



Juntos somos Diamante!

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO  
Secretaria-Geral da Presidência

PORTARIA Nº 660/2018/SGP – Manaus, 27 de dezembro de 2018

Altera anexo da Portaria Nº617/2018/SGP que homologa e publica o Manual de Fiscalização de Contratos do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO, Desembargador do Trabalho LAIRTO JOSÉ VELOSO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a Proposição da Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno para criação do Manual de Fiscalização de Contratos do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região e demais informações constante dos autos do E-SAP DP-1933/2018,

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

Art. 1º Alterar a Portaria 617/2018/SGP que homologa e dá publicidade ao Manual de Fiscalização de Contratos do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, nos termos do anexo único desta Portaria.

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

*Assinado Eletronicamente*  
LAIRTO JOSÉ VELOSO  
Desembargador do Trabalho  
Presidente do TRT da 11ª Região



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE  
TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

## SUMÁRIO

1. Apresentação .....	3
2. Conceitos Gerais .....	4
3. Objetivos Gerais da Fiscalização .....	4
4. Dos Procedimentos Gerais de Fiscalização .....	5
5. Das Atribuições do Gestor do Contrato .....	6
6. Das Atribuições do Fiscal Técnico do Contrato .....	8
7. Das Atribuições do Fiscal Administrativo do Contrato .....	11
8. Dos Cuidados Quando da Designação de Gestores e Fiscais de Contrato .....	13
9. Dos Impedimentos Para a Função de Gestor de Contratos .....	13
10. Das Atribuições e Poderes do Preposto/Representante da Empresa Contratada .....	14
11. Da Fiscalização Diária .....	14
12. Dos Documentos a Serem Apresentados Quando da Extinção ou Rescisão do Contrato .....	15
13. Da Conta-Vinculada Bloqueada.....	15
14. Da Garantia Contratual .....	17
15. Da Verificação da Idoneidade dos Instrumentos de Garantia .....	17
16. Do Valor da Garantia .....	19
17. Do Procedimento Junto à Seguradora: da Expectativa, Reclamação e Caracterização do Sinistro .....	19
18. Da Vigência do Seguro .....	20
19. Das Condições Especiais das Coberturas Adicionais - Ações Trabalhistas e Previdenciárias .....	20
20. Passo a Passo do Procedimento Para a Execução do Seguro-Garantia, de Acordo Com as Normas da SUSEP - Superintendência de Seguros Privados .....	21
21. Da Retenção da Garantia .....	23
22. Dos Instrumentos de Controle da Execução dos Contratos .....	24
23. Ateste da Nota Fiscal e (in)Execução do Objeto do Contrato .....	24
24. Referências Bibliográficas .....	25
Anexo I - Ofício de Boas-Vindas	
Anexo II - Ata de Reunião	
Anexo III - Check List - Fiscalização Inicial	
Anexo IV - Check List- Fiscalização Mensal	
Anexo V - Check List - Fiscalização Especial	
Anexo VI - Check List - Fiscalização por Amostragem	
Anexo VII - Check List de Rescisão do Contrato	
Anexo VIII - Planilha-Resumo	
Anexo IX - Formulário de Glosa	
Anexo X - Formulário de Substituição de Funcionário	
Anexo XI - Formulário de Prorrogação do Contrato	
Anexo XII - Formulário de Notificação para Defesa	
Anexo XIII - Formulário de Solicitação de Esclarecimentos	



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

**1. APRESENTAÇÃO**

O presente Manual de Fiscalização de Contratos de Terceirização de Serviços tem como finalidade orientar a atuação dos servidores designados pela Administração do TRT da 11ª Região para atuar como gestores e fiscais de contratos, uniformizando os procedimentos de fiscalização contratual e fortalecendo os controle internos das unidades administrativas do órgão e mitigando os riscos legais, financeiros e operacionais.

Este Manual é uma ferramenta de caráter orientador aos contratos administrativos do TRT da 11ª Região, no que tange à fiscalização das contratações celebradas por este Regional, dando subsídios aos fiscais e seus substitutos designados para fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos, nivelando os entendimentos e procedimentos, respeitando os princípios da legalidade, eficiência e economicidade, permitindo a evidenciação e transparência dos atos de fiscalização executados pelo TRT/11.

O presente Manual não tem o condão de exaurir toda a matéria afeita à fiscalização de contratos. Assim, situações não previstas no presente Manual devem ser resolvidas à luz da legislação pertinente e vigente

O presente Manual deverá ser atualizado sempre que necessário, mormente nos casos de alteração da legislação em vigor.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

2. CONCEITOS GERAIS

**2.1. CONTRATO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE NATUREZA CONTINUADA, 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 da 11ª Região, por intermédio de empresário ou sociedade empresarial regularmente contratados.

**2.2. GESTOR DO CONTRATO:** Servidor responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

**2.3. FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:** Servidor formalmente designado pela Administração para acompanhar e avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado.

**2.4. FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:** Servidor formalmente designado pela Administração, responsável pelo acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

**2.5. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA:** Conta bancária aberta exclusivamente em banco público oficial, em nome da contratada, por contrato, unicamente para a finalidade de depósito mensal do somatório das rubricas de encargos trabalhistas, relativas a férias, acrescidas do terço Constitucional, 13º salário e FGTS sobre férias, 1/3 Constitucional e 13º salário, deduzidas do pagamento do valor mensal devido às empresas contratadas.

3. OBJETIVOS GERAIS DA FISCALIZAÇÃO

**3.1.** Verificar a efetiva disponibilização/prestação do serviço, o padrão de qualidade e o cumprimento dos prazos;

**3.2.** Minimizar os riscos de responsabilização subsidiária trabalhista nos contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

**4. DOS PROCEDIMENTOS GERAIS DE FISCALIZAÇÃO**

**4.1.** A fiscalização dos contratos de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada será realizada pelos fiscais técnicos e administrativos, sob a coordenação e acompanhamento do gestor, com base nos procedimentos descritos neste Guia de Fiscalização, e será formalizada por meio dos relatórios constantes dos seus anexos.

