº 8.666/1993 e arts. 147 a 150 da Lei nº 14.133/2021.
3. São motivos para extinção do contrato por parte da Administração, segundo a Lei nº 14.133/2021³⁵:
 - a) Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
 - b) Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
 - c) Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
 - d) Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento da contratado;
 - e) Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
 - f) Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
 - g) Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
 - h) Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
 - i) Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

³⁵ As hipóteses de rescisão contratual, segundo a Lei nº 8.666/1993, estão dispostas em seu art. 78.

4. Caso ocorram as situações abaixo descritas, a Contratada terá direito à extinção do ajuste, à devolução da garantia, aos pagamentos pelas etapas já cumpridas e pelo custo da desmobilização:
 - I. Supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras que acarrete modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no art. 125 da Lei nº 14.133/2021;
 - II. Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;
 - III. Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas;
 - IV. Atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas de obras, serviços ou fornecimentos;
 - V. Não liberação pela Administração, nos prazos contratuais, de área, local ou objeto, para execução de obra, serviço ou fornecimento, e de fontes de materiais naturais especificadas no projeto, inclusive devido a atraso ou descumprimento das obrigações atribuídas pelo contrato à Administração relacionadas a desapropriação, a desocupação de áreas públicas ou a licenciamento ambiental.
5. A extinção do contrato poderá ser (art. 138 da Lei nº 14.133/2021)³⁶:
 - I. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
 - II. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
 - III. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.
6. Nas hipóteses I e II acima, a extinção deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzida a termo no respectivo processo (art. 138, §1º da Lei 14.133/2021).
7. A extinção por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas na Lei, assunção do objeto; ocupação e utilização do local e de todo ferramental e mão de obra da Contratada; execução da garantia contratual e a retenção dos créditos devidos pela Administração visando minimizar os prejuízos causados e o pagamento de multas aplicadas.

³⁶ As formas de rescisão contratual, segundo a Lei nº 8.666/1993, estão dispostas em seu art. 79.

9. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

9.1. Do Atestado de Capacidade Técnica

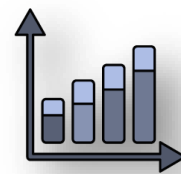
1. O atestado de capacidade técnica é uma declaração emitida por órgão público que comprova que determinada empresa Contratada forneceu produtos e/ou realizou a prestação de serviços, sendo discriminada a forma como se deu o fornecimento, levando em consideração parâmetros qualitativos e quantitativos. O objetivo do atestado de capacidade técnica é informar aos demais órgãos da administração pública que a empresa possui os requisitos profissionais e operacionais para realizar o fornecimento de bens e serviços de determinada natureza e magnitude.
2. A emissão de atestados de capacidade técnica relativos a fornecimento ou prestação de serviços ao Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região dar-se-á mediante requerimento da interessada, dirigindo o pedido, exclusivamente, à Coordenadoria de Contratos, a qual elaborará minuta, contendo:
 - I. A razão social do fornecedor/prestador de serviço contratado e sua inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
 - II. A identificação do processo de licitação ou da dispensa/inexigibilidade, da nota de empenho e do contrato;
 - III. A descrição do objeto da contratação em estrita conformidade com a definição estabelecida no contrato ou documento equivalente;
 - IV. O período/data(s) de realização da(s) entrega(s) ou da prestação do serviço;
 - V. A informação se a Contratada executou o contrato integralmente ou apenas parcialmente, devendo ser consideradas executadas somente as parcelas já concluídas, liquidadas e pagas;
 - VI. Se o objeto foi executado em conformidade com o previsto no contrato e/ou na proposta; e
 - VII. As penalidades eventualmente aplicadas.
3. As informações solicitadas pelo fornecedor deverão ser mencionadas no requerimento para que constem no atestado e somente poderão ser atendidas se representarem fielmente a execução do contrato e/ou pedido de compra que se pretende atestar.
4. A minuta do atestado será enviada para a declaração formal do(a) Gestor(a) do contrato quanto à aprovação ou rejeição de seus termos.
5. A manifestação do(a) Gestor(a) será dirigida à Coordenadoria de Contratos (CC) para a emissão do documento definitivo em caso de aprovação ou, caso contrário, para notificação à empresa acerca da impossibilidade de atendimento.

6. Após a aprovação, o documento receberá da Secretaria de Processamento e Acompanhamento de Contratos e Licitações (SPACL) numeração única, sequencial, crescente e anual, e será submetido à assinatura do Diretor-Geral da Administração ou a quem for delegada a competência.
8. Os atestados emitidos para fins de acervo junto ao CREA ou CAU serão assinados, se necessário, por engenheiro(a) ou arquiteto(a) designado(a) pela Administração, em conjunto com o Diretor(a)-Geral da Administração ou a quem for delegada a competência.
9. O atestado será emitido e assinado de forma eletrônica e encaminhado à empresa por *e-mail*, que poderá imprimi-lo com o selo de certificação da assinatura eletrônica.

9.2. Do Boletim de Avaliação de Desempenho (BAD)

1. A avaliação de desempenho constitui importante ferramenta de gestão qualquer que seja a área da organização e o objeto de mensuração, visto que permite a identificação de oportunidades de melhoria, correção de erros e promove a melhoria dos serviços prestados.
2. Em relação às compras governamentais, a avaliação de desempenho constitui ferramenta relevante para o alcance dos objetivos estratégicos do órgão ou entidade pública, uma vez que permite a verificação do cumprimento de prazos de execução/entrega e o atendimento aos requisitos demandados na contratação. Constituem parâmetros de avaliação ainda:
 - a) O capital humano disponibilizado em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
 - b) Qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados; e
 - c) Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida.

