



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 19ª REGIÃO

ATO Nº 20/GP/TRT 19ª, DE 26 DE JANEIRO DE 2015\*

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA NONA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o que consta da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, e da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como demais normas legais pertinentes;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar os procedimentos internos para a tramitação dos processos administrativos referentes a licitações, contratos, convênios e demais formas de ajuste no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região;

CONSIDERANDO a necessidade de planejar as aquisições e contratações segundo critérios previamente definidos e que levem em conta a Estratégia do Tribunal;

CONSIDERANDO a Resolução nº 103, de 25 de maio de 2012, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), que aprova o guia para inclusão de critérios de sustentabilidade nas contratações de bens e serviços no âmbito da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;

CONSIDERANDO a Resolução nº 182, de 17 de outubro de 2013, do CNJ, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

CONSIDERANDO a edição do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, que regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal;

CONSIDERANDO o dever de fazer com que sejam promovidas ações para dar maior transparência e agilidade às aquisições de bens, serviços ou obras e serviços de engenharia;

CONSIDERANDO, ainda, a conveniência de uniformização de tais procedimentos formais levados a efeito por todas as unidades administrativas do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região;

RESOLVE

**Art. 1º.** Estabelecer procedimentos internos para a tramitação dos processos administrativos referentes a licitações, contratos, convênios e demais ajustes celebrados

pelo Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região e sobre fiscalização e gestão dos mesmos.

## **CAPÍTULO I**

### **DO PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES**

#### **SEÇÃO I**

##### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 2º.** Todas as contratações do Tribunal são derivadas de duas fontes:

I - projetos estratégicos; e

II - definições das unidades demandantes.

**Art. 3º.** Os projetos estratégicos do Tribunal são elencados pela alta administração, com a participação da Comissão de Gestão Estratégica, dos magistrados, dos servidores e das associações de classe, até o dia 30 de outubro de cada exercício.

**Art. 4º.** Após a definição dos projetos estratégicos, a lista de prioridades será encaminhada pela Presidência ao Tribunal Pleno para apreciação e deliberação.

**Art. 5º.** Aprovados pelo Tribunal Pleno, os projetos estratégicos serão encaminhados às unidades responsáveis pela sua execução, que deverão apresentar, no prazo de 90 (noventa) dias, o projeto básico/termo de referência respectivo, salvo quando a solicitação de prazo diferenciado for justificada e deferida pela Diretoria-Geral.

**Art. 6º.** Todas as propostas de aquisições e contratações devem estar alinhadas com a proposta orçamentária definitiva.

**Art. 7º.** Salvo disposição contrária contida neste ato, os projetos básicos/termos de referência deverão ser apresentados 2 (dois) meses antes do termo final do contrato vigente.

**Art. 8º.** Os planos de aquisições e/ou contratações das Unidades Demandantes do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região para o exercício seguinte devem obedecer ao disposto nos artigos posteriores.

**Parágrafo único** - As contratações e aquisições que porventura não estejam relacionadas nos planos de aquisições e contratações referidos serão enquadradas, pela Diretoria-Geral, mediante prévia consulta às Unidades Demandantes.

**Art. 9º.** As contratações de ações de capacitação cuja Unidade Demandante é a Escola Judicial serão disciplinadas em ato próprio.

#### **SEÇÃO II**

## **DO PLANO DE AQUISIÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO PARA PROVIMENTO DAS NECESSIDADES DE MATERIAIS DE CONSUMO E MOBILIÁRIO.**

**Art. 10.** A estratégia de aquisições de material de consumo e de mobiliário ficará sob a responsabilidade da Coordenadoria de Material e Logística (CML).

**Art. 11.** A CML apresentará, no prazo de 90 (noventa) dias após a edição deste ATO, o planejamento das respectivas aquisições.

**Art. 12.** Até o dia 30 de setembro de cada exercício, a CML deverá apresentar os projetos básicos/termos de referência à Diretoria-Geral, contendo as aquisições necessárias para o exercício seguinte.

