

PORTARIA TRT 18ª GP/DG Nº 020 /2015

(Republicada por força da Portaria TRT 18ª GP/DG nº 160/2015)

Dispõe sobre a fiscalização dos contratos de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra.

A DESEMBARGADORA PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO que a Administração Pública deve observar o princípio da eficiência previsto no artigo 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a importância de o Tribunal adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos de prestação de serviços terceirizados; e

CONSIDERANDO os estudos e proposta apresentada pelo Grupo de Trabalho instituído nos autos do Processo Administrativo nº 6972/2014;

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

Art. 1º A fiscalização dos contratos de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região – TRT 18, obedecerá ao disposto nesta Portaria.

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 2º Para fins desta Portaria, considera-se:

I – contrato de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra: contrato que tem por objeto a execução indireta de atividades acessórias, instrumentais ou complementares de interesse do TRT 18, por intermédio de empresa regularmente contratada;

II – fiscalização de contrato: conjunto de procedimentos destinados à verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do objeto do contrato;

III – gestor do contrato: servidor designado pela Administração, na forma do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual;

IV – fiscal técnico do contrato: servidor formalmente designado para auxiliar o gestor do contrato, acompanhando diretamente a execução dos serviços contratados;

V – fiscal administrativo do contrato: servidor formalmente designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato; e

VI – empregado terceirizado: pessoa física com vínculo trabalhista junto à empresa contratada pelo TRT 18. **CAPÍTULO II**

**DOS RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

Art. 3º A fiscalização dos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra será realizada pelo gestor do contrato e, sempre que necessário, com o auxílio de fiscais técnico e administrativo, formalmente designados no termo de referência que norteará a contratação.

§ 1º O gestor do contrato será o Titular da unidade demandante do objeto do contrato, designado pela Administração, na forma do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual. (redação alterada pela Portaria TRT 18ª GP/DG nº 160/2015)

§ 2º O gestor do contrato deverá evitar a designação de um único servidor para fiscalizar mais de um contrato, a fim de impedir sobrecarga de trabalho e ineficiência na execução da tarefa.

Art. 4º Ao gestor do contrato compete:

I – encaminhar, formalmente, ordem de serviço à contratada e, quando for o caso, realizar reunião inicial com o preposto da empresa para efetuar os ajustes necessários para a fiel execução do contrato;

II - verificar a conformidade da prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, acompanhando os seguintes aspectos, conforme o objeto da contratação:

- a) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) os recursos humanos empregados, em função da quantidade de pessoal e da formação profissional exigidas;
- c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida; e
- e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

III – monitorar as seguintes obrigações da contratada:

- a) a jornada de trabalho e a frequência dos empregados terceirizados;
- b) as escalas de trabalho e os dias do repouso semanal remunerado;
- c) a observância dos feriados nacionais, estaduais e municipais;
- d) folga compensatória em outro dia da semana em caso de necessidade de trabalho no dia destinado ao repouso ou pagamento em dobro, por motivo de não concessão da folga;
- e) o direito de férias, 13º salário e o respectivo pagamento; e
- f) o pagamento de salário, vale-transporte e vale-alimentação;

IV – intervir para corrigir ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, informando à Administração as inconformidades relacionadas com a execução do contrato que ultrapassarem a sua competência de atuação, bem como sugerindo aplicação de sanções administrativas ou a rescisão da avença, quando for o caso;

V – propor alterações contratuais, quando necessárias e de interesse da Administração;

VI - receber e atestar as notas fiscais/faturas correspondentes à prestação dos serviços, após conferência completa da documentação necessária e do prazo de apresentação das respectivas notas fiscais/faturas, prestando informações a respeito de eventuais retenções ou glosas de valores devidos à contratada, tratando, ainda, de observar os procedimentos referentes ao pagamento de obrigações contratuais previstos na PORTARIA

TRT 18ª GP/DG/SOF nº 06/2014;

VII - notificar a contratada, por escrito, para que regularize a documentação trabalhista, previdenciária e fiscal, quando necessário;

VIII - analisar os pedidos de prorrogação de prazos ou alterações contratuais, de modo a subsidiar a decisão por parte da Administração; e

IX – observar os procedimentos previstos na PORTARIA TRT 18ª GP/DG/SOF nº 06/2013, bem como na Seção III do Capítulo III desta Portaria, para a liberação dos recursos existentes em conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação.

Art. 5º Ao fiscal técnico do contrato compete:

I – avaliar a qualidade e acompanhar a execução de serviços, identificando eventuais não conformidades, informando-as ao gestor do contrato, com vistas ao seu fiel cumprimento;

II – atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços, em conjunto com o gestor do contrato;

III – prestar informações ao gestor do contrato a respeito de eventuais retenções ou glosas nos pagamentos devidos à contratada;

IV - registrar mensalmente, em formulário próprio, o acompanhamento da execução dos serviços contratados; e

V - auxiliar o gestor do contrato no monitoramento das obrigações elencadas no inciso II e III, alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do art. 4º desta portaria.