A eficiência, a eficácia e a efetividade de um contrato estão diretamente relacionadas ao desempenho do(a) servidor(a) quando do acompanhamento e da fiscalização da sua execução.



3. O processo de avaliação de desempenho em compras públicas é materializado no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região por meio do Boletim de Avaliação de Desempenho (BAD), no qual devem ser mensurados e documentados, quando for o caso, o grau de atendimento aos requisitos de qualidade e de

produtividade esperados e apresentadas proposições com vistas à redução dos gastos, à racionalização dos serviços e do uso de materiais, entre outras medidas que se entendam necessárias para o alcance dos objetivos de eficácia, eficiência e efetividade dos serviços contratados.

4. A elaboração do Boletim de Avaliação de Desempenho é obrigatória na execução de serviços, de acordo com suas características, mensurando-se o alcance dos resultados. A responsabilidade sobre o processo de monitoramento dos serviços e fornecimentos recai sobre o(a) Gestor(a) e o(a) Fiscal Técnico do contrato, a fim de que se evite a perda no nível de qualidade e sejam realizadas intervenções no sentido de se corrigir as falhas ou sugerir a aplicação de sanções.
5. A avaliação por meio do BAD deverá ser feita com a periodicidade determinada pelo(a) Gestor(a), sendo recomendável, quando se tratar de serviço continuado, o prazo mínimo trimestral para fins de acompanhamento do desempenho da empresa Contratada.
6. A falta de uma periodicidade na elaboração do BAD impede a realização de reuniões de ajustes com a Contratada e tende a prejudicar o bom desenvolvimento contratual.
7. Serão atribuídas notas em escala par, de 0 a 10, conforme evidências e percepção da qualidade pelo(a) Gestor(a) e Fiscal do contrato em relação aos atributos do serviço ou produto contratado, adotando-se a seguinte gradação:
 - a) NA (Não aplicável);
 - b) 0 (zero) para o não atendimento total do critério avaliado;
 - c) 2 (dois), nível péssimo para o critério avaliado;
 - d) 4 (quatro), nível regular para o critério avaliado;
 - e) 6 (seis), nível bom para o critério avaliado;
 - f) 8 (oito), nível muito bom para o critério avaliado;
 - g) 10 (dez), nível excelente dentro do esperado.
8. O(A) Gestor(a) pode desdobrar os critérios em subcritérios de acordo com as especificidades contratuais e o avanço físico-financeiro para fins de monitoramento.
9. **O não-preenchimento periódico do Boletim de Avaliação de Desempenho (BAD) enseja em falta administrativa³⁷ cometida pelo(a) Gestor(a) do contrato e por seus fiscais.**
10. Considerando que nos serviços continuados (assim como em alguns contratos de fornecimento) a elaboração de um novo termo de referência ou projeto básico sempre antecede em alguns meses o término da vigência do contrato em vigor, as informações/avaliações supramencionadas deverão constar em base de dados alimentada constantemente, de forma que possam ser disponibilizadas imediatamente quando necessário.

³⁷ De acordo com Art. 116 da Lei nº 8.112/1990.

11. O BAD é uma ferramenta importante para que o(a) Gestor(a) verifique se a empresa Contratada está desenvolvendo a contento os serviços/fornecimentos contratados. Uma medição bem realizada traz a certeza de um serviço bem prestado ou a tomada de medidas visando a uma nova contratação. No último caso, o(a) Gestor(a) deve consultar a Coordenadoria de Contratos acerca da possibilidade de contratação remanescente (em se tratando de licitação), sem prejuízo da abertura de Proad de Apuração de penalidade ou descumprimento contratual visando responsabilizar a contratada pelas falhas ocorridas.

9.3. Do Documento de Encerramento Administrativo de Demanda (DEAD)

1. O Documento de Encerramento Administrativo de Demanda (DEAD) é um formulário que tem a finalidade de coletar e registrar as informações relativas à execução contratual, com vistas ao aperfeiçoamento de novas contratações.
2. Nele serão informadas as dificuldades encontradas no decorrer da gestão e fiscalização do contrato, como a Contratada se comportou ao longo da vigência, os resultados alcançados, levando-se em consideração o custo da contratação e o atingimento dos objetivos inicialmente pretendidos.
3. O **DEAD**, disposto no Apêndice 10.12 deste Manual, será preenchido ao fim da contratação, quando esta se tratar de execução de serviços ou fornecimento/entrega de materiais, pelo(a) Gestor(a), pelo(a) Fiscal Técnico, pela Fiscalização Administrativa e pelo(a) Fiscal Requisitante (em sua ausência, pelo(a) Gestor(a)), dentro de suas respectivas áreas de atuação, devendo ser juntado ao PROAD principal.
4. O formulário abordará, por exemplo:
 - a) A apresentação dos resultados alcançados, considerando a economicidade e o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais, tecnológicos ou financeiros disponíveis;
 - b) O alinhamento e o impacto no(s) objetivo(s) estratégico(s) do Tribunal que se pretendia impulsionar;
 - c) A avaliação quanto ao alcance dos objetivos inicialmente previstos e os fatores que influenciaram positivamente e/ou negativamente o seu alcance (nos casos de contratos continuados essas questões deverão, sempre que possível, ser analisadas durante todo o prazo de execução, visando avaliar, tempestivamente e no menor prazo possível, a necessidade de alteração dos termos ajustados como forma de melhor atingir os objetivos);