**4.2.** No que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, a fiscalização deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

**4.3.** A fiscalização será feita por amostragem, com o objetivo de que todos os empregados tenham tido seus extratos do FGTS e do INSS avaliados ao final de um ano, sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez para um mesmo empregado, garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.

**4.4.** Para cada contrato de terceirização devem ser criados processos eletrônicos de fiscalização, nos quais serão incluídos todos os documentos referentes ao cumprimento das obrigações contratuais e aqueles enviados pela Contratada para a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

**4.5.** Os processos de fiscalização deverão estar relacionados aos demais pertinentes ao objeto.

**4.6.** É vedado ao gestor e aos fiscais praticarem atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

**4.6.1.** exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente ao preposto por ela indicado, exceto quando o objeto da contratação prevê o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados devem ser dirigidas ao preposto;

**4.6.2.** direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

**4.6.3.** negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada; e

**4.6.4.** manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

4.7. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

4.7.1. os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

4.7.2. os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida;

4.7.3. a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

4.7.4. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

4.7.5. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

4.7.6. a satisfação do público usuário.

4.8. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve alteração da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

## 5. DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

5.1. Ao gestor do contrato compete:

5.1.1. Emitir a Ordem de Serviço, conforme modelo definido no edital;

5.1.2. Promover reunião inicial com a contratada acerca da fiscalização da execução contratual, registrada em ata;

5.1.3. Providenciar a indicação dos fiscais técnicos e administrativos (titular e substituto);

5.1.4. Verificar se a contratada indicou formalmente o preposto que irá representá-la durante a execução contratual;

5.1.5. Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou o contrato e com a Lei;



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

**5.1.6.** Exigir somente o que for previsto no contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

**5.1.7.** Cuidar das alterações de interesse da contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente justificadas e fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57, da Lei nº 8.666/93;

**5.1.8.** Alimentar os *sites* do Governo e os sistemas informatizados do TRT/11, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas;

**5.1.9.** Negociar o contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

**5.1.10.** Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

**5.1.11.** Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;

**5.1.12.** Deflagrar e conduzir os procedimentos de rescisão contratual, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da contratada, acionando as instâncias superiores e/ou Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

**5.1.13.** Receber, definitivamente, o objeto contratual sob a sua responsabilidade, nos termos do art. 73, da Lei nº 8.666/93.

**5.2. NO PRIMEIRO MÊS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇOS, DEVE O GESTOR:**

**5.2.1.** Realizar o preenchimento da planilha inicial com a relação dos empregados alocados, separados por cargo ou função, contendo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, valor do salário, horário do posto de trabalho, número do Registro Geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber, e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

**5.2.2.** Providenciar para todos os empregados o cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite a consulta e recebimentos de benefícios sociais, bem como a senha junto ao INSS, para acesso ao Extrato de Informações Previdenciárias pela



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

internet, para viabilizar o fornecimento de informações sempre que exigidas pela fiscalização;

**5.2.3.** Exigir da contratada o exato cumprimento do contrato, nos termos e condições previstos no instrumento contratual;

**5.2.4.** Analisar e manifestar-se circunstanciadamente sobre justificativas e documentos apresentados pela contratada, no caso de atraso ou descumprimento da obrigação contratual;

**5.2.5.** Informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propondo soluções para a sua regularização e instauração de procedimento para apuração da falta contratual, quando for o caso, observadas as disposições legais;

**5.2.6.** Providenciar a comunicação ao Ministério do Trabalho e Emprego, ao Ministério da Previdência e Assistência Social e à Receita Federal do Brasil, das irregularidade nos depósitos de FGTS ou nos recolhimentos ao INSS constatados pela fiscalização;

**5.2.8.** Zelar pelo fiel cumprimento das disposições dos normativos do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, do CSJT e do Ministério do Planejamento (IN 05/2017).

**6. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:**

**6.1.** No primeiro mês da prestação dos serviços, deve o fiscal técnico do contrato:

**6.1.1.** Solicitar à contratada:

**6.1.1.1.** Cópias, preferencialmente autenticadas, de todas as Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada, verificando se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa;

**6.1.1.2.** Os exames médicos admissionais de todos os empregados;

**6.1.1.3.** A cópia dos recibos de entrega dos uniformes, materiais e Equipamentos de Proteção Individuais – EPI's, quando for o caso;

**6.1.1.4.** Planilha com o cronograma de férias dos empregados, a ser atualizada sempre que ocorrerem alterações, com o período aquisitivo.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

6.1.2. Realizar reunião com os empregados alocados e informá-los de seus direitos previstos em contrato, esclarecendo que estão autorizados a noticiar à Administração o descumprimento de quaisquer desses direitos, tudo registrado em Ata;

6.1.3. As disposições acima serão aplicadas, no que couber, às novas admissões de empregados; e

**6.2. CABE AO FISCAL TÉCNICO, MENSALMENTE:**

6.2.1. Verificar a tempestividade dos pagamentos de salários, inclusive férias, 13º salário e FGTS, plano de saúde e seguro de vida, quando cabível, vale-transporte e vale-alimentação, utilizando relação nominal assinada, no mínimo, por 10% (dez por cento) dos empregados;

6.2.2. Solicitar, de pelo menos 10% (dez por cento) dos empregados, os extratos de contribuições previdenciárias e do FGTS:

6.2.2.1. Se o total de empregados for inferior a 10 (dez), serão solicitados os extratos de todos os empregados, no mínimo, a cada 04 (quatro) meses.