Parágrafo único. Os serviços prestados nas unidades sediadas fora da Capital serão fiscalizados pelos Diretores de Secretaria, onde houver uma única Vara do Trabalho,

Chefes de Posto Avançado ou pelos Assistentes de Juiz Diretor de Foro, cabendo-lhes comunicar ao gestor do contrato toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços e demais obrigações contratuais, executando todas as atribuições descritas no caput deste artigo.

Art. 6º Ao fiscal administrativo do contrato cabe:

I – conferir os documentos que devem ser apresentados pela empresa do início da prestação dos serviços até a cessação do contrato, conforme disposto no capítulo III desta Portaria, salvo aqueles elencados no artigo 8º, incisos I, III, IV e V, cuja conferência ficará a cargo da Seção de Contas a Pagar da Secretaria de Orçamento e Finanças, nos termos da Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF nº 06/2014;

II – comunicar imediatamente ao gestor qualquer irregularidade verificada;

III -subsidiar o gestor do contrato, manifestando-se quanto a alterações contratuais, aplicação de sanções administrativas ou rescisão da avença;

IV – auxiliar o gestor do contrato no monitoramento das obrigações elencadas no inciso III, alíneas “e” e “f” do artigo 4º desta portaria.

### CAPÍTULO III

### DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

#### Seção I

#### Dos Procedimentos no Início da Prestação dos Serviços

Art. 7º No primeiro mês da prestação dos serviços, o gestor do contrato deverá solicitar à contratada:

I - a relação de todos os empregados terceirizados que prestarão serviços no Tribunal, contendo nome completo, cargo ou função exercida, valor do salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, horário de trabalho, número do registro geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber;

II – cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS de todos os empregados, com o objetivo de verificar se a função exercida, o registro dos dados e o salário especificado correspondem à anotação efetuada pela empresa; e

III – comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se às novas admissões de empregados terceirizados.

#### Seção II

#### Dos Procedimentos Mensais

Art. 8º Os documentos a serem exigidos da contratada, mensalmente, são os seguintes:

I – Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

II – Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal/Distrital do domicílio ou sede da contratada;

III – Certidão de Regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF);

IV – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

V – comprovantes de pagamento de salários, inclusive férias e 13º salário, quando cabível, vale-transporte e vale-alimentação de todos os empregados, por meio de:

a) cópia dos contracheques devidamente assinados pelos empregados; ou b) cópia da folha de pagamento analítica do mês anterior ao da prestação dos serviços, em que conste como tomador o TRT18, e dos respectivos comprovantes de depósitos bancários;

VI – comprovantes do recolhimento do FGTS e da contribuição social previdenciária (INSS) de todos os empregados, por meio de:

a) cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP);

b) cópia da GRF do FGTS com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for via internet;

c) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do arquivo SEFIP (RE);

d) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);

e) cópia do comprovante de declaração à Previdência;

f) cópia da GPS com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for via internet;

§ 1º Poderão ser requeridos outros documentos complementares relativos ao cumprimento dos encargos trabalhistas e previdenciários.

§ 2º Os documentos mencionados nos incisos I a III deste artigo podem ser substituídos, total ou parcialmente, por Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

Art. 9º Caberá ao gestor do contrato realizar, mensalmente, o exame dos documentos elencados nos incisos V e VI do artigo anterior, por amostragem aleatória simples sem reposição, de, pelo menos, 10% (dez por cento) do total dos empregados terceirizados, de modo que todos os empregados sejam fiscalizados ao final de um ano.

§ 1º Se o total de empregados terceirizados contratados for inferior a 10 (dez), o gestor do contrato deverá analisar os documentos de todos os empregados, no mínimo, a cada quatro meses.

§ 2º A fiscalização por amostragem deverá ser formalizada, mensalmente, pelo gestor do contrato, mediante o preenchimento do Anexo II - CHECKLIST PARA FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM .

Art. 10. Detectada irregularidade no pagamento de salários, férias, 13º salário, vale-transporte e vale-alimentação, ou nos depósitos do FGTS ou recolhimentos ao INSS, o gestor do contrato deverá verificar se o evento representa caso isolado ou impropriedade de maior relevância.

§ 1º Para fins deste artigo, considera-se caso isolado a identificação de irregularidades pontuais e esporádicas que não caracterizem má fé ou desídia da contratada.

§ 2º Configurado caso isolado, a contratada deverá comprovar a regularização do problema no prazo definido pelo gestor do contrato.

§ 3º Ultrapassado o prazo previsto para regularização ou na hipótese de recorrência de eventos de mesma natureza, deverá ser aberto processo administrativo de aplicação de penalidade, conforme previsto no Capítulo IV desta portaria.

§ 4º Além da medida prevista no parágrafo anterior, o Ministério da Previdência Social e a Receita Federal do Brasil deverão ser oficiados em caso de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, assim como o Ministério do Trabalho e Emprego deverá ser oficiado em caso de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS.

Art. 11. Deverá ser averiguado mensalmente se o pagamento de salários, inclusive férias e 13º salário, quando cabível, vale-transporte e valealimentação foi realizado no prazo legal.