- d) Os fatores que facilitaram ou dificultaram o acompanhamento da execução do contrato e o cumprimento das obrigações da Contratada e do Contratante;
 - e) Análise da quantidade de serviços/fornecimento Contratada em relação à demanda observada;
 - f) Sugestões para melhor seleção dos novos fornecedores, descrição do objeto, definição de prazos etc.;
 - g) Apresentação da opinião do usuário (público interno e/ou externo) sobre os produtos/serviços objeto do contrato, obtida por meio de pesquisa eventualmente proposta pelo(a) Gestor(a) e cuja realização deverá ser expressamente autorizada pela Diretoria-Geral da Administração ou pela Presidência do Tribunal.
5. É recomendável que, para serviços continuados (assim como em alguns contratos de fornecimento), as informações/avaliações supramencionadas constem em base de dados alimentada constantemente, de forma que possam ser disponibilizadas imediatamente quando necessário, especificamente quando da elaboração de um novo termo de referência ou projeto básico, que são formalizados com antecedência de alguns meses do término da vigência do contrato em vigor.

10. APÊNDICES

10.1. MODELO DE BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (BAD)	
EMPRESA CONTRATADA	
NÚMERO DO BAD	
NÚMERO DO CONTRATO	
PERÍODO DE COBERTURA	

CRITÉRIO MÍNIMOS	PONTUAÇÃO
1) Resultados alcançados quanto ao cumprimento de prazos .	NA 0 2 4 6 8 10
2) Resultados alcançados quanto à qualidade dos serviços .	NA 0 2 4 6 8 10
3) Recursos humanos empregados em função da quantidade exigida , quando se tratar de prestação de serviços.	NA 0 2 4 6 8 10
4) Recursos humanos empregados em função da qualificação profissional exigida , quando se tratar de prestação de serviços.	NA 0 2 4 6 8 10
5) Adequação dos serviços prestados à rotina de execução ou ao planejamento estabelecidos.	NA 0 2 4 6 8 10
6) Cumprimento das responsabilidades/tarefas combinadas com o gestor/fiscal para o período avaliado.	NA 0 2 4 6 8 10
7) Cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.	NA 0 2 4 6 8 10
Total	
<u>NOTA:</u> O Gestor poderá incluir outros critérios para avaliação dos resultados pretendidos com a contratação e personalizar as perguntas do BAD de acordo com as necessidades de sua área.	
Comentários Adicionais	

São Paulo, ____ de _____ de 20____

Gestor do Contrato

Fiscal Técnico do Contrato

Fiscal Adm. do Contrato

Fiscal Demandante do Contrato

10.2. MODELO DE CONSOLIDAÇÃO DO BAD NO ANO

CONSOLIDAÇÃO ANUAL DO BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (BAD)				
Empresa:				
Processo: PG nº				
Contrato nº				
Objeto:				
Período de Cobertura:				
CRITÉRIO MÍNIMOS	PONTUAÇÃO			
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
1) Resultados alcançados em relação ao contratado, verificação dos prazos de execução e qualidade demandada.				
2) Recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas, quando se tratar de prestação de serviços.				
3) Qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados, no caso de contrato de prestação de serviços.				
4) Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida.				
5) Cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.				
Subtotal				
TOTAL ANO				
Comentários Adicionais:				
NOTA 1: O Gestor deverá, sempre que necessário, incluir outros critérios para avaliação dos resultados pretendidos com a contratação e personalizar as perguntas do BAD de acordo com as necessidades de sua área. NOTA 2: Periodicidade sugerida: Ex: Mão de obra alocada – mensal; Manutenção ar e elevadores – trimestral.				
São Paulo, ____ de _____ de 20____ _____ Gestor do Contrato				
_____ Fiscal Técnico do Contrato		_____ Fiscal Administrativo do Contrato		_____ Fiscal Demandante do Contrato

10.3. GUIA DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

10.3.1. FISCALIZAÇÃO INICIAL

FISCALIZAÇÃO INICIAL
• ELABORAR A PLANILHA-RESUMO DO CONTRATO • CONFERIR: ○ CTPSs dos terceirizados por AMOSTRAGEM (data de início, função, salário conforme CCT, etc.); ○ Número de terceirizados (postos) e funções exercidas; • CONSULTAR: ○ Obrigações adicionais (CCT); ○ Condições insalubres ou perigosas que obriguem o pagamento dos adicionais e o fornecimento/uso de EPIs

NO MOMENTO EM QUE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS É INICIADA, CABE AO FISCAL ADMINISTRATIVO, COM APOIO DO FISCAL TÉCNICO:

- I. Elaborar **Planilha Fiscal Técnico/Administrativo** (Apêndice 10.9) de todo o contrato administrativo, contendo todos os empregados terceirizados que prestam serviços neste Tribunal, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas.
- II. Conferir, por amostragem³⁸: a) anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado; b) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.
- III. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.
- IV. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).
- V. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).
- VI. Verificar, mediante consulta à Administração do Tribunal, a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento

³⁸ Instrução Normativa nº 5/2017 do MPOG, ANEXO VIII-B, item 10.1. "b";

dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

10.3.2. FISCALIZAÇÃO MENSAL

FISCALIZAÇÃO MENSAL
• ELABORAR A PLANILHA MENSAL contendo NOME, FUNÇÃO, DIAS TRABALHADOS, HORAS EXTRAS, LICENÇAS, FALTAS E OCORRÊNCIAS; • EXIGIR E CONFERIR: ○ Folhas de ponto dos empregados, número de dias e horas trabalhados efetivamente, e quando a menor, deve ser feita a glosa da fatura; ○ Comprovantes de pagamento dos salários, FGTS, vale-transporte e auxílio-alimentação dos empregados; ○ Comprovantes de recolhimento: ▪ INSS – Protocolo de envio de arquivos Conectividade Social (GFIP), Declaração à Previdência, guia GPS com recolhimento bancário e Relatórios RE e RET; ▪ FGTS: Protocolo de envio de arquivos Conectividade Social (GFIP), guia GRF com recolhimento bancário e Relatórios RE e RET; • CONSULTAR: ○ Validade das CERTIFICAÇÕES SICAF, CND, CRF e CNDT