6.2.3. Se os pagamentos aos empregados não forem realizados nas datas previstas legalmente ou em convenções coletivas de trabalho, o fiscal técnico comunicará tal fato ao gestor do contrato para providências;

6.2.4. Encaminhar ao fiscal administrativo as informações sobre os postos ativos, encerramento da prestação de serviços, afastamentos e substituições dos empregados alocados, cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias, em tempo hábil, a fim de evitar atrasos no pagamento;

**6.3. CABE AO FISCAL TÉCNICO, DURANTE TODA A EXECUÇÃO DO CONTRATO:**

6.3.1. Acompanhar “in loco” a execução do objeto do contrato e verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos insumos e equipamentos necessários, de acordo com as especificações do contrato;

6.3.2. Averiguar a conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços, juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso;

6.3.3. Verificar se o número de empregados disponibilizados, por função, coincide com o previsto no contrato;



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

- 6.3.4.** Conferir se os empregados estão desempenhando as funções para as quais foram contratados;
- 6.3.5.** Verificar se os empregados estão devidamente identificados, com uniformes e crachás padronizados;
- 6.3.6.** Verificar se os empregados estão usando os EPI's, quando necessários;
- 6.3.7.** Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;
- 6.3.8.** Proibir a execução, por parte dos empregados da contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato;
- 6.3.9.** Recusar os serviços executados em desacordo com o contrato e determinar a correção das irregularidades cometidas pela contratada, por meio do preposto, e informar ao Gestor quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência;
- 6.3.10.** Manter contato com o preposto ou representante da contratada durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas;
- 6.3.11.** Adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, conforme disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93, comunicando ao gestor para providências;
- 6.3.12.** Registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutam na qualidade do objeto e que possam ensejar apuração de falta contratual, por meio do relatório de fiscalização:
- 6.3.12.1.** Sempre que necessário, produzir provas, datar, assinar e colher a assinatura do preposto e/ou encarregado da contratada para instruir eventual procedimento de apuração de falta contratual.
- 6.3.13.** Informar ao gestor a quantidade de dias efetivamente trabalhados e a ocorrência de faltas sem cobertura, atrasos e horas extras, quando houver:
- 6.3.14.** Atestar as notas fiscais e faturas correspondentes à prestação de serviços.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

**6.4 CABE AO FISCAL TÉCNICO, AO FINAL DA EXECUÇÃO OU NA RESCISÃO DO CONTRATO:**

**6.4.1.** Exigir que a contratada entregue, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação de serviços (extinção ou rescisão do contrato), cópias autenticadas dos seguintes documentos:

**6.4.1.1.** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados pelo sindicato da categoria, quando exigível;

**6.4.1.2.** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;

**6.4.1.3.** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

**6.4.1.4.** Exames médicos demissionais dos empregados.

**6.4.2.** A contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

**6.4.3.** Repassar ao gestor qualquer informação recebida sobre a ausência de pagamento pela contratada das verbas trabalhistas, assim como da falta de comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho:

**6.4.3.1.** Até que a contratada comprove o disposto no item anterior, o TRT/11 deverá reter a garantia prestada.

**6.4.4.** Receber, provisoriamente, o objeto contratual sob sua responsabilidade, nos termos dos artigos 73 e 74, da Lei nº 8.666/93.

**7. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO**

**7.1.** Analisar a conformidade do pagamento de salários e demais verbas cabíveis com a planilha de custos e formação de preços da contratação, legislação e Convenções Coletivas de Trabalho - CCT's, com base nas informações do fiscal técnico;

**7.2.** Acompanhar as alterações das Convenções Coletivas de Trabalho – CCT;

**7.3.** Observar eventuais obrigações adicionais e a data-base da categoria prevista na CCT, pois os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela contratada no dia e percentual previstos;



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

**7.4.** Preencher e manter atualizada a Planilha Sintética de Custos e Formação de Preços, de acordo com a planilha de custos e formação de preços da contratação, a CCT ou a repactuação do contrato, informando ao gestor e ao fiscal técnico;

**7.5.** Analisar a conformidade do recolhimento do INSS e do FGTS, por meio de extratos, solicitados pelo fiscal técnico e fornecidos mensalmente por pelo menos 10% (dez por cento) dos empregados, mediante a utilização de amostra;

**7.5.1.** Se o total de empregados for inferior a 10 (dez), serão analisados os extratos de todos os empregados, no mínimo, a cada 4 (quatro) meses;

**7.5.2.** Detectada irregularidade nos depósitos de FGTS ou nos recolhimentos ao INSS, a amostra poderá ser ampliada a fim de verificar se o evento representa caso isolado ou impropriedade de maior relevância:

**7.5.2.1.** Considera-se caso isolado a identificação de irregularidades pontuais e esporádicas que não caracterizem má-fé ou desídia da contratada;

**7.5.2.2.** Configurado caso isolado, o fiscal comunicará à contratada, fixando prazo para comprovar a regularização do problema;

**7.5.2.3.** Ultrapassado o prazo fixado para regularização ou na hipótese de recorrência de eventos de mesma natureza, o fiscal informará ao gestor para abertura de procedimento de apuração de falta contratual e comunicação ao Ministério do Trabalho e Emprego, ao Ministério da Previdência e Assistência Social e à Receita Federal do Brasil.

**7.6.** Solicitar à contratada a documentação necessária para a análise relativa à observância da legislação referente à concessão de férias e licenças, bem como do respeito à estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante e estabilidade acidentária);

**7.7.** Adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, relativamente aos seus aspectos administrativos, conforme disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93, comunicando à contratada, em tempo hábil, eventual descumprimento contratual, para a devida regularização e, em caso de não atendimento, comunicar ao gestor para providências;

**7.8.** Registrar todas as ocorrências relacionadas ao cumprimento das obrigações e do pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários, bem assim das disposições pertinentes à conta-depósito vinculada, pela contratada;



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

**7.8.1.** Sempre que necessário, produzir provas, datar, assinar e colher a assinatura do preposto e/ou encarregado da contratada para instruir eventual procedimento de apuração de falta contratual.

