



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

DIRETORIA-GERAL

SETEMBRO/2020

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 - APRESENTAÇÃO.....	03
CAPÍTULO 2 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	03
CAPÍTULO 3 - DA INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAIS DO CONTRATO.....	06
CAPÍTULO 4 - DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS..	11
CAPÍTULO 5 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	23



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

CAPÍTULO 1 – APRESENTAÇÃO

1.1 As normas e diretrizes contidas neste manual são de observância necessária e obrigatória por todas as unidades e servidores incumbidos das atividades afetas à gestão e fiscalização dos contratos administrativos celebrados no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região.

CAPÍTULO 2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 A gestão e a fiscalização da execução contratual têm por objetivo assegurar o cumprimento dos resultados almejados pela Administração para os serviços contratados e garantir a observância das disposições legais e contratuais avençadas.

2.1.1 A gestão e a fiscalização da execução contratual serão desempenhadas por servidores formalmente designados, que integrarão a Equipe de Gestão da Contratação.

2.2 A Equipe de Gestão da Contratação será constituída, sempre que necessário, de acordo com as seguintes disposições:

a) Gestor da Execução do Contrato ou Gestor do Contrato: servidor representante da unidade demandante, responsável pela coordenação



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

das atividades relacionadas às fiscalizações demandante, técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à Coordenadoria de Contratos para formalização dos procedimentos de repactuação, reajuste, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, extinção, aplicação de sanções, dentre outras relacionadas à execução do contrato.

b) Fiscal Demandante: servidor representante da área demandante, responsável pelo acompanhamento da execução contratual com o escopo de avaliar o cumprimento do seu objeto nos moldes contratados e, quando o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da execução estão compatíveis com as disposições estabelecidas e avaliar os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.

c) Fiscal Técnico ou Especialista: nos contratos cujo objeto contemple especificidade que demande singular conhecimento técnico, corresponde a servidor detentor do *know-how* necessário, responsável pelo monitoramento e avaliação da observância de aspectos técnicos da contratação.

d) Fiscal Administrativo: servidor representante da área administrativa, responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da contratação, incluindo a observância das disposições contratuais, normativas, legais, fiscais e previdenciárias aplicáveis aos atos e fatos ocorridos durante a execução.

e) Fiscal Setorial: servidor representante de unidade destinatária da contratação, responsável pelo acompanhamento local da execução do contrato, cumulando as responsabilidades atribuídas aos Fiscais



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Demandante e Administrativo, nos aspectos aplicáveis, quando o cumprimento do objeto do contrato ocorrer concomitantemente em áreas ou unidades distintas ou localizadas fora das Sedes do Tribunal.

2.2.1 A gestão e a fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática pela equipe designada, devendo todos os atos administrativos pertinentes serem juntados ao respectivo processo administrativo (PROAD).

2.3 A descídia ou o descumprimento das disposições do presente manual sujeitará os responsáveis, assim como seus eventuais substitutos legais, às sanções administrativas, civis e criminais previstas no ordenamento jurídico, sendo assegurado, em quaisquer casos, a ampla defesa e o contraditório, com os meios e recursos inerentes, nos termos da lei.

2.4 As condições e a responsabilidade pelo recebimento do objeto contratado deverão estar expressas no respectivo instrumento, considerando-se a natureza, a complexidade e o valor da contratação, além das disposições legais e normativas aplicáveis e das seguintes diretrizes:

a) o recebimento provisório do objeto contratado, quando aplicável, competirá ao Fiscal Demandante ou ao Fiscal Setorial, mediante certificação da regularidade da execução contratual;

b) o recebimento definitivo do objeto contratado competirá ao Gestor do Contrato.

2.4.1 Quando a natureza, a complexidade ou o valor da contratação demandarem o recebimento por comissão, competirá à Equipe de Gestão da Contratação, representada pela integralidade de seus membros,



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

titulares ou substitutos, receber definitivamente o objeto contratado, assumindo cada qual a responsabilidade pela verificação do cumprimento dos requisitos sob sua competência.