**Art. 13.** Na definição dos produtos que serão adquiridos, a CML deverá observar o seguinte:

I - a avaliação quanto à necessidade, oportunidade e economicidade, considerando o histórico de consumo, a legislação vigente, os avanços tecnológicos, a inovação e a dinâmica do mercado que possam influenciar nas contratações;

II – a observância do Guia de Inclusão de Critérios de Sustentabilidade nas contratações da Justiça do Trabalho, aprovado pelos Órgãos Superiores;

III - a adequação do mobiliário aos padrões ergonômicos (Normas Regulamentares);

IV – o grau de prioridade das demandas apresentadas.

**Art. 14.** As Unidades Demandantes poderão solicitar, à CML, a inclusão de itens que não constem em seu planejamento.

### **SEÇÃO III**

## **DO PLANO DE AQUISIÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO PARA PROVIMENTO DE NECESSIDADES RELACIONADAS A SISTEMAS DE INFORMAÇÃO, PERIFÉRICOS E AFINS.**

**Art. 15.** As orientações para contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação observarão as diretrizes do CNJ constantes da Resolução CNJ nº 182, de 17 de outubro de 2013, ou ato normativo equivalente que a venha substituir.

**Art. 16.** A estratégia de aquisições de bens, serviços e materiais de tecnologia da informação ficará a cargo da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC), que deve ser elaborada seguindo as diretrizes estabelecidas para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação.

**Art. 17.** O Plano de Contratações obedecerá às diretrizes estabelecidas no Plano Estratégico Institucional (PEI) ou no Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) e em harmonia com o seu Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC).

**Art. 18.** A SETIC encaminhará à Diretoria-Geral, até o dia 15 de novembro de cada ano, o seu plano de contratações para o exercício seguinte.

#### **SEÇÃO IV**

##### **DO PLANO DE AQUISIÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO PARA PROVIMENTO DE NECESSIDADES DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA.**

**Art. 19.** O planejamento dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos imóveis utilizados pelo Tribunal será traçado pela Coordenadoria de Manutenção e Projetos (CMP).

**Art. 20.** A CMP elaborará, no prazo de 90 (noventa) dias a pós a edição deste ATO, um plano permanente de manutenção dos imóveis, devendo conter, entre outras informações, uma lista de verificação a ser utilizada para checar se há ou não itens ou situações a serem corrigidos nos imóveis do Tribunal e um cronograma de visitas às unidades.

**Art. 21.** Até o dia 30 de novembro de cada ano, a CMP apresentará, à Diretoria-Geral, as necessidades de manutenção para o exercício seguinte.

**Art. 22.** As construções serão executadas e definidas pela alta administração, nos termos do art. 4º deste ATO, em conformidade com o estabelecido no Plano de Obras do Tribunal.

**Parágrafo único** - O Plano de Obras poderá ser atualizado anualmente pelo Tribunal Pleno, após sugestão da CMP, segundo as diretrizes estabelecidas pelo CNJ e CSJT.

**Art. 23.** A CMP também ficará encarregada das aquisições de equipamentos e da manutenção da refrigeração, elevadores e geradores.

**Art. 24.** As necessidades de aquisição de equipamentos, peças e serviços de refrigeração deverão ser apresentadas até o dia 30 de setembro de cada exercício, bem como a aquisição de outros bens e serviços que forem necessários ao bom funcionamento dos serviços.

**Art. 25.** Para aquisição dos equipamentos de refrigeração, deverão ser observados os critérios de sustentabilidade, economicidade e a durabilidade dos equipamentos em uso.

#### **SEÇÃO V**

##### **DO PLANO DE AQUISIÇÃO E/OU CONTRATAÇÃO PARA PROVIMENTO DE NECESSIDADES RELACIONADAS À LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, SEGURANÇA E DEMAIS NECESSIDADES DE**

## **APOIO AO FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES DO TRT DA 19ª REGIÃO.**

**Art. 26.** A Diretoria-Geral elaborará, no prazo de 90 (noventa) dias da edição deste ATO, uma proposta de política de terceirização do Tribunal, levando em consideração as contratações com ou sem mão de obra residente.

**Art. 27.** A proposta será encaminhada ao Presidente do Tribunal para análise e deliberação.

**Art. 28.** A contratação dos serviços de limpeza e conservação, segurança e apoio administrativo ficará sob a responsabilidade da Secretaria de Administração.