Parágrafo único. Os casos reiterados de atraso no pagamento das verbas a que se refere o caput serão objeto de acompanhamento por parte do gestor do contrato e ensejarão a adoção de medidas formais se a pendência não for regularizada.

### Seção III

#### Dos Procedimentos na Cessação Contratual

Art. 12. A contratada deverá apresentar, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços – em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato –, bem como nas demissões ocorridas durante a vigência contratual:

I - a comprovação do pagamento das verbas rescisórias (saldo de salário, 13º salário proporcional, férias indenizadas, 13º salário indenizado, aviso-prévio indenizado, multa do FGTS, horas-extras e eventuais adicionais previstos em Acordo ou Convenção Coletiva

de Trabalho);

II - cópia dos termos de rescisão dos contratos de trabalho - TRCT dos empregados terceirizados, devidamente homologados pelo sindicato da categoria, quando exigível;

III - cópia das guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

IV - extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; ou

V - a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, por meio de declaração por escrito da empresa, cópia da CTPS e do contracheque do empregado referente ao mês subsequente ao do encerramento do contrato celebrado com este Tribunal.

§ 1º. Até que a contratada comprove o disposto no caput, o Tribunal reterá a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.

§ 2º Na iminência do encerramento da vigência contratual e em tempo hábil para as providências necessárias, o gestor do contrato deverá informar à Administração a existência de outros valores a serem retidos de eventual crédito da empresa, para garantir multas moratórias e punitivas aplicadas pelo Tribunal ou outros prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato.

§ 3º. Para a liberação dos recursos existentes em conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação, após o encerramento da vigência contratual, a empresa deverá apresentar os documentos previstos no caput deste artigo e serão considerados, para fins de liberação, apenas os valores pagos a título de 13º salário, férias, 1/3 constitucional, multa de FGTS e incidência dos encargos e previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, referentes ao período em que o empregado terceirizado tenha efetivamente trabalhado para o Tribunal, respeitada a vigência do respectivo contrato administrativo.

§ 4º. O saldo remanescente da conta vinculada, bem como da garantia contratual e dos valores das faturas correspondentes ao último mês de prestação de serviços eventualmente retidos somente serão devolvidos à empresa após constatada a inexistência de pendências quanto à quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

#### CAPÍTULO IV

##### DOS PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 13. Constatada irregularidade na execução do objeto ou inexecução contratual, o gestor do contrato deverá registrar a ocorrência em processo específico e propor, motivadamente, a aplicação da sanção cabível.

Art. 14. Na abertura de processo administrativo destinado à aplicação de penalidade, se houver seguro-garantia em vigor, a Coordenadoria de Licitações e Contratos deverá informar o fato à empresa seguradora paralelamente à comunicação de solicitação de defesa prévia à contratada, caso haja essa previsão na respectiva apólice. Parágrafo único. A empresa seguradora não é parte integrante de processo administrativo de aplicação de penalidade.

Art. 15. A competência para aplicação de sanções cabe ao Diretor-Geral.

§ 1º Após o trânsito em julgado do processo administrativo de aplicação de penalidade, as sanções aplicadas deverão ser registradas no SICAF e no sistema de cadastro de fornecedores do Tribunal e, ainda, publicadas no Diário Oficial da União e no portal eletrônico do Tribunal, na aba "Transparência – empresas apenadas".

§ 2º O disposto neste Capítulo, aplica-se, no que couber, às demais contratações realizadas pelo Tribunal. CAPÍTULO V

## DOS PAGAMENTOS ÀS EMPRESAS CONTRATADAS

Art. 16. Para fins de pagamento, é obrigatória a verificação da regularidade fiscal da empresa, nos termos do artigo 8º, incisos I a IV desta Portaria, devendo, ainda, serem observados os procedimentos previstos na Portaria TRT 18ª GP/DG/SOF Nº 06/2014.

Art. 17. Constatado que a contratada encontra-se em situação de irregularidade fiscal, previdenciária ou junto à Justiça Trabalhista, isolada ou conjuntamente, o processo administrativo para liquidação e pagamento da despesa deverá ser submetido ao Diretor-Geral.

Parágrafo único. O Diretor-Geral, motivadamente, poderá autorizar o pagamento excepcional da despesa a fim de não configurar o enriquecimento sem causa da Administração.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Ficam instituídos os checklists e os modelos (templates) dos documentos, constantes dos Anexos desta Portaria, a serem adotados pelos gestores e fiscais nas contratações de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 19. O disposto nesta Portaria aplica-se aos contratos novos e vigentes a partir da publicação desta norma. Art. 20. A Diretoria-Geral fica autorizada a expedir os atos necessários à operacionalização desta Portaria e a dirimir os casos omissos.

Art. 21. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Goiânia, 23 de janeiro de 2015

ELZA CÂNDIDA DA SILVEIRA

Desembargadora Presidente

***Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho – Caderno Administrativo, nº 1689/ 2015,  
Data da disponibilização: 20 de março de 2015***