2.4.2 A qualquer tempo o Gestor do Contrato poderá requerer o auxílio dos fiscais da Equipe de Gestão da Contratação, nas matérias afetas às estritas competências de cada membro, para o integral desempenho de suas atribuições.

**CAPÍTULO 3 - DA INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAIS DO
CONTRATO**

3.1 A indicação dos membros da Equipe de Gestão da Contratação e dos respectivos substitutos caberá, conforme o caso, ao requisitante/demandante ou à Equipe de Planejamento da Contratação, em conformidade com o disposto no Manual de Contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação e no Manual de Contratação de Bens e Serviços do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região.

3.1.1 Previamente à formalização do ato de designação dos membros da Equipe de Gestão da Contratação, o requisitante/demandante ou a Equipe de Planejamento da Contratação deverá cientificar expressamente cada servidor indicado, informando-lhe suas respectivas atribuições.

3.1.2 É facultada a indicação de um mesmo servidor para atuar como gestor, fiscal ou substituto em mais de um contrato, devendo-se, entretanto, evitar o excesso de contratos por gestor e fiscal, que possa interferir no pleno cumprimento de suas atribuições.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

3.1.3 Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da contratação, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

3.1.4 Será sempre observada a segregação das funções de gestão e de fiscalização, vedada sua acumulação pelo mesmo servidor.

3.1.5 Nas contratações de solução de tecnologia da informação e comunicação, é obrigatória a indicação de servidor representante da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações para desempenhar as atribuições de Fiscal Técnico do Contrato.

3.1.6 Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo ou definitivo do gestor ou fiscal e de seu respectivo substituto, até que seja providenciada a indicação e designação formal, a competência de suas atribuições recairá sobre o servidor responsável pela gestão administrativa da unidade originariamente requisitante da contratação.

3.2 Cumprida a diligência prevista no item 3.1.1, competirá à autoridade responsável pela contratação, em conformidade com os atos normativos de delegação e subdelegação de competências, designar formalmente o gestor e, quando aplicável, os fiscais da contratação, bem como seus respectivos substitutos, cabendo às unidades da Secretaria da Administração dar ciência aos servidores designados e aos seus substitutos e publicidade ao ato de designação.

3.2.1 A designação inicial de cada um dos membros da Equipe de Gestão da Contratação e de seus respectivos substitutos será formalizada pela Coordenadoria de Contratos, por meio de portarias



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

publicadas no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região (DEJT), competindo à Coordenadoria de Provimento e Vacância formalizar e publicar as portarias de alteração dos membros designados, em virtude de alteração na situação funcional do servidor.

3.2.1.1 As unidades referidas no item 3.2.1 deverão, no âmbito de suas competências, juntar aos processos administrativos pertinentes (PROAD) os atos de designação dos gestores, fiscais e seus substitutos.

3.3 O gestor e os fiscais substitutos atuarão na gestão da contratação nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares ou, ainda, na situação prevista no item 2.4.1.

3.4 Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do Gestor do Contrato, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

3.5 O Gestor do Contrato e os fiscais deverão elaborar relatório com o registro das ocorrências sobre a execução contratual referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo da Equipe de Gestão da Contratação.

3.5.1 Para o exercício da função, o Gestor do Contrato e os fiscais designados deverão acessar os autos do processo administrativo (PROAD) que trata da contratação, cientificando-se da íntegra dos documentos da contratação, dentre os quais os Estudos Preliminares, o ato convocatório e seus anexos, o contrato, sua vigência, a proposta contratada, a garantia, quando houver, e os demais



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

documentos e informações indispensáveis ao regular desempenho de seu mister.

3.6 O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo-se informar formalmente ao respectivo superior hierárquico, mediante manifestação nos autos do processo administrativo (PROAD) que trata da indicação, eventuais incompatibilidades ou limitações técnico-operacionais que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

3.6.1 Ocorrendo a situação de que trata o item 3.6 e observado o disposto no item 3.4, a Administração poderá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro com a qualificação requerida.