ANTES DO PAGAMENTO DA FATURA, CABE AO FISCAL ADMINISTRATIVO, COM APOIO DO FISCAL TÉCNICO:

- I. Receber, do Gestor - via Fiscal Técnico, o Controle Mensal dos Empregados Ativos (Apêndice 10.10) que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.
- II. Verificar no Controle Mensal dos Empregados Ativos (Apêndice 10.10) o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.
- III. Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte, auxílio alimentação e quaisquer demais benefícios previstos aos empregados em Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.
- IV. Verificar, por amostragem, com o auxílio do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP) ou do eSocial, a Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE) e da Relação de Tomadores/Obras (RET).
- V. Receber mensalmente a Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.

- VI. Receber, quanto às contribuições ao INSS, comprovantes por meio dos seguintes documentos:
 - a. Declaração à Previdência (DCTFWeb);
 - b. DARF Previdenciária com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- VII. A técnica de amostragem, sempre que utilizada, deve ser aplicada de modo que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado, garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;
- VIII. Consultar a situação da empresa junto ao SICAF;
- IX. Verificar a validade da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, do Certificado de Regularidade do FGTS e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.



Resolução CNJ nº 169/2013: O Fiscal Administrativo deverá monitorar a retenção dos encargos trabalhistas (férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS) e a incidência dos INSS e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, suas deduções dos pagamentos mensais e seus depósitos na conta-depósito vinculada (conforme proposta inicial).

10.3.3. FISCALIZAÇÃO DIÁRIA

FISCALIZAÇÃO DIÁRIA
• CONFERIR E ACOMPANHAR com a PLANILHA-RESUMO: ○ Por amostragem, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções; ○ Se os empregados estão cumprindo a jornada de trabalho; • ATENÇÃO: ○ Definir rotina para autorizar HORAS EXTRAS e as formas de compensação; ○ Negociação de folgas ou compensação de jornada são condutas exclusivas da Contratada; ○ Evitar ordens diretas aos terceirizados; ○ Dirigir as Preposto solicitações de Serviços e Reclamações

DIARIAMENTE, DEVE O FISCAL TÉCNICO:

- I. Conferir, todos os dias, por amostragem³⁹, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções, atualizando o acompanhamento previsto na planilha-mensal.
- II. Verificar se os empregados estão cumprindo a jornada de trabalho. Deve ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada.
- III. Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.
- IV. Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

10.3.4. FISCALIZAÇÃO ESPECIAL

FISCALIZAÇÃO ESPECIAL	
•	VERIFICAR qual a data-base da categoria
	• FISCALIZAR:
○	Controle de férias e licenças dos empregados (vide Planilha Mensal – Fiscal Administrativo);
○	Cumprimento das normas de SEGURANÇA DO TRABALHO (EPIs, PPRA, PCMSO, ASO);
•	VERIFICAR:
○	Respeito às estabilidade provisórias (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

DEVE AINDA O FISCAL ADMINISTRATIVO, COM APOIO DO FISCAL TÉCNICO:

- I. Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial).
- II. Fiscalizar o controle de férias e licenças (e respectivas substituições) dos empregados na planilha de monitoramento.
- III. Observar o Fiscal Técnico, no ambiente de trabalho, o cumprimento das normas de segurança do trabalho (Equipamentos de Proteção Individual, Medidas de Proteção Coletiva, instalação de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO e Atestado de Saúde Ocupacional).

³⁹ MPOG. Instrução Normativa nº 5/2017. ANEXO VIII-B, item 10.3. "c".

- IV. Verificar se a empresa respeita as estabilidades provisórias de seus(suas) empregados, cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).
- V. Quando do desligamento de algum empregado da empresa prestadora de serviços, verificar:
 - a) exames médicos demissionais;
 - b) extrato da conta do INSS;
 - c) extrato da conta do FGTS.
- VI. Quando da contratação de algum empregado pela empresa prestadora de serviços, verificar, no que couber, o disposto no item 10.3.1. “Fiscalização Inicial”.
- VII. Quando do término ou rescisão contratual, verificar o adimplemento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias, assim como os termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria como requisito para o pagamento da última parcela do contrato.

10.4. MODELO DE TERMO DETALHADO DE RECEBIMENTO**TERMO CIRCUNSTANCIADO**

CONTRATO Nº _____

EMPRESA:

OBJETO:

CONFORMIDADE DO OBJETO:

Informar se os serviços/entregas foram prestados/realizados em estrita observância às determinações, forma e condições constantes no contrato.

CUMPRIMENTO DOS PRAZOS

Informar cumprimento/atrasos na prestação dos serviços.

MÊS DE REFERÊNCIA/PERÍODO DE COMPETÊNCIA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

“Ex.: 1º/01/2023 a 31/01/2023”

NOTA FISCAL Nº _____ (Doc. _____)

OUTRAS INFORMAÇÕES:

- Glosas;
- Interrupções na prestação de serviços
- Valores indevidos;
- “Outras informações que possam subsidiar a liquidação e o pagamento da despesa, além de outras necessárias para registro”.