**Art. 29.** A Seção de Segurança e Transporte apresentará, até o dia 30 de setembro de cada exercício, os projetos básicos de contratações e aquisições necessárias para o exercício seguinte.

**Art. 30.** Quando não houver possibilidade de prorrogação dos contratos de vigilância armada e daqueles que possuam mão de obra residente, as Unidades Demandantes respectivas deverão encaminhar o projeto básico/termo de referência para aprovação da autoridade competente, com antecedência mínima de 6 (seis) meses do término do contrato vigente.

**Parágrafo único** - Os demais contratos de serviços continuados obedecerão ao prazo definido no art. 7º, Capítulo I deste Regulamento.

### **SEÇÃO VI**

#### **DAS AQUISIÇÕES DE SERVIÇOS, BENS E MATERIAIS DO SETOR DE SAÚDE.**

**Art. 31.** O planejamento das aquisições de serviços, bens e materiais da área de saúde ficará sob a responsabilidade da Secretaria de Gestão de Pessoas.

**Art. 32.** Até o dia 30 de setembro de cada exercício, a Secretaria de Gestão de Pessoas deverá apresentar os projetos básicos/termos de referência do Setor de Saúde à Diretoria-Geral, contendo as aquisições e contratações necessárias para o exercício seguinte.

### **SEÇÃO VII**

#### **DA GESTÃO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS**

**Art. 33.** As Atas de Registro de Preços serão gerenciadas pelo Diretor da Secretaria de Administração.

**Art. 34.** Os pedidos de adesão às Atas de Registros de Preços do Tribunal serão encaminhados à Secretaria de Administração para análise e deliberação, devendo-se observar o disposto no Decreto n. 7.892/2013.

## CAPÍTULO II

### DAS CONTRATAÇÕES

**Art. 35.** Nas aquisições de bens e contratações de empresa para prestação de serviços, a Unidade Demandante encaminhará o projeto básico/termo de referência à Secretaria de Licitações, contendo:

I - justificativa da necessidade da contratação e especificação, clara e precisa do seu objeto;

II - indicação dos aspectos qualitativos e quantitativos necessários à contratação; e

III - formulação do valor de referência, observando-se a conformidade com a legislação vigente e as instruções normativas para obtenção do mesmo;

IV - os elementos descritos no inciso IX do art. 6º da Lei n. 8.666/93, em sendo o caso.

§ 1º Caso a Unidade Demandante encontre Ata de Registro de Preços vigente que represente a necessidade apresentada, deverá anexá-la à solicitação para aquisição.

§ 2º Da justificativa da necessidade de contratação deverá constar expressamente se a solicitação está contemplada no Plano Anual de Aquisições.

§ 3º. Em caso de contratação que não esteja contemplada no Plano Anual de Aquisições, a Unidade Demandante deverá indicar, de forma circunstanciada, a necessidade da aquisição pretendida, salientando as implicações da não contratação e encaminhará à Diretoria-Geral para deliberação acerca da oportunidade e conveniência.

§ 4º. Caso seja reconhecida a oportunidade e a conveniência, o expediente será encaminhado à Secretaria de Orçamento e Finanças para análise e sugestão da origem de recursos orçamentários de forma a atender à demanda.

§ 5º. Não reconhecida a oportunidade e a conveniência da contratação de que trata o § 3º desta Cláusula, o pedido será arquivado.

**Art. 36.** Ao receber o projeto básico/termo de referência, a Secretaria de Licitações providenciará a autuação do competente Processo Administrativo, fará a sugestão da modalidade de licitação, e, se for o caso, indicará o pregoeiro, seu substituto e a equipe de apoio, encaminhando o processo à Diretoria-Geral para análise e deliberação.

§ 1º. Não havendo Ata de Registro de Preços anexada ao projeto básico/termo de referência encaminhado, a Secretaria de Licitações verificará se há Registro de Preços em condições mais vantajosas para as aquisições de bens e contratações de serviços de interesse do Tribunal, e, em caso afirmativo, juntará a documentação com proposta de adesão e encaminhará à Assessoria Jurídico-Administrativa, para análise e emissão de Parecer, após o que o processo seguirá os passos detalhados no Fluxo C1, um dos anexos deste ATO que trata da aquisição por meio de Adesão à Ata de Registro de Preços (Carona).