3.7 Nas hipóteses de serviços prestados de forma contínua, assim entendidos aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do Tribunal, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de serviço público ou a prestação jurisdicional, será designado como Gestor do Contrato o servidor ocupante do encargo abaixo discriminado, conforme objetos da contratação a seguir indicados:

a) Secretário-Geral da Presidência ou servidor por ele indicado, dentre aqueles lotados em unidades sob sua gestão: copeiragem, garçonaria, cozinha e demais objetos afins às atividades das áreas vinculadas;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

b) Assessor de Segurança e Transportes ou servidor por ele indicado, dentre aqueles lotados em unidades sob sua gestão: ascensorista, recepção, condução de veículos oficiais, segurança, vigilância, gerenciamento e manutenção de frota de veículos oficiais e demais objetos afins às atividades das unidades vinculadas;

c) Secretário da Administração ou servidor por ele indicado, dentre aqueles lotados em unidades sob sua gestão: telefonia móvel celular e demais objetos afins às atividades das unidades vinculadas;

d) Secretário de Saúde ou servidor por ele indicado, dentre aqueles lotados em unidades sob sua gestão: auxílio de serviço bucal, atendimento de consultório odontológico e demais objetos afins às atividades das unidades vinculadas;

e) Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicações ou servidor por ele indicado, dentre aqueles lotados em unidades sob sua gestão: interligação de redes de dados e computadores, internet banda larga, manutenção de equipamentos de informática e demais objetos afins às atividades das unidades vinculadas;

f) Coordenador de Comunicação Social: passagens aéreas, clipping digital e demais objetos afins às atividades das unidades vinculadas;

g) Coordenador de Gestão Documental: armazenista, técnico de arquivo e demais objetos afins às atividades das unidades vinculadas;

h) Coordenador de Manutenção ou servidor por ele indicado, dentre aqueles lotados em unidades sob sua gestão: auxílio à expedição, limpeza e conservação predial, jardinagem, controle de vetores e pragas urbanas (dedetização, desinsetização, desinfestação,



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

desratização, descupinização etc.), manutenção predial e suas instalações, infraestrutura de central telefônica e de telefonia fixa, conforme o caso, e demais objetos afins às atividades das unidades vinculadas;

i) Coordenador de Material e Logística: auxílio de serviços gerais, transporte e logística de bens e materiais e demais objetos afins às atividades das unidades vinculadas; e

j) Coordenador de Projetos e Obras: obras, serviços de engenharia : manutenção predial, equipamentos, instalações e demais objetos afins às atividades das unidades vinculadas.

3.7.1 Poderá ser designado servidor titular de outro encargo para a gestão de contrato continuado cujo objeto não esteja discriminado no item anterior.

3.8 Nas hipóteses de serviços não continuados ou contratados por escopo, assim entendidos aqueles que impõem aos contratados o dever de realizar a prestação de um serviço específico em um período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, observadas as hipóteses previstas no § 1º do artigo 57 da Lei nº 8.666/93, serão indicados a responder pelas atribuições de Gestor do Contrato os gestores das áreas requisitantes.

CAPÍTULO 4 - DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

4.1 Após a formalização da contratação, sempre que necessário, o Gestor do Contrato deverá promover reunião inicial com a Equipe de



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Gestão da Contratação para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

4.1.1 Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes, no mínimo, os membros da Equipe de Gestão da Contratação e um representante da empresa, juntando-se aos autos do processo administrativo da contratação (PROAD) toda a documentação e os registros produzidos no ato.

4.1.2 O Gestor do Contrato deverá realizar contatos periódicos com o representante da empresa, de modo a garantir a qualidade da execução contratual, orientando e solicitando ações relacionadas à execução do objeto do contrato.

4.1.3 As comunicações com a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

4.2 As ocorrências relacionadas à execução contratual deverão ser registradas durante toda a sua vigência, competindo ao Gestor do Contrato e aos fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

4.2.1 As ocorrências não contempladas nas competências do respectivo fiscal deverão ser por ele registradas e encaminhadas ao Gestor do



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

Contrato, que deverá adotar as providências pertinentes, incluindo a remessa à autoridade competente em tempo hábil para a adoção das medidas aplicáveis, se o caso.