São Paulo, data da assinatura digital

Assinatura do(a) Gestor(a)

Assinatura dos(as) Fiscal(ais)

10.5. MODELO DE FORMULÁRIO PARA ATA DE REUNIÃO

ATA DE REUNIÃO

UNIDADE DEMANDANTE:		
CONTRATO N°:	DATA:	HORA:
OBJETO DO CONTRATO:		
CONTRATANTE: FISCAL TÉCNICO GESTOR		
FISCAL SETORIAL		
CONTRATADO: PREPOSTO / REPRESENTANTE:		
LOCAL: <i>(necessário saber onde e quando as pautas foram discutidas)</i>		

PAUTA DA REUNIÃO:

(o propósito para o qual as pessoas se reuniram)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

DISCUSSÕES ABORDADAS:

(registro objetivo das discussões para esclarecer porque as decisões foram tomadas e algumas ideias foram abandonadas a fim de evitar que a mesma discussão outras vezes)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

REGISTRO DAS DECISÕES:

(o que de fato foi acordado entre os integrantes e listar quais serão os próximos passos)

- 1.
- 2.
- 3.

COMPROMISSOS:

(registrar os prazos e os responsáveis pela execução de cada tarefa, o dia, horário, local e nome dos participantes da próxima reunião)

- 1.
- 2.
- 3.

HORÁRIO DO TÉRMINO

LISTA PESSOAS PRESENTES E SEUS CARGOS:

(informar por quem as decisões foram tomadas)

NOME DO FISCAL:	ASSINATURA:
NOME DO REPRESENTANTE:	ASSINATURA:

10.6. MODELO DE FICHA DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

CONTRATO N°:		Processo n°	Período de Avaliação:
CONTRATADO:			
OBJETO DO CONTRATO:			
PREPOSTO DO CONTRATADO:		Vigência do Contrato:	
Ocorrências			
DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)		
			
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)		
			
DATA	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)		
			
Nome do Gestor(a):		Assinatura:	Matrícula:
Nome do(a) Fiscal:		Assinatura:	Matrícula:
Nome do(a) Preposto(a):		Assinatura:	Matrícula:

10.7. MODELO DE LISTA DE VERIFICAÇÃO DE PAGAMENTO

LISTA DE VERIFICAÇÃO DE PAGAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE BENS		☒	
Emissão da Nota Fiscal	1	O documento fiscal deve ser Nota Fiscal Eletrônica (DANFE). O documento deve ser enviado, por meio do módulo de Execução Financeira do SIGEO-JT, utilizando-se o tipo específico NFe.	
	2	O campo natureza da operação do DANFE deve ser VENDA.	
		Nota: O DANFE de SIMPLES REMESSA (campo natureza da operação = SIMPLES REMESSA) não tem valor comercial e deve ser utilizado apenas para o transporte da mercadoria. Não deve, portanto, ser encaminhado para pagamento quando desacompanhado do DANFE de VENDA	
	3	O CNPJ do emitente deve ser o mesmo do credor da Nota de Empenho.	
	4	O destinatário deve ser o Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região (CNPJ 03.241.738/0001-39)	
	5	O Documento Fiscal deve permitir a perfeita identificação dos produtos adquiridos, suas quantidades e valor unitário, de acordo com o contrato firmado com o Tribunal e ou Nota de Empenho.	
	6	Indicação dos dados bancários para pagamento.	
	7	A pessoa jurídica fornecedora do bem deverá informar no documento fiscal o valor do IR e das contribuições (CSLL, Cofins e PIS/Pasep) a serem retidos na operação. Quando amparada por isenção, não incidência ou alíquota zero, deve informar também essa condição, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizer, sujeitar-se à retenção do IR e das contribuições (§§ 5º e 6º, do art. 2º, da IN RFB nº 1.234/2012).	
Declarações (art. 6º IN nº 1.234/2012)		A empresa que se enquadrar em uma das hipóteses abaixo deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, declaração na forma dos anexos II, III e IV da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012:	
		a) Instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, a que se refere o art. 12 da Lei nº 9.532/1997;	
		b) Instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico e às associações civis, a que se refere o art. 15 da Lei nº 9.532/1997;	
	8	c) Pessoa jurídica optante pelo SIMPLES NACIONAL.	
		Nota 1: As entidades beneficentes de assistência social previstas nos incisos III e IV, do caput do art. 4º, da IN RFB nº 1.234/2012, que atuam nas áreas da saúde, da educação e da assistência social, deverão apresentar, juntamente com a declaração acima, o Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (Cebas) , conforme § 6º, do art. 6º, da referida instrução normativa. Nota 2: No caso de não apresentação das declarações na forma prevista, o Tribunal efetuará a retenção na fonte do IR e das Contribuições (CSLL, Cofins e PIS/Pasep).	