§ 2º. A proposição de adesão à Ata de Registro de Preços será instruída com as especificações do objeto a ser adquirido, indicação do Órgão Gerenciador da Ata, bem como demonstração da vantagem a ser obtida com a contratação na forma sugerida.

**Art. 37.** A Diretoria-Geral, ao receber o processo com a solicitação de aquisição, após observada a inexistência de Ata de Registro de Preços que atenda à demanda iniciada, deliberará sobre a oportunidade e conveniência da contratação, bem como o tipo e a modalidade a ser adotada, considerando a(s) sugestão(ões) emanada(s) da Secretaria de Licitações, conforme detalhamento inserido no Anexo I, Parte Geral.

**Art. 38.** A depender da forma de contratação (Inexigibilidade/Dispensa de Licitação/Licitação/Adesão/Participação), as unidades deverão observar os fluxos estabelecidos nos Anexos A1 (Dispensa incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93), A2 (Dispensa a partir do inciso III do art. 24 da Lei n. 8.666/93), B (Inexigibilidade), C1 (Adesão a Ata), C2 (SRP Gerenciador), C3 (SRP Participante), D (Pregão), E (Demais modalidades da Lei nº 8.666/93).

### **CAPÍTULO III DA EXECUÇÃO CONTRATUAL**

**Art. 39.** A fiscalização dos contratos será realizada por representantes da Administração, denominados Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato, conforme as suas atribuições, que serão designados pelo Diretor da Secretaria de Administração, ouvida a área técnica, caso entenda necessário.

§ 1º. Caberá, à Secretaria de Administração, a gestão de qualquer contrato que tenha mão de obra residente.

§ 2º. A gestão e a fiscalização de um contrato poderão recair sobre o mesmo servidor, quando devidamente justificado.

§ 3º. Conforme a complexidade do objeto a ser fiscalizado, a Administração poderá designar uma Comissão de Fiscalização de, no mínimo, 3 (três) membros.

§ 4º. A indicação do Fiscal de Contrato deverá recair sobre servidor que apresente as seguintes características:

I - goze de boa reputação ética e profissional;

II - possua conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;

III - tenha conhecimento do contrato;

IV - tenha conhecimento do projeto básico ou termo de referência e do projeto executivo;

V - tenha conhecimento das Leis e Normas referenciadas no Contrato;

VI - não possua em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;

VII - não haja sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União;

IX - não haja sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei n. 7.492/1986 e na Lei n. 8.429/1992;

§ 5º. Não poderá funcionar como Fiscal de Contrato o servidor que:

I - esteja respondendo a sindicância ou a processo administrativo disciplinar;

II - seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral até o terceiro grau do contratado.

§ 6º. O contratado será oficiado pelo Gestor de Contrato da designação do Fiscal.

**Art. 40.** Poderá ser autorizada a contratação de pessoa física ou jurídica para assistir e subsidiar o(s) Fiscal(is) de Contrato, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93-

**Art. 41.** Quando um procedimento licitatório resultar na contratação de várias empresas, deverá ser autuado um processo para cada contratada.

§ 1º. Na abertura de cada processo será lavrado termo de abertura fazendo referência ao processo que deu origem à contratação, aos dados da contratada e a outras informações pertinentes.

§ 2º. Nas licitações realizadas através do Sistema de Registro de Preços – SRP, o novo processo será autuado a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços. Nos demais casos, a partir da homologação do processo licitatório.

**Art. 42.** O processo deverá estar instruído com, pelo menos, os seguintes documentos:

I - projeto básico ou termo de referência;

II - edital da licitação;

III - contrato;

IV - Ata de Registro de Preços (quando for o caso)

V - todos os aditivos (se existentes);

VI - proposta da Contratada;

VII - relação das notas fiscais recebidas e das pagas ou dos documentos equivalentes;

VIII - correspondências entre Fiscal e Contratada.