4.3 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam, dentre outros, a mensuração dos seguintes aspectos, sempre que aplicáveis:

- a) os resultados alcançados em relação ao objeto contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) os recursos empregados em função da quantidade, qualidade e das especificidades exigidas;
- c) a adequação da execução contratual à rotina previamente estabelecida;
- d) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- e) a satisfação do público usuário.

4.3.1 Nas contratações que envolvam prestação de serviços, deve ser estabelecido, desde o início da execução contratual, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto, bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

4.3.2 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos contratos de prestação de serviços deverá ser verificada com o documento da contratada que contenha relação detalhada, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

quantidades e as especificações técnicas, como marca, qualidade e forma de uso.

4.4 São atribuições do Gestor do Contrato, dentre outras, além daquelas expressamente previstas no contrato e demais documentos da contratação:

a) controlar o prazo de vigência dos instrumentos contratuais sob sua gestão, formalizando tempestivamente e em conformidade com as orientações próprias, processo administrativo (Proad) visando:

a.1) à prorrogação da vigência da contratação, quando aplicável, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do término da vigência, devidamente instruído com as devidas diligências preliminares para a formalização da prorrogação, incluindo manifestação expressa de interesse da contratada;

a.2) à formalização de pedido, devidamente instruído, de nova licitação para a contratação nos casos em que, por quaisquer razões, a prorrogação não seja aplicável, com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do término da vigência, devendo acompanhar o procedimento até sua conclusão;

a.3) ao encerramento da contratação, nas situações em que não há interesse do Tribunal na prorrogação ou na continuidade da contratação, mediante novo procedimento licitatório;

b) avaliar a regularidade da forma de execução, quanto à especificação, quantidade, qualidade, prazo de entrega, dentre outros, conforme o estabelecido no instrumento contratual e na proposta de preços apresentada durante o certame licitatório;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

c) receber definitivamente, quando o caso, o objeto da contratação, mediante termo circunstanciado;

d) formalizar tempestivamente expediente devidamente instruído e fundamentado, acompanhado de manifestação de outros integrantes da Equipe de Gestão da Contratação, quando entender cabível, dirigido à unidade competente do Tribunal, requerendo:

d.1) a aplicação de penalidades, com a indicação das infrações cometidas e do seu enquadramento legal e/ou contratual;

d.2) a prorrogação do prazo de cumprimento da obrigação, desde que os fundamentos do pleito tenham sido expressamente comprovados e acolhidos pelo próprio Gestor do Contrato;

d.3) a alteração do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa do objeto, nos limites permitidos por lei, observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

d.4) a alteração em projetos, prazos, cronogramas ou termos contratuais, devidamente justificada e com a indicação dos fundamentos legais;

d.5) o processamento de pedidos formulados pela empresa contratada, devidamente fundamentados e anuídos pelo próprio Gestor do Contrato, nos limites da lei e do instrumento contratual;

d.6) a extinção do contrato na forma da lei e das disposições avançadas.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

e) registrar formalmente, nos autos do processo administrativo da contratação (PROAD), todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos;

f) manter controle pormenorizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, de modo a assegurar a observância dos valores empenhados e a regular e tempestiva execução do orçamento destinado à contratação;

g) realizar, com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;

h) certificar-se de que todas as obrigações referentes ao contrato foram cumpridas pela contratada e, só então, atestar as notas fiscais/faturas e encaminhá-las, mediante juntada ao respectivo processo administrativo (PROAD), à unidade responsável para a liquidação e pagamento;

i) devolver imediatamente a nota fiscal à contratada, no caso da existência de impedimento para o pagamento, mediante comunicação formal;

j) autorizar, formalmente, quando da conclusão das obrigações contratuais, a liberação da garantia em favor da contratada, desde que não haja pendências nos compromissos assumidos;

k) controlar, quando for o caso, o estado dos equipamentos e o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

l) propor, formalmente, medidas com vistas à redução dos gastos e à racionalização dos serviços, anexando-o ao processo administrativo (PROAD) da contratação;