LISTA DE VERIFICAÇÃO DE PAGAMENTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS			☒
Emissão da Nota Fiscal	1	O documento fiscal deve ser Nota Fiscal de Serviços, Nota Fiscal Fatura de Serviços, Nota Fiscal Eletrônica de Serviços ou DANFE (quando permitido pela legislação municipal). O documento deve ser enviado, por meio do módulo de Execução Financeira do SIGEO-JT, utilizando-se o tipo que melhor se enquadre a situação (FS, NFS ou NFSe).	
	2	O CNPJ do emitente deve ser o mesmo do credor da Nota de Empenho.	
	3	O destinatário deve ser o Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região (CNPJ 03.241.738/0001-39 e Inscrição Municipal 3.521.274-8).	
	4	O documento fiscal deve ter data de emissão.	
	5	A descrição deve permitir a perfeita identificação: dos serviços prestados, local e data (dia/mês/ano) da prestação dos serviços, de acordo com o contrato firmado com o Tribunal e ou Nota de Empenho. Deve ser emitido um documento fiscal para cada município onde o serviço foi prestado.	
		Nota: A retenção do ISS na fonte, quando cabível, depende de análise da legislação do município do local da prestação. Por isso, é fundamental a sua indicação na nota fiscal.	
	6	Indicação dos dados bancários para pagamento.	
	7	A pessoa jurídica prestadora do serviço deverá informar no documento fiscal o valor do IR e das contribuições (CSLL, Cofins e PIS/Pasep) a serem retidos na operação. Quando amparada por isenção, não incidência ou alíquota zero, deve informar também essa condição, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizer, sujeitar-se à retenção do IR e das contribuições (§§ 5º e 6º, do art. 2º, da IN RFB nº 1.234/2012).	
	8	Quando for o caso, a pessoa jurídica prestadora do serviço deverá destacar o valor da retenção previdenciária com o título de “RETENÇÃO PARA A PREVIDÊNCIA SOCIAL”. O destaque do valor retido deverá ser identificado logo após a descrição dos serviços prestados, apenas para produzir efeitos como parcela dedutível, sem alteração do valor bruto da nota fiscal (artigo 121 da IN RFB nº 2110/2022).	
Declarações (art. 6º IN nº 1.234/2012)		A empresa que se enquadrar em uma das hipóteses abaixo deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, declaração na forma dos anexos II, III e IV da Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012:	
		a) Instituições de educação e de assistência social, sem fins lucrativos, a que se refere o art. 12 da Lei nº 9.532/1997;	
		b) Instituições de caráter filantrópico, recreativo, cultural, científico e às associações civis, a que se refere o art. 15 da Lei nº 9.532/1997;	
	9	c) Pessoa jurídica optante pelo SIMPLES NACIONAL.	
		Nota 1: As entidades beneficentes de assistência social previstas nos incisos III e IV, do caput do art. 4º, da IN RFB nº 1.234/2012, que atuam nas áreas da saúde, da educação e da assistência social, deverão apresentar, juntamente com a declaração acima, o Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (Cebas) , conforme § 6º, do art. 6º, da referida instrução normativa. Nota 2: No caso de não apresentação das declarações na forma prevista, o Tribunal efetuará a retenção na fonte do IR e das Contribuições (CSLL, Cofins e PIS/Pasep).	

10.8. MODELO DE PLANILHA – FISCAL (devem ser observadas as especificidades de cada atividade)

MODELO DE PLANILHA RESUMO DO CONTRATO – FISCAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO									
Empresa: Processo: PG - Contrato nº Objeto:									
ITEM	OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	PERIODICIDADE DA VERIFICAÇÃO						ATENDIDA ?	NORMA APLICÁVEL
		INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	DIÁRIA	MENSAL	Bimestral	ANUAL	ÉPOCAS VARIADAS *		
Gerais									
1	Manter as condições de habilitação do contrato: fiscal, trabalhista, previdenciária e fundiária				X				L. 8.666/93 L. 14.133/21
2	Seguro em favor dos empregados contra riscos de acidentes de trabalho e recolhimento dos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução dos serviços prestados.			X					Cláusula Contratual
3	Obedecer às normas de saúde, segurança do trabalho e proteção ao meio ambiente.		X						Cláusula Contratual
4	Assumir integral responsabilidade pelos danos causados à União		X						Cláusula Contratual
5	Selecionar e preparar os empregados, instruindo-os à execução dos serviços com qualidade, urbanidade e respeito								Cláusula Contratual
6	Manter a disciplina e adotar medidas que pevinam condutas prejudiciais à adequada instrução processual		X						Cláusula Contratual
7	Selecionar e preparar os empregados, instruindo-os à			X					Cláusula Contratual

	execução dos serviços com qualidade, urbanidade e respeito								
8	Fornecer pessoal capacitado para a atividade, uniformizado e com logo, portando crachá de identificação com foto e materiais/ferramenta apropriados ao serviço a ser executado		X						Cláusula Contratual
9	Fornecer e fiscalizar o uso de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC)		X						Cláusula Contratual
10	Apresentar a ART - Anotação de Responsabilidade Técnica e informar eventual alteração do Engenheiro responsável.	X							Cláusula Contratual

Especificações do Objeto

Nota 1: Épocas variadas: Quando Convocado; Data-base; Rescisão; Ocorrências Específicas;

Nota 2: A fiscalização do TRT poderá suspender qualquer serviço no qual se evidencie risco eminente, ameaçando a segurança de pessoas (usuários, funcionários ou transeuntes), equipamentos, patrimônio do TRT e vizinhanças.