**7.9.** Solicitar à contratada e analisar os documentos pertinentes à rescisão dos contratos de trabalho dos empregados alocados; e

**7.10.** Atuar na administração da conta-depósito vinculada, conforme disciplinado em capítulo próprio.

**8. DOS CUIDADOS QUANDO DA DESIGNAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATO**

**8.1.** Quando da designação de gestores e fiscais de contrato, é importante que se providencie portaria de designação específica para cada contrato, com atestado de recebimento pelo gestor e pelo fiscal designados, e que constem claramente suas atribuições e responsabilidades, de acordo com o art. 67, da Lei de Licitações;

**8.2.** Considera-se boa prática que se designe fiscais considerando a formação acadêmica ou técnica do servidor, a segregação entre as funções de gestão e fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o fiscal responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob a sua responsabilidade, o mesmo servindo para seus substitutos.

**8.3.** Também é desaconselhável designar para exercer a função de gestor de contratos servidor que:

**8.3.1.** Tenha participado da licitação do objeto ou da elaboração do edital e respectivo projeto;

**8.3.2.** Esteja respondendo a processo de sindicância ou disciplinar na condição de indiciado.

**9. DOS IMPEDIMENTOS PARA A FUNÇÃO DE GESTOR DE CONTRATOS**

**9.1.** Não pode ser designado como gestor de contrato:

**9.1.1.** quem possua relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista com o contratado;

**9.1.2.** seja amigo íntimo ou inimigo capital do contratado ou dos dirigentes da contratada;



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

9.1.3. tenha parentesco com membro da família do contratado;

9.1.4. por motivos éticos, não possa exercer a função na forma exigida.

**10. DAS ATRIBUIÇÕES E PODERES DO PREPOSTO/REPRESENTANTE DA EMPRESA CONTRATADA**

10.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, de modo a assegurar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

10.2. Receber as manifestações do gestor da administração relacionadas à execução do contrato e providenciar as medidas cabíveis para o saneamento das falhas verificadas;

10.3. Solicitar à Administração, em tempo hábil, as providências a seu cargo;

10.4. Tomar conhecimento, em nome da contratada, das exigências e reclamações da Administração;

10.5. Assegurar a prática de todos os atos necessários à perfeita execução do contrato, notadamente o regular cumprimento das obrigações assumidas;

10.6. Exercer a representação legal do contratado.

**11. DA FISCALIZAÇÃO DIÁRIA**

Ao fiscal técnico compete, diariamente:

11.1. Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal.

11.2. Verificar se os empregados estão cumprindo à risca 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.

11.3. 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 devem ser dirigidas ao preposto.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

**11.4.** Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

**12. DOS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS QUANDO DA EXTINÇÃO OU RESCISÃO DO CONTRATO**

**12.1.** Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato, a empresa contratada deve apresentar os seguintes documentos:

**12.1.1.** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

**12.1.2.** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

**12.1.3.** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

**12.1.4.** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**12.2.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.

**12.3.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

**13. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA**

**13.1** As rubricas de encargos trabalhistas, relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS (INSS; SESI; SECS; SENAI; SENAC; INCRA; SALÁRIO EDUCAÇÃO; FGTS; RAT+FAT; SEBRAE; etc) sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário devem deduzidas do pagamento do valor mensal devido às empresas contratadas para prestação de serviços e depositadas em conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

**13.2** A solicitação de abertura e a autorização para movimentar a conta-depósito vinculada serão providenciadas pelo ordenador de despesas deste Tribunal ou por servidor previamente designado pelo ordenador.

**13.3** Durante a execução do contrato poderá ocorrer liberação de valores da conta-depósito mediante autorização deste Regional, que deverá expedir ofício ao banco público oficial.

**13.4** A empresa contratada poderá solicitar autorização do Tribunal para:

**13.4.1** resgatar da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação -, os valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias que estejam contempladas nas mesmas rubricas retidas, desde que comprovado tratar-se dos empregados alocados pela empresa contratada para prestação dos serviços contratados;

**13.4.2** movimentar os recursos da conta-depósito vinculada diretamente para a conta-corrente dos empregados alocados na execução do contrato, desde que para o pagamento de verbas trabalhistas que estejam contempladas nas rubricas retidas.

**13.5** Para resgatar os recursos da conta-depósito, a empresa contratada, após o pagamento das verbas trabalhistas e previdenciárias, deverá apresentar à unidade competente do Tribunal o documentos comprobatórios de que efetivamente pagou a cada empregado as rubricas retidas.

**13.6** Quando for solicitada movimentação direta para a conta-corrente do empregado, o Tribunal requisitará do banco público oficial que, no prazo de dez dias úteis, contados da data da transferência, apresente os respectivos comprovantes de depósitos.

**13.7** Do encerramento do contrato:

**13.7.1** No encerramento da vigência do contrato firmado entre a empresa e o Tribunal, os empregados que comprovadamente prestaram serviços e que foram desligados do quadro de pessoal da contratada devem receber o pagamento das verbas trabalhistas devidas.

**13.7.2** Se após o pagamento indicado no item anterior ainda houver saldo na conta-depósito vinculada, o valor deverá ser utilizado para pagamento aos empregados que permanecerem no quadro de pessoal da empresa à medida que ocorrerem os fatos geradores das verbas trabalhistas contingenciadas, observada a proporcionalidade do tempo em que o empregado esteve alocado na prestação dos serviços contratados.

**13.7.3** Havendo saldo na conta-depósito vinculada após os pagamentos acima descritos, recomenda-se que o montante permaneça na mencionada conta para atender eventual questionamento na Justiça do Trabalho, conforme previsto no art. 7º, XXIX, da Constituição Federal, c/c o art. 11, da CLT. Portanto, o eventual saldo da conta-depósito



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

vinculada – bloqueada para movimentação – deverá ser transferido para a contratada após cinco anos da data de encerramento da vigência do contrato administrativo, conforme entendimento do CNJ<sup>1</sup>.

#### **14. DA GARANTIA CONTRATUAL**

**14.1.** As modalidades de garantia a serem prestadas pelo contratado estão previstas no art. 56, da Lei nº 8.666/93, quais sejam:

- 14.1.1.** Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- 14.1.2.** Seguro-garantia;
- 14.1.3.** Fiança bancária.