m) conferir pormenorizadamente os documentos fiscais, relativamente ao disposto no contrato e ao efetivo cumprimento do objeto, diligenciando junto à contratada quando identificada a necessidade de correções, previamente ao encaminhamento, mediante juntada ao respectivo processo administrativo (PROAD), à unidade responsável pelo pagamento;

n) diligenciar junto à contratada, sempre que as unidades da Secretaria da Administração e da Secretaria de Orçamento e Finanças demandarem informações, esclarecimentos e correções necessários para a regularidade formal da execução contratual;

o) manter o substituto constantemente atualizado sobre a gestão do contrato;

p) certificar-se, nos contratos de terceirização, do integral cumprimento pela contratada das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados;

q) certificar-se da tempestiva observância, pela contratada, do reajuste da remuneração e dos demais direitos dos empregados, em conformidade com os prazos, valores e percentuais previstos para a categoria em convenção coletiva de trabalho, nas respectivas datas-base;

r) dirigir os trabalhos da Equipe de Gestão da Contratação, sempre que necessária a atuação conjunta do grupo;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

4.4.1 Na hipótese de identificação, por parte de qualquer membro da Equipe de Gestão da Contratação, da impossibilidade de adimplemento do pactuado no prazo avençado, e desde que tal fato decorra de força maior, caso fortuito ou ato da Administração, o Gestor do Contrato deverá diligenciar no sentido de orientar a contratada a requerer formalmente a dilação do prazo previsto em contrato antes da expiração e durante a vigência contratual.

4.4.2 As unidades administrativas do Tribunal, sempre que instadas, deverão orientar e prestar as informações demandadas pelo Gestor do Contrato e demais membros da Equipe de Gestão da Contratação.

4.5 Compete ao Fiscal Demandante, além das atribuições expressamente previstas no contrato e demais documentos da contratação:

a) avaliar constantemente a execução do objeto, inclusive quanto aos aspectos funcionais, de qualidade e de desempenho, utilizando-se de instrumentos para aferição da regularidade e efetividade da execução contratual;

b) nas contratações de prestação de serviços, avaliar a necessidade de redimensionamento do pagamento com base em indicadores estabelecidos, sempre que a contratada deixar de produzir os resultados, deixar de executar, não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

c) monitorar constantemente o nível de qualidade da execução contratual, em conformidade com os parâmetros estabelecidos no ato convocatório e no instrumento contratual, devendo comunicar ao Gestor do Contrato a necessidade de intervenção para requerer à



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

d) receber provisoriamente o objeto da execução contratual, quando aplicável, mediante registro formal da regularidade da execução do objeto e, se for o caso, do desempenho e qualidade aferidos em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório e/ou no instrumento contratual;

e) reportar-se ao Gestor do Contrato na eventualidade de qualquer ocorrência durante a execução do objeto, passível de reflexos contratuais ou extracontratuais.

4.5.1 O Fiscal Demandante deve manter o Gestor do Contrato devidamente informado quanto ao cumprimento do contrato, notadamente em relação à conformidade, quantidade e qualidade contratadas e executadas.

4.6 Compete ao Fiscal Técnico ou Especialista, além das atribuições expressamente previstas no contrato e demais documentos da contratação:

a) avaliar constantemente a execução do objeto quanto aos seus aspectos técnicos, incluindo tecnologia ou metodologia empregada, requisitos, especificações técnicas, desempenho, disponibilidade, qualidade, observância de normas técnicas aplicáveis, dentre outros.

b) reportar-se ao Gestor do Contrato na eventualidade de qualquer ocorrência durante a execução do objeto, passível de reflexos contratuais ou extracontratuais.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