**Art. 43.** Os contratos de terceirização deverão ser autuados da seguinte forma:

I- um processo administrativo originário para acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária, e

II - um processo administrativo para liquidações e pagamentos, por exercício financeiro.

**Parágrafo único.** Para os contratos em andamento, será aberto um processo para liquidação e pagamento por exercício financeiro. A documentação trabalhista e previdenciária permanecerá no processo originário.

## **DA GESTÃO DE CONTRATOS**

**Art. 44.** Compete ao Gestor de Contratos:

I - manter controle da atuação do Fiscal;

II - controlar as despesas vinculadas a sua área de atuação com elaboração de demonstrativos que forneçam as projeções para o exercício;

III - opinar, quando consultado pela Secretaria de Administração, com antecedência devida, quanto à renovação contratual, observando a conveniência, qualidade técnica do objeto contratado e necessidade de ajustes em projeto, serviço, supressões ou acréscimos quantitativos e qualitativos ao contrato, acompanhado das devidas justificativas, ouvido o Fiscal quando necessário;

IV - implementar medidas que possibilitem uma melhor condução dos trabalhos desenvolvidos pela unidade, visando à racionalização e redução de despesas;

V - solicitar ao Ordenador de Despesa autorização para acréscimo de gasto quando o valor empenhado for insuficiente para a contratação;

VI - informar ao Ordenador de Despesa, até 30 de novembro de cada ano, as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento ou inscrição de saldo de empenho à conta Restos a Pagar;

§ 1º. Na ausência, a qualquer título, do Gestor de Contrato, o seu substituto legal assumirá automaticamente as suas atribuições.

**Art. 45.** Na ausência do Fiscal titular e de seu substituto, atuará o Gestor, ainda que em substituição. Na eventual ausência de todos estes, responderá o Diretor da Secretaria de Administração.

## **DA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**Art. 46.** São atribuições do Fiscal de Contrato ou da Comissão de Fiscalização:

I - aceitar e registrar, no processo de contratação, o preposto e seu substituto indicados pela contratada, em cumprimento ao disposto no art. 68 da Lei n. 8.666/93;

II - verificar, quando cabível, se o prazo de entrega, especificações (inclusive a garantia do fabricante ou do prestador do serviço) e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

III - anotar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

IV - comunicar à contratada, mediante correspondência juntada aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;

V - comunicar à contratada os danos causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;

VI - comunicar, formalmente ao Gestor de Contrato, o descumprimento das exigências legais e contratuais por parte da contratada;

VII - receber a nota fiscal, confrontar os preços e quantidades nela constantes com os estabelecidos no contrato, atestá-las e encaminhá-las à Secretaria de Orçamento e Finanças para pagamento, observada a regularidade fiscal;

VIII - consultar o diretor da unidade sediada no interior do Estado quanto à fiel execução do contrato na localidade, registrando tal fato no processo, previamente ao pagamento;

IX - manter controle do saldo de empenho do(s) contrato(s) sob sua fiscalização, comunicando ao Gestor correspondente, em tempo hábil, a informação acerca da necessidade de reforço, caso necessário;

X - informar ao Gestor, até o dia 20 de novembro de cada ano, as obrigações financeiras não liquidadas no exercício, para os fins determinados no inciso VI, do artigo 44 deste ATO;

XI - controlar a garantia contratual prestada, inclusive quanto à liberação ao término do contrato, encaminhando à Diretoria-Geral para as providências necessárias;

XII - providenciar termo de quitação das obrigações contratuais de serviços continuados, no encerramento do contrato;

XIII - indicar a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços, submetendo ao Gestor de Contrato minuta do novo projeto básico/termo de referência, com a antecedência mínima determinada na fase de planejamento deste Regulamento;

XIV - quando se tratar de contrato com mão de obra residente, consultar todos os setores usuários, até 6 (seis) meses antes do término da vigência, e nas demais contratações, até 4 (quatro) meses antes, para que estes se manifestem no prazo de até 5 (cinco) dias do recebimento da consulta, e por escrito, sobre a qualidade dos serviços prestados pela contratada, como forma de obter subsídios para basear a justificativa de manutenção da empresa, na forma da legislação pertinente;