**14.2.** A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- 14.2.1.** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 14.2.2.** Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 14.2.3.** Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 14.2.4.** Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.

#### **15. DA VERIFICAÇÃO DA IDONEIDADE DOS INSTRUMENTOS DE GARANTIA**

**15.1.** O Tribunal de Contas da União, em seu Acórdão nº 498/2011-Plenário, alerta sobre a necessidade de se efetuar pesquisa junto a SUSEP - Superintendência de Seguros Privados, no caso de seguro-garantia, e junto ao Banco Central do Brasil, quando se tratar de fiança bancária a ser apresentada em contrato, em atendimento ao disposto no art. 56, § 1º, II e III, da Lei 8.666/93, objetivando verificar se a instituição prestadora da respectiva garantia está devidamente autorizada a fazê-lo, é idônea e está autorizada a funcionar no Brasil nos termos da legislação aplicável.

Para tanto, por ocasião do oferecimento da garantia, o tomador deverá apresentar a seguinte documentação:

- 15.1.1.** Apólice do seguro-garantia ou, no caso de apólice digital, cópia impressa da apólice digital recebida;

<sup>1</sup> Acórdão CNJ – Consulta 0003408-38.2014.2.00.0000.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

**15.1.2.** Comprovação de registro da apólice junto à SUSEP;

**15.1.3.** Certidão de regularidade da empresa seguradora perante a SUSEP.

**15.2.** Deverá, ainda, de acordo com a Portaria PGFN nº 164/2014, estar contida na apólice do seguro-garantia a manutenção da vigência do seguro, mesmo quando o tomador não houver pago o prêmio nas datas convencionadas, com base no art. 11, §1º, da Circular nº 477, da SUSEP e em renúncia aos termos do art. 763, da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil - CC) e do art. 12, do Decreto-Lei nº 73, de 21 de novembro de 1966.

**15.3.** Já a carta de fiança bancária deve ser emitida por instituição financeira idônea e devidamente autorizada a funcionar no Brasil, nos termos da legislação própria, todavia, não merece maior atenção nesse estudo, tendo em vista que normalmente é mais onerosa do que o seguro garantia, além de comprometer o limite de crédito da empresa junto aos bancos, situações que fazem com que a fiança bancária esteja sendo pouco utilizada.

**15.4.** Em se tratando de garantia contratual, é fundamental que o gestor de contrato atente para as hipóteses abaixo elencadas, em que a seguradora poderá tentar isentar-se da responsabilidade de pagar o sinistro, conforme Circular 477, da SUSEP:

**15.4.1.** Casos fortuitos ou de forma maior, nos termos do Código Civil Brasileiro;

**15.4.2.** Descumprimento das obrigações do tomador decorrente de atos ou fatos de responsabilidade do segurado (a Administração pública);

**15.4.3.** Alteração das obrigações contratuais garantidas pela apólice, que tenham sido acordadas entre segurado e tomador, sem prévia anuência da seguradora, entendendo-se como tomador o devedor das obrigações assumidas por ele perante o segurado;

**15.4.4.** Atos ilícitos dolosos ou culpa grave, equiparável ao dolo, praticados pelo segurado, pelo beneficiário ou pelo representante, de um ou de outro;

**15.4.5.** Quando o segurado não cumprir integralmente quaisquer obrigações previstas no contrato de seguro;

**15.4.6.** Se o segurado ou seu representante legal fizer declarações inexatas ou omitir de má-fé circunstâncias de seu conhecimento que configurem agravação de risco de inadimplência do tomador ou que possam influenciar na aceitação da proposta;

**15.4.7.** Se o segurado agravar intencionalmente o risco.

**16. DO VALOR DA GARANTIA**



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

**16.1.** O valor da garantia da apólice é o valor máximo nominal por ela garantido.

**16.2.** Quando efetuadas alterações previamente estabelecidas no contrato principal ou no documento que serviu de base para a aceitação do risco pela seguradora, o valor da garantia deverá acompanhar tais modificações, devendo a seguradora emitir o respectivo endosso.

**16.3.** Para alterações posteriores efetuadas no contrato principal ou no documento que serviu de base para a aceitação do risco pela seguradora, em virtude das quais se faça necessária a modificação do valor contratual, o valor da garantia poderá acompanhar tais modificações, desde que solicitado e haja o respectivo aceite pela seguradora, por meio da emissão de endosso.

**17. DO PROCEDIMENTO JUNTO À SEGURADORA: DA EXPECTATIVA, RECLAMAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO DO SINISTRO.**

**17.1 Expectativa:** Tão logo seja realizada a abertura do processo administrativo para apurar possível inadimplência do tomador, este deverá ser imediatamente notificado pelo segurado, indicando claramente os itens não cumpridos e concedendo-lhe prazo para regularização da inadimplência apontada, **remetendo cópia da notificação para a seguradora, com o fito de comunicar e registrar a Expectativa de Sinistro.**

**17.2. Reclamação:** A Expectativa de Sinistro será convertida em Reclamação, mediante comunicação pelo segurado à seguradora, da finalização dos procedimentos administrativos que comprovem o inadimplemento do tomador, data em que restará oficializada a Reclamação do Sinistro.

**17.2.1. Para a Reclamação do Sinistro é necessária a apresentação dos seguintes documentos:**

**17.2.1.1.** Cópia do contrato principal ou do documento em que constam as obrigações assumidas pelo tomador, seus anexos e aditivos se houver, devidamente assinados pelo segurado e pelo tomador;

**17.2.1.2.** Cópia do processo administrativo que documentou a inadimplência do tomador;

**17.2.1.3.** Cópias de atas, notificações, contra notificações, documentos, correspondências, inclusive e-mails, trocados entre o segurado e o tomador, relacionados à inadimplência do tomador;

**17.2.1.4.** Planilha, relatório e/ou correspondências informando da existência de valores retidos;



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

**17.2.1.5.** Planilha, relatório e/ou correspondências informando os valores dos prejuízos sofridos;

**17.2.1.6.** Outros documentos ou informações complementares solicitados pela seguradora.

**17.3. A não formalização da Reclamação do Sinistro torna sem efeito a Expectativa do Sinistro.**

**17.3.1.** De acordo com o art. 12, § 4º, da Circular nº 477/2013-SUSEP, a reclamação do sinistro poderá ser realizada durante o prazo prescricional, devendo ser entendido como tal o prazo de um ano da ciência do fato gerador da pretensão, nos termos do art. 206, §1º, II, "b", do Código Civil/2002.