Observações:

NOME / ASSINATURA DO FISCAL TÉCNICO	DATA	MATRÍCULA
NOME / ASSINATURA DO FISCAL ADMINISTRATIVO	DATA	MATRÍCULA
NOME / ASSINATURA DO PREPOSTO	DATA	

10.9. MODELO DE PLANILHA - FISCAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

CONTROLE DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

CONTRATO Nº:		VIGÊNCIA DO CONTRATO:											
CONTRATADA:													
OBJETO DO CONTRATO:													
NOME DO PREPOSTO:													
Nº	Nome do Funcionário	Função	Quadro Efetivo (*)	Admissão	Dias Trabalhados	Férias, Licença ou Afastamento	Faltas	CPF	Dados Bancários		Valor Salário (em R\$)	Vales	
									Banco	C/C		Transporte	Refeição
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
10													
NOME DO FISCAL:													
ASSINATURA DO FISCAL:											DATA:		

10.10. DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO ART. 7º, III DA LEI Nº 14.133/2021

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO ART. 7º, III DA LEI Nº 14.133/2021

Eu, servidor(a) efetivo(a) do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, conforme assinado digitalmente, designado(a) como gestor(a) titular/substituto(a)/fiscal titular/substituto(a) do Contrato ____/____, por meio da Portaria DGA nº ____/____, declaro sob as penas da lei não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais desta Administração nem ter com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil possuir.

São Paulo, data da assinatura digital.

Assinado digitalmente

10.11. PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS

PORTARIA DGA N. __, DE __ DE ____ DE 202__

Designa servidores para atuarem como Gestores e Fiscais dos contratos administrativos celebrados no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região, na forma que especifica.

O(A) DIRETOR(A)-GERAL DA ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO, no uso da competência delegada pelo Ato GP n. 47, de 26 de dezembro de 2022;

CONSIDERANDO que cabe à Administração Pública acompanhar e fiscalizar, por representantes formalmente designados, a execução dos contratos celebrados, atividade esta que é desenvolvida sem prejuízo das atividades normalmente desenvolvidas;

CONSIDERANDO que, para a atividade de fiscalização, devem ser observadas as disposições do Ato GP n. 27, de 3 de dezembro de 2012,

RESOLVE:

Art.1º Designar, no Contrato n. 27/2023, Processo Administrativo, Proad n. 13922/2021, acordo de cooperação técnica entre o Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região e o Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região para cessão do Sistema de Gestão de Contratos - SIGEC:

- I – _____, matrícula _____, como Gestor(a) Titular;
- II – _____, matrícula _____, como Gestor(a) Substituto(a);
- III – _____, matrícula _____, como Fiscal Técnico(a) Titular;
- IV – _____, matrícula _____, como Fiscal Técnico(a) Substituto(a).

Art. 2. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

São Paulo, data da assinatura eletrônica.

Diretor(a)-Geral da Administração

10.12. DOCUMENTO DE ENCERRAMENTO DE DEMANDA

INFORMAÇÕES INICIAIS:

Este formulário tem a finalidade de coletar e registrar as informações relativas à execução contratual das xxxxxxxxx, com vistas ao aperfeiçoamento de novas contratações.

A necessidade é fundamentada conforme instrução que consta no Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos do TRT2 2º, Edição-2023, item 9.3, sendo reforçada por recomendação de auditoria interna (Auditoria SCI 07/2018, Proad 38045/2018).

Dada a importância do adequado preenchimento das informações, seguem algumas orientações:

Antes de iniciar o preenchimento, leia todo o formulário. Isso facilitará o seu trabalho e permitirá um melhor entendimento de quais informações devem ser fornecidas em cada item; observe que há seções específicas para o Gestor, o fiscal técnico, o fiscal administrativo e o fiscal requisitante.

Seja preciso, claro e conciso em suas informações;

Evite a utilização de termos técnicos, mas se forem necessários, inclua uma sucinta explicação;

Os textos (em VERMELHO) que acompanham alguns itens contêm informações úteis para o devido preenchimento do campo;

DOCUMENTO DE ENCERRAMENTO ADMINISTRATIVO DE DEMANDA (DEAD)

PROAD de Referência:	XXXXXXXX
Empresa contratada:	XXXXXXXX
Número do contrato:	XXXXXXXX
Objeto:	XXXXXXXX
Período considerado:	XXXXXXXX

A - EXECUÇÃO DO CONTRATO

Gestor(a)
1 - Fatores positivos e negativos no monitoramento: <i>[Explique, com o grau de detalhe adequado, os aspectos do monitoramento que contribuíram para a execução contratual e aqueles dificultaram a verificação do contrato]</i>
2 - O monitoramento foi executado conforme previsto no contrato? () SIM () NÃO Deixe seu comentário a respeito: <i>[Avalie o monitoramento da execução contratual em relação ao especificado no contrato]</i>
3 - Há oportunidades de melhoria na forma de monitoramento? () SIM

☐ NÃO Se SIM, quais? <i>[Detalhe, de forma prática, as oportunidades de melhoria no monitoramento]</i>
4 - Ocorreram problemas para efetuar o recebimento provisório/definitivo? ☐ SIM ☐ NÃO Se SIM, quais? <i>[Explique os problemas encontrados no recebimento provisório/definitivo]</i>
5 - A contratada foi diligente na correção de falhas de atendimento e/ou de inexecução de termos contratuais? ☐ SIM ☐ NÃO Deixe seu comentário a respeito: <i>[Avalie a performance da contratada quanto à correção de falhas de atendimento e/ou inexecução de termos contratuais]</i>

Fiscal Técnico(a)
1-Fatos relevantes ocorridos durante a execução contratual: <i>as ocorrências mais importantes estão elencadas no Anexo I deste documento.</i>
2 - Fatores positivos e negativos no monitoramento: <i>[Explique, com o grau de detalhe adequado, os aspectos do monitoramento que contribuíram para a execução contratual e aqueles dificultaram a verificação do contrato]</i>
3 - O monitoramento foi executado conforme previsto no contrato? ☐ SIM ☐ NÃO Deixe seu comentário a respeito: <i>[Avalie o monitoramento da execução contratual em relação ao especificado no contrato]</i>
4 - Há oportunidades de melhoria na forma de monitoramento? ☐ SIM ☐ NÃO Se SIM, quais? <i>[Detalhe, de forma prática, as oportunidades de melhoria no monitoramento]</i>
5 - Ocorreram problemas para efetuar o recebimento provisório/definitivo? ☐ SIM ☐ NÃO Se SIM, quais? <i>[Explique os problemas encontrados no recebimento provisório/definitivo]</i>
6 - A contratada foi diligente na correção de falhas de atendimento e/ou de inexecução de termos contratuais? ☐ SIM ☐ NÃO