XV - consultar a contratada sobre seu interesse em continuar prestando o serviço, o que, juntamente com sua fundamentação acerca do serviço prestado até o momento analisado, servirá para a elaboração da instrução do processo, com vistas a subsidiar a decisão do Diretor-Geral acerca da conveniência e oportunidade da continuidade da prestação do serviço pela contratada;

§ 1º Constituem-se, também, em obrigações do Fiscal, nos contratos que se referem a obras:

I - zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;

II - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

III - conferir as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

IV - receber as etapas de obra de acordo com as regras contratuais;

V - apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução de obra;

VI - manter, no local da obra, Livro-Diário, e registrar todas as ocorrências relevantes; enviar, quando da realização de obras no Tribunal, para publicação no portal eletrônico deste Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região, os dados dos projetos e suas alterações, do alvará de licença para construção, dos principais procedimentos e documentos licitatórios e contratuais, dos relatórios de medições e pagamentos, dos relatórios de auditoria, bem como de eventuais interrupções ou atrasos no cronograma da obra;

§ 2º Atestado o recebimento do material ou a prestação do serviço e não comprovada a regularidade fiscal, o Fiscal de Contrato deverá encaminhar o processo à Secretaria de Orçamento e Finanças para apropriação da despesa, retenção dos encargos trabalhistas, tributários e outros incidentes sobre a nota fiscal/documento equivalente.

§ 3º Na hipótese do parágrafo anterior, deverá o Ordenador de Despesa deliberar sobre o pagamento e, ato contínuo, oficiar a empresa para que adote as providências necessárias para comprovação da regularidade fiscal sob pena de ensejar a rescisão contratual, a execução da garantia e a aplicação das penalidades previstas no art. 87 da Lei n. 8.666/93.

§ 4º. As diligências necessárias durante a execução contratual serão encaminhadas diretamente ao Gestor de Contrato para adoção das providências cabíveis.

**Art. 47.** É, ainda, dever/atribuição do Fiscal de Contrato:

I - ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;

II - conhecer as obrigações da contratada em 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;

III - saber da responsabilidade da contratada pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

IV - estar ciente da responsabilidade da contratada pelas obrigações tributárias, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

V - solicitar de seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

VI - zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante do Tribunal Regional do Trabalho da 19ª Região;

VII - conferir os dados das notas fiscais ou documentos equivalentes antes de atestá-las, promovendo as correções devidas;

VIII- anotar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, informando ao Gestor de Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

X - formalizar, sempre, os entendimentos com a contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI - avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

XII - observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

XIII - conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;

XIV - providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;

XV - zelar por uma adequada instrução processual, sobretudo quanto à correta juntada de documentos e correspondente numeração das páginas do processo;

XVI - indicar, em despacho no processo, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrente de glosas que porventura vierem a ocorrer;

XVII - verificar se a Nota de Empenho e os comprovantes de pagamento foram juntados aos respectivos processos;

XVIII - reportar-se, sempre, ao preposto da contratada, evitando dar ordens diretamente aos empregados desta;

XIX - fixar prazo em qualquer comunicação que fizer à contratada sobre problemas na execução do contrato, para que esta possa apresentar sua defesa prévia, em observância ao princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa, que deverá ser respeitado em todas as fases do processo de contratação;

XX - certificar-se, ainda, da existência de:

a) prévia emissão da nota de empenho;

- b) assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;
- c) publicação do extrato do contrato;
- d) publicação da portaria nomeando o Fiscal;
- e) verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto.
- f) relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada;
- g) relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual;
- h) documento (livro, arquivo eletrônico, pasta/processo, caderno, folhas) apropriado para Registro das Ocorrências durante a execução do contrato, como, por exemplo, falhas, atrasos e interrupções, com termos de abertura e encerramento e com folhas numeradas e rubricadas pelas partes;
- i) exigência da garantia com seu devido registro contábil.