4.7 Compete ao Fiscal Administrativo, além das atribuições expressamente previstas no contrato e demais documentos da contratação:

a) avaliar constantemente a execução do objeto quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes a ocorrências no recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais;

b) comunicar ao Gestor do Contrato quaisquer problemas detectados na documentação apresentada pela contratada, que tenham implicações na execução contratual;

c) fiscalizar a observância de aspectos formais da contratação, incluindo a manutenção, pela contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, incluindo a regularidade fiscal, bem como a observância de disposições legais, normativas ou convencionais aplicáveis;

d) prestar, sempre que demandado, apoio aos membros da Equipe de Gestão da Contratação, relativamente aos aspectos formais do ajuste e a sua observância;

e) exigir, no início do contrato e a qualquer tempo, durante a sua execução, a apresentação da documentação devida, em conformidade com as normas aplicáveis, especialmente a necessária para assegurar a regularidade no cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas hipóteses de contratações de prestação de serviços com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada;

f) fornecer ao Gestor do Contrato informações que possam subsidiar o recebimento do objeto da contratação.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

4.7.1 Nos contratos de prestação de serviços terceirizados, a fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração aspectos que efetivamente impactem a contratação.

4.8 Competem ao Fiscal Setorial, no âmbito de sua atuação e cumulativamente, as atribuições previstas nos itens 4.5 e 4.7 e respectivos subitens.

4.8.1 Nos contratos cujo objeto contemple a prestação local de serviços terceirizados, compete, ainda, ao Fiscal Setorial:

a) manter registro das informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no local, identificados por contrato, incluindo, dentre outros dados, o nome completo, o número de inscrição no CPF, a função exercida, o salário, os adicionais, gratificações e benefícios recebidos, a sua especificação e quantidade, o horário de trabalho, as férias, as licenças, as faltas, demais ocorrências e as horas extras trabalhadas;

b) observar se as informações inseridas na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do empregado coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado, atentando-se, em especial, para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração, corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações, além de eventuais alterações do contrato de trabalho;

c) assegurar que o número de terceirizados por função no local coincida com o previsto no contrato administrativo;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

d) assegurar a observância da convenção coletiva de trabalho da categoria (CCT) aplicável, certificando-se, dentre outros aspectos, da tempestiva repactuação do contrato;

e) verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, bem como, quando o caso, certificar-se do pagamento dos respectivos adicionais aos empregados e do fornecimento, pela contratada, e do uso, pelos empregados, dos devidos equipamentos de proteção individual (EPI);

f) comunicar ao Gestor do Contrato eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados, que deverão ser dirigidas ao preposto da empresa;

g) conferir, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, bem como o cumprimento da jornada de trabalho;

h) receber provisoriamente o objeto contratado, mediante a verificação do pagamento dos direitos trabalhistas e da regularidade das contribuições previdenciárias e do FGTS, no período abrangido pelo documento fiscal.

4.8.2 Para assegurar a regularidade da observância das normas trabalhistas referidas no item 4.8.1, o Fiscal Setorial deverá se valer de comunicação direta com os empregados e da solicitação de extratos de contribuição do INSS e da conta do FGTS dos empregados.

4.8.3 É vedado ao Fiscal Setorial qualquer ingerência na administração da empresa contratada, conforme disposto no art. 5º da IN n.º 5/2017, bem como a alteração na forma de prestação do



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 15ª REGIÃO

serviço, incluindo a negociação de folgas ou a compensação de jornada.

CAPÍTULO 5 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 A gestão e a fiscalização não excluem a atuação institucional das unidades administrativas do Tribunal, previstas em lei, no Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, em normas regulamentadoras externas ou internas e em decisões superiores de caráter vinculante, dentre outras.

5.1.1 Nas contratações de prestação de serviços terceirizados, competirá ao Fiscal Administrativo a certificação da retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços, com mão de obra residente nas dependências deste Tribunal, nos termos da Resolução CNJ n.º 169, de 31 de janeiro de 2013, e dos Atos Regulamentares GP n.ºs 08/2014, 11/2015 e 13/2017.

5.2 Todos os atos e fatos relativos à gestão e fiscalização dos contratos celebrados no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região deverão ser formalmente documentados e juntados aos autos do respectivo processo administrativo (PROAD).

5.3 Aplicam-se as disposições deste Manual a todas as contratações celebradas no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região, incluindo as relativas à solução de tecnologia da informação e comunicação.