**17.3.2.** Caracterização: Quando a seguradora tiver recebido todos os documentos acima listados e, após análise, ficar comprovada a inadimplência do tomador em relação às obrigações cobertas pela apólice, o sinistro ficará caracterizado, devendo a seguradora emitir o relatório final de regulação.

**18. DA VIGÊNCIA DO SEGURO**

**18.1** O prazo de validade da garantia deve ser de 90 (noventa) dias após o encerramento do contrato, de acordo com o disposto na Portaria nº 409/2016.

**19. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DAS COBERTURAS ADICIONAIS - AÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS.**

**19.1.** Esta cobertura adicional estabelecida no art. 2º, §2º, V, da Portaria nº 409/2016, do Ministério do Planejamento, tem por objeto garantir exclusivamente, até o limite máximo de indenização, o reembolso dos prejuízos comprovadamente sofridos em relação às obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e para com o FGTS, de responsabilidade do tomador oriundas do contrato principal, nas quais haja condenação judicial do tomador ao pagamento e o Tribunal seja condenado subsidiariamente, e que os valores tenham sido pagos por este, em decorrência de sentença condenatória transitada em julgado, ou ainda nas hipóteses de acordo entre as partes com prévia anuência da seguradora e consequente homologação do Poder Judiciário.

**19.2.** No que diz respeito à subsidiariedade, a responsabilidade do segurado será referente à relação trabalhista e/ou previdenciária e para com o FGTS entre o autor/reclamante da demanda trabalhista e o tomador, oriundas do contrato principal objeto da garantia, ocorridas dentro do período de vigência da apólice. Consequentemente, a responsabilidade da seguradora será relativa ao período de



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

vigência da apólice e que o débito trabalhista seja decorrente unicamente do lapso temporal garantido.

**20. PASSO A PASSO DO PROCEDIMENTO PARA A EXECUÇÃO DO SEGURO-GARANTIA, DE ACORDO COM AS NORMAS DA SUSEP - SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS.**

1)

**COMUNICAÇÃO E REGISTRO DA EXPECTATIVA DO SINISTRO A SER FEITO PELA ADMINISTRAÇÃO À SEGURADORA** (art. 12, da Circular SUSEP nº 477/2013).

Em regra, referida comunicação deve ocorrer enquanto vigente a apólice do seguro-garantia. Mas há também a possibilidade de ser realizada a reclamação de sinistro durante o prazo prescricional de um ano (§ 4º do art. 12 da Circular SUSEP nº 477/2013), destacando que a administração (no caso, segurada), tão logo intime o particular para apresentar suas alegações em processo administrativo para apuração de inadimplência, deverá remeter cópia de notificação à seguradora, o que servirá de comunicação e registro da expectativa de sinistro (item 4 da Modalidade II, capítulo II do Anexo I da Circular SUSEP nº 477/2013).

Assim, ainda que tenha havido o esgotamento da vigência da apólice, está assegurada sua execução.



**CARACTERIZAÇÃO DO INADIMPLEMENTO DO PARTICULAR (CONTRATADO) E DEFINIÇÃO DO VALOR A SER RESSARCIDO À ADMINISTRAÇÃO**

Ocorre após a conclusão do devido processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa do particular.



**RECLAMAÇÃO DO SINISTRO PELA ADMINISTRAÇÃO À SEGURADORA**

Com a apresentação dos documentos constantes do subitem 4.2.1 da Modalidade II, capítulo II, do Anexo I, da Circular SUSEP nº 477/2013, momento em que o valor específico da obrigação a ser indenizada pela seguradora estará definido pelo processo administrativo constante do quadro anterior.



**CARACTERIZAÇÃO DO SINISTRO E INDENIZAÇÃO**

A seguradora avaliará os documentos apresentados e, comprovada a inadimplência do particular contratado pela Administração (tomador do seguro-garantia), haverá a caracterização do sinistro, emitindo o relatório final de regulação para posterior indenização do segurado (no caso, a Administração) até o valor da garantia fixado na apólice.



**EVENTUAL DEVOLUÇÃO DE VALORES**



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

Eventual devolução pela Administração (segurada) à seguradora de qualquer excesso que lhe tenha sido pago. Isso porque todos os saldos de créditos do particular são utilizados na amortização do prejuízo e/ou da multa objeto da reclamação do sinistro (art. 13, §§ 1º e 2º, da Circular SUSEP nº 477/2013.

2)

COMUNICAÇÃO E REGISTRO DA EXPECTATIVA DO SINISTRO A SER FEITO PELA ADMINISTRAÇÃO À SEGURADORA EM CASO DE AÇÕES TRABALHISTAS OU PREVIDENCIÁRIAS

Tendo havido a contratação da cobertura adicional de ações trabalhistas e previdenciárias, diante de prejuízos dessa ordem, a comunicação e o registro do sinistro devem ocorrer do seguinte modo: Quando a Administração receber citação (ões) judicial (is) para apresentar defesa trabalhista e/ou previdenciária, cujo autor/reclamante reivindique crédito de natureza remuneratória ou direito de responsabilidade do tomador (particular contratado), deverá comunicar à seguradora, enviando cópia (s) da (s) referida (s) citação (ões) e de todo (s) documento (s) juntado (s) aos autos, tanto pelo autor/reclamante quanto pelo réu/tomador (item 3 do capítulo III do Anexo I da Circular SUSEP nº 477/2013.