XXI - observar a ocorrência de subcontratação, quando não permitida ou, quando permitida, atentar para seus limites e condições;

XXII - nos contratos de prestação de serviços continuados que envolverem alocação de pessoal, o Fiscal de Contrato deverá:

- a) preencher uma planilha contendo informações relativas ao pessoal contratado e os seguintes dados:
  - a.1) nome completo,
  - a.2) CPF,
  - a.3) função exercida,
  - a.4) respectiva remuneração (salário e eventuais adicionais, gratificações e benefícios recebidos), que deverá estar de acordo com a legislação vigente e com o constante da proposta de preços apresentada na licitação,
  - a.5) programação de férias e demais informações porventura existentes;
- b) conferir se o quantitativo de pessoal que se encontra prestando o serviço está de acordo com o que foi estabelecido no contrato assinado;
- c) conferir, por amostragem, as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados, de forma a comparar com o que foi efetivamente contratado e as disposições legais vigentes, atentando especialmente para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante que esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;
- d) solicitar à contratada comprovação da entrega aos seus empregados de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, que deverá ser acompanhada de uma descrição dos seus itens e periodicidade de sua reposição, devendo, ainda, estar de acordo com o que foi estabelecido no projeto básico ou termo de referência e na legislação vigente;
- e) solicitar à contratada uma planilha contendo todos os materiais, equipamentos e acessórios que serão utilizados na execução contratual, contendo, ainda, seus quantitativos e marcas, bem como previsão de seu tempo de duração e reposição, para acompanhamento;
- f) mensalmente, como condição para o pagamento da nota fiscal/documento equivalente, atestar o fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, no que

pertine ao material empregado, procedimentos e qualidade na execução contratual e, ainda, o seguinte:

f.1) quanto ao aspecto trabalhista, deverá ser verificado:

f.1.1) o quantitativo correto do pessoal contratado, sua respectiva lotação e atribuições, que devem estar de acordo com o contrato celebrado, verificando, ainda, o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, que poderá ser comprovado por meio da apresentação de cópias das folhas de ponto da contratada. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da nota fiscal/documento equivalente;

f.1.2) a comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionários, quando de sua ocorrência;

f.1.3) o adequado pagamento de salários no prazo legal estabelecido;

f.1.4) o correto fornecimento de vales transporte e alimentação/ refeição, quando cabíveis;

f.1.5) a efetiva quitação do 13º salário, que deverá ocorrer até o fim do mês de dezembro de cada ano, em observância à legislação vigente;

f.1.6) a concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3 legal devido;

f.1.7) a realização de treinamentos e/ ou reciclagem, quando cabível; e

f.1.8) o cumprimento de eventuais direitos trabalhistas contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho.

f.2) quanto ao aspecto previdenciário, deverão ser solicitados da contratada os seguintes comprovantes:

f.2.1) relação dos trabalhadores;

f.2.2) resumo do fechamento – tomador de serviços/obra;

f.2.3) resumo das informações à Previdência Social;

f.2.4) cópia do comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS;

f.2.5) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social (GFIP);

f.2.6) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e INSS (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação indicada;

g) verificar a situação de regularidade da contratada por meio de consulta junto ao SICAF ou aos sites dos órgãos correspondentes, quanto a Certidão Negativa de Débito – CND do INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

h) verificar se consta da nota fiscal/documento equivalente a indicação do valor da retenção/contribuição previdenciária sobre o valor da nota fiscal/documento equivalente, tributos e contribuições incidentes sobre a prestação do serviço;

i) verificar se consta da nota fiscal/documento equivalente a indicação do valor da retenção do ISS, quando exigível, conforme legislação do município em que o Tribunal tiver sede e que for devido o imposto;

j) mensalmente, quando do encaminhamento da nota fiscal/documento equivalente para pagamento, verificar sua originalidade antes de atestá-la em seu verso;

k) encaminhar ao Gestor de Contrato, para as providências e encaminhamentos necessários, os autos de processo em que encontre pendências que impeçam ou dificultem o procedimento de atestar a nota fiscal/documento equivalente para pagamento;

XXIII - elaborar Atestado de Capacidade Técnica, quando solicitado pelos fornecedores dos contratos sob sua fiscalização, sob referendo do Diretor da Secretaria de Administração.