Deixe seu comentário a respeito:

[Avalie a performance da contratada quanto à correção de falhas de atendimento e/ou inexecução de termos contratuais]

Fiscal administrativo

1 - Fatos relevantes ocorridos durante a execução contratual: *as ocorrências mais importantes estão elencadas no Anexo II deste documento.*

2 - Houve dificuldade na entrega de documentação imprescindível à assinatura do contrato?

☐ SIM

☐ NÃO

Deixe seu comentário a respeito:

[Avalie o desempenho da contratada quanto ao atendimento dos requisitos para assinatura do contrato]

3 - A empresa respeitou a obrigatoriedade de proceder à assinatura digital no portal "Proad"?

☐ SIM

☐ NÃO

Deixe seu comentário a respeito:

[Avalie se a empresa procedeu com a assinatura digital no portal "Proad", de acordo com as solicitações do tribunal]

4 - Houve atraso na apresentação da garantia contratual?

☐ SIM

☐ NÃO

Deixe seu comentário a respeito:

[Avalie se a empresa apresentou a garantia contratual, dentro da forma e do prazo indicado pelo tribunal]

5 - Ocorreram dificuldades em obter a documentação fiscal da contratada?

☐ SIM

☐ NÃO

Deixe seu comentário a respeito:

[Explique as dificuldades em obter a documentação atualizada da contratada]

6 - A contratada apresentava regularmente a documentação necessária (cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, ambientais e de segurança do trabalho), especialmente no caso de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra?

☐ SIM

☐ NÃO

Deixe seu comentário a respeito:

[Avalie a regularidade e a qualidade da documentação apresentada pela contratada]

7 - A contratada foi diligente na correção de falhas de atendimento e/ou de inexecução de termos contratuais?

☐ SIM

☐ NÃO

Deixe seu comentário a respeito: <i>[Avalie a performance da contratada quanto à correção de falhas de atendimento e/ou inexecução de termos contratuais]</i>
8- Houve atraso na assinatura do contrato/termos aditivos? () SIM () NÃO Deixe seu comentário a respeito: <i>[Avalie o atendimento da contratada quanto ao prazos estipulados pelo tribunal para assinatura do contrato e seus aditivos]</i>
9 - Houve atraso no(s) endosso(s) da(s) garantia(s) contratual(ais)? () SIM () NÃO Deixe seu comentário a respeito: <i>[Avalie se a empresa apresentou o(s) endosso(s) da(s) garantia(s) contratual(ais), dentro da forma e do prazo indicado pelo tribunal]</i>

B - EFETIVIDADE DO OBJETO

Fiscal requisitante, na ausência deste, Gestor(a)
1 - Apresentar os resultados alcançados, considerando a economicidade e o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais, tecnológicos ou financeiros disponíveis: <i>[Explique o que a contratação permitiu atingir]</i>
2 - O impacto previsto nos objetivos estratégicos foi alcançado? () SIM () NÃO Deixe seu comentário a respeito: <i>[Avalie como o contrato ajudou (ou não) a atingir os objetivos estratégicos relacionados]</i>
3 - A contratação atendeu a necessidade que a originou? () SIM () NÃO Deixe seu comentário a respeito: <i>[Avalie se o objeto contratado atendeu a demanda especificada no respectivo DFD/DOD]</i>
4 - Relação entre a quantidade contratada e a demanda efetiva: <i>[Avalie se a quantidade contratada foi compatível com a demanda ocorrida durante a execução contratual, explicando a necessidade de eventuais termos aditivos celebrados]</i>
5 - Há sugestões de melhorias na forma de seleção de novos fornecedores, descrição do objeto, definição de prazos, aplicação de penalidades etc.? () SIM () NÃO

Se sim, quais?

[Detalhe as sugestões de melhorias pertinentes]

C - SUGESTÕES E OPINIÕES DO USUÁRIO

Fiscal requisitante, na ausência deste, Gestor(a)

1 - Foi feita pesquisa de satisfação junto ao público usuário?

() SIM

() NÃO

Em caso positivo, quais os resultados?

[Cite e avalie os resultados da pesquisa de satisfação feita junto ao público beneficiado pela contratação]

Comentários adicionais:

São Paulo, data da assinatura digital.

Gestor(a) do Contrato

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fiscal Técnico(a) do Contrato

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fiscal Adm. do Contrato

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fiscal Demandante do Contrato

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

10.13. MODELO DE CARTA DE PREPOSTO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 0XX/202X - PROAD Nº XX.XXX/202X

Pelo presente instrumento, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, estabelecida na Rua _____, vem indicar o Sr. _____; inscrito no CPF sob nº _____; portador do RG nº _____; telefone: _____; e-mail _____ e endereço _____, como preposto titular e o Sr. _____; inscrito no CPF sob nº _____; portador do RG nº _____; telefone: _____; e-mail _____ e endereço _____ como preposto substituto, conferindo-lhes poderes para representá-la durante a execução contratual.

São Paulo, ____ de _____ de 20__.

(Assinatura do representante legal)