Assim, ainda que fique pendente o trânsito em julgado da sentença, a Administração (segurada) terá seus direitos preservados até decisão definitiva, podendo requerer judicialmente o cumprimento da garantia no prazo prescricional previsto no art. 7º, XXIX, da CF/88.



TRÂNSITO EM JULGADO DA AÇÃO JUDICIAL

Com o reconhecimento judicial da responsabilidade subsidiária da Administração por sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei nº 8.666/93, especialmente na fiscalização do atendimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora.

Obs: Caso a Administração (segurada) tenha intenção de realizar acordos nas ações judiciais cobertas pelo seguro-garantia, deverá enviar memória de cálculo das verbas solicitadas juntamente com estimativa do valor a ser acordado e aguardar pronunciamento da seguradora. A realização de acordo sem anuência da seguradora ou sem homologação do Poder Judiciário constitui hipótese de perda do direito à indenização.



RECLAMAÇÃO DO SINISTRO E PAGAMENTO

Reclamação do sinistro pela Administração à seguradora, quando transitada em julgado a ação, com o pagamento dos valores constantes da condenação da Administração, apresentados os documentos constantes do subitem 3.2.1 do Capítulo III do anexo I da Circular SUSEP nº 477/2013.





PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

INDENIZAÇÃO AO SEGURADO

A seguradora avaliará os documentos apresentados e emitirá relatório final de regulação do sinistro, indenizando o segurado (no caso, a Administração), por meio de reembolso, até o limite máximo de indenização estabelecido na apólice.

**21. DA RETENÇÃO DA GARANTIA (IN 05/2017, MPOG).**

**21.1.** Quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

**21.2.** Até que a contratada comprove o disposto no artigo anterior, o órgão ou entidade contratante deverá reter:

**21.2.1.** A garantia contratual, conforme art. 56, da Lei nº 8.666, de 1993, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

**21.2.2.** Os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

**21.3.** Na hipótese prevista no item 19.1, não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

**21.4.** O TRT/11 poderá, ainda:

**21.4.1.** Nos casos de obrigação de pagamento de multa pela contratada, reter a garantia prestada a ser executada conforme legislação que rege a matéria; e

**21.4.2.** Nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da contratada decorrentes do contrato.

**21.4.3.** Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

**22. DOS INSTRUMENTOS DE CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**

**22.1.** A execução dos contratos deve ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

**22.1.1.** Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

**22.1.2.** Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

**22.1.3.** A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

**22.1.4.** A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

**22.1.5.** O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

**22.1.6.** A satisfação do público usuário.

**23. ATESTE DA NOTA FISCAL E (IN)EXECUÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO (Lei nº 4.320/64).**

**23.1.** O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

**23.2.** A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

**23.2.1.** Essa verificação tem por fim apurar:

**23.2.1.1.** A origem e o objeto do que se deve pagar;

**23.2.1.2.** A importância exata a pagar;

**23.2.1.3.** quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

**23.3.** A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou por serviços prestados terá por base:

**23.3.1.** O contrato, ajuste ou acordo respectivo;

**23.3.2.** A nota de empenho;

**23.3.3.** Os comprovantes da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

**23.4.** O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto no art. 73, da Lei nº 8.666, de 1993. A nota fiscal ou fatura deve obrigatoriamente ser acompanhada da regularidade fiscal.

- Anexo I- Ofício de Boas-Vindas
- Anexo II- Ata de Reunião
- Anexo III- Check List - Fiscalização Inicial
- Anexo IV- Check List - Fiscalização Mensal
- Anexo V- Check List - Fiscalização Especial
- Anexo VI- Check List - Fiscalização por Amostragem
- Anexo VII- Check List - Rescisão do Contrato
- Anexo VIII- Planilha-Resumo
- Anexo IX- Formulário de Glosa
- Anexo X- Formulário de Substituição de Funcionário
- Anexo XI- Formulário de Prorrogação Contratual
- Anexo XII- Modelo de Notificação Para Defesa da Empresa
- Anexo XIII- Solicitação de Esclarecimentos e Providências

**24. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- 1) Constituição Federal/1988;
- 2) Instrução Normativa nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- 3) Lei nº 10.520/2002;
- 4) Resolução nº 169/2013, do Conselho Nacional de Justiça;
- 5) Resolução nº 182/2013, do Conselho Nacional de Justiça;
- 6) Acórdão nº 38/2013-TCU-Plenário;
- 7) Acórdão nº 1.094/2013-TCU-Plenário;
- 8) Acórdão nº 498/2011-TCU-Plenário;
- 9) Acórdão CNJ – Consulta 0003408-38.2014.2.00.0000
- 10) Manual de Fiscalização de Contratos da Advocacia-Geral da União;
- 11) Código Civil Brasileiro;
- 12) Portaria PGFN nº 164/2014;
- 13) Circular 477/2013 - SUSEP;
- 14) Decreto-Lei nº 73/1966;
- 15) Portaria nº 409/2016, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- 16) Lei nº 4.320/1964;
- 17) Guia de Fiscalização de Contratos do TRT da 8ª Região;
- 18) Manual de Fiscalização de Contratos da Justiça Federal da 3ª Região.
- 19) Apostila Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos da ENAP- Escola Nacional de Administração Pública.

Modelo de Ofício de boas vindas

Anexo I

Ofício nº XXX-XXXX/

Manaus, de de 2018.

**A Sua Senhoria o Senhor**

Nome do Diretor da empresa

Diretor da empresa xxxxxx.

Endereço da empresa CEP:

Prezado Senhor,

Em atenção ao êxito alcançado por esta empresa em se tornar vencedora do Pregão nº xx/xxxx, que culminou no Contrato xxx/xxxx e, por sua vez, assinado em xx de xxxxxx de 2018, a Secretaria de Administração do TRT da 11ª Região cumprimenta a empresa xxx pela nova parceria que se estabelece.