## **DAS ATIVIDADES DE APOIO**

**Art. 48.** No auxílio da atividade de fiscalização, compete à Secretaria de Administração:

I - manter controle dos contratos, convênios, acordos e ajustes firmados, prestando as informações necessárias ao planejamento das futuras aquisições;

II - manter atualizados os dados cadastrais e documentais das empresas ou profissionais contratados, mediante informação do Fiscal;

III - acompanhar convenção coletiva de trabalho das categorias abrangidas pelos contratos celebrados, diligenciando ao Diretor-Geral, quando houver alteração das condições de contratação;

IV - representar ao Ordenador de Despesa quanto à abertura de empenhos relativos a serviços de natureza continuada para o exercício seguinte;

V - prestar assistência aos Gestores e Fiscais de Contrato;

VI - manter sob sua guarda, sob a responsabilidade da Seção de Apoio Administrativo, os processos de contratação.

## **CAPÍTULO IV**

### **DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

**Art. 49.** As alterações contratuais, qualitativas e quantitativas, serão devidamente justificadas pelo Gestor de Contrato e encaminhadas à autoridade competente para análise, deliberação e autorização.

**Art. 50.** Quando o pedido de alteração contratual resultar em mudanças no valor contratado, deverá ser apresentada uma planilha com o valor a ser acrescido ou suprimido, e com indicação do percentual correspondente à alteração, comparado com o valor inicial pactuado e atualizado.

**Art. 51.** Os pedidos de alteração, reequilíbrio econômico-financeiro e prorrogação contratual serão juntados ao processo a que se referem; e enviados à Diretoria-Geral, que os encaminhará para análise e parecer da Assessoria Jurídico-Administrativa (AJA).

**Art. 52.** Após a emissão do parecer jurídico sobre acréscimos, supressões, reequilíbrios econômico-financeiros ou prorrogações contratuais, serão os autos remetidos à Secretaria de Orçamento e Finanças para informar se há disponibilidade

orçamentária para custear as despesas decorrentes e, em seguida, à Ordenadoria de Despesa, para declaração acerca da adequação da despesa à Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, se for o caso.

**Parágrafo único.** Nos casos de acréscimos, supressões, reequilíbrios econômico-financeiros e reajustes, a Secretaria de Orçamento e Finanças será responsável por elaborar os respectivos cálculos, nos termos estabelecidos no parecer emitido pela AJA.

**Art. 53.** Compete ao Presidente do TRT da 19ª Região a aplicação de sanções contratuais, podendo haver delegação.

**Art. 54.** Os procedimentos pertinentes à celebração de convênios e demais ajustes terão início na Unidade Demandante, a qual deverá instruir o processo, no que couber, com os seguintes documentos:

I – justificativa, indicando o interesse público na celebração do ajuste;

II – plano de trabalho, projeto básico/termo de referência, elaborado pela Unidade Demandante;

III – documento de constituição do órgão ou entidade com a qual se pretende firmar o ajuste e comprovação da representação legal;

IV – cópia da Cédula de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física dos representantes legais da entidade;

V – minuta do termo de convênio a ser celebrado.

**Art. 55.** A tramitação das solicitações de alterações de convênios e demais ajustes será a mesma descrita para os contratos administrativos.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 56.** A Secretaria de Licitações disponibilizará na Intranet, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação deste ATO, modelos de termo de referência/projeto básico conforme o objeto a ser contratado, para serem utilizados pelas Unidades Demandantes na condição de responsáveis pela elaboração dos mesmos.

**Art. 57.** Caberá ao Ordenador de Despesa determinar o arquivamento dos processos de aquisição de bens ou contratação de serviços quando do seu término.

**Art. 58.** Este ATO entra em vigor 60 (sessenta) dias após sua publicação, revogando-se, a partir de então, o ATO TRT 19º GP n. 35/2007 e demais disposições em contrário.

Maceió, 26 de janeiro de 2015.

• **Original Assinado**  
**PEDRO INÁCIO DA SILVA**  
Desembargador-Presidente

\*Republicado por erro material

Publicado no DEJT e no BI nº 03, ambos de 05/03/2015
---