Dessa forma, para que tenhamos um relacionamento proveitoso, é imprescindível que a empresa esteja atenta às obrigações estabelecidas em contrato, principalmente nos documentos exigidos no *check list* que segue em anexo, quando da emissão de faturas, pois sem os mesmos, o nosso Setor Financeiro não poderá realizar o pagamento.

Informo, ainda, que a fiscalização do referido contrato no Local da execução do contrato se dará por meio de fiscais nomeados conforme Portaria em anexo, que por sua vez são orientados a não receber faturas com documentação incompleta.

Atenciosamente,

NOME COMPLETO DO DIRETOR

Diretor da Secretaria de Administração

PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

Anexo II

**ATA DE REUNIÃO**

**ATA N° - REUNIÃO/CONTRATO N° 00X/2018**

<b>ATA N° - REUNIÃO/CONTRATO N° 00X/2018</b>	
<b>Dia e Hora:</b>	
<b>Local:</b>	
<b>Pauta:</b>	
<b>Nome da Contratada:</b>	
<b>Objeto do Contrato:</b>	
<b>Nome do Fiscal:</b>	
<b>Nome do Representante da Contratada:</b>	
<b>Presentes:</b>	
<b>ASSUNTO</b>	<b>DELIBERAÇÃO</b>
<b>Firmo o presente, que vai assinado por todos os presentes. Manaus,</b>	

CHECKLIST (Fiscalização Inicial)			
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE XXX			
Anexo III			
CONTRATO N°:			
CONTRATADA:			
OBJETO:			
N° DE FUNCIONÁRIOS:		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:	
NOTA FISCAL N°:		VALOR BRUTO DEVIDO:	
MÊS DE REFERÊNCIA:		VALOR BRUTO FATURADO:	
ORDEM	ITENS	SIM	NÃO
1 .	Promoveu reunião inicial?		
2 .	Elaborou a planilha-resumo?		
3 .	A contratada apresentou as Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS? Verificou as anotações (data de início do contrato de trabalho; função exercida e remuneração, discriminada em salário-base)?		
4 .	Examinou o número de funcionários (comparar com o previsto na proposta contratada)?		
5 .	Examinou se o salário está de acordo com o previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria - CCT?		
6 .	Examinou a existência ou não de obrigações adicionais constantes na CCT e no edital?		
7 .	Exigiu da contratada a apresentação da relação dos empregados?		
8 .	Exigiu da contratada exames médicos admissionais dos empregados?		
9 .	Examinou se a empresa fornece Equipamentos de Proteção Individual - EPI's nos casos de existência de condições perigosas ou insalubres no local de trabalho, bem como atentou para o pagamento dos respectivos adicionais aos empregados?		
OBSERVAÇÕES:			
NOME DO FISCAL:		MATRÍCULA:	
ASSINATURA DO FISCAL:		DATA:	

PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

<b>CHECKLIST (Fiscalização Mensal)</b> <b>CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE XXXX</b> <b>Anexo IV</b>			
CONTRATO N°:			
CONTRATADA:			
OBJETO:			
N° DE FUNCIONÁRIOS:		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:	
NOTA FISCAL N°:		VALOR BRUTO DEVIDO:	
MÊS DE REFERÊNCIA:		VALOR BRUTO FATURADO:	
ORDEM	ITENS	SIM	NÃO
1.	A contratada comprovou os recolhimentos da contribuição previdenciária e do FGTS?		
2.	A contratada está regular junto ao SICAF?		
3.	Apresentou Certidão Negativa de Débito - CND, junto ao INSS?		
4.	Apresentou Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais?		
5.	Apresentou Certificado de Regularidade do FGTS - CRF ?		
6.	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT?		
7.	A Nota Fiscal foi emitido em nome do Tribunal?		
8.	A Nota Fiscal esta devidamente datada?		
9.	O material ou serviço está especificado na NF conforme discriminação da Nota de Empenho ou Contrato?		
10.	O valor da NF (unitário e total) confere?		
11.	A Nota Fiscal foi emitida dentro do prazo de validade para emissão?		
12.	Há rasuras ou erros nos dados da Nota Fiscal/Fatura?		
13.	A contratada apresentou os contracheques dos empregados?		
14.	A contratada apresentou os comprovantes de entrega do auxílio-alimentação, do vale-transporte e da cesta básica aos empregados, se for o caso?		
15.	A contratada apresentou os recibos de pagamentos de férias e de 13º salário dos empregados?		
16.	A contratada comprovou o pagamento do plano de saúde dos empregados, se for o caso?		
17.	Verificar outras obrigações constantes da CCT e do edital		
OBSERVAÇÕES:			
NOME DO FISCAL:		MATRÍCULA:	
ASSINATURA DO FISCAL:		DATA:	



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

**CHECKLIST (Fiscalização Especial)**  
**Anexo V**

CONTRATO N°:			
CONTRATADA:			
OBJETO:			
N° DE FUNCIONÁRIOS:		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:	
NOTA FISCAL N°:		VALOR BRUTO DEVIDO:	
MÊS DE REFERÊNCIA:		VALOR BRUTO FATURADO:	
ORDEM	ITENS	SIM	NÃO
1 .	Examinou a data-base da categoria prevista na CCT?		
2 .	Certificou-se se houve concessão de férias/licenças a algum empregado? A relação de empregados que usufruirão férias deve ser encaminhada à fiscalização com antecedência de 30 dias, bem como a lista daqueles irão substituí-los, com a carta de apresentação e		
3.	Verificou o cumprimento, pela contratada, das obrigações fixadas em contrato, tais como (se for o caso):		
	a) viabilização do acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, cm o objetivo de comprovar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas?		
	b) oferecimento de todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pela fiscalização?		
	c) viabilização da emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados?		
	d) oferecimento a seus empregados de todos os meios necessários para a obtenção de extratos de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização?		
4 .	Quando ocorrer admissão ou demissão de pessoal, deve a contratada encaminhar os exames médicos admissionais ou demissionais, cópias das CTPS com os registros feitos pelas empresas, cópias dos TRCT's, das notificações de aviso prévio, e da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.		
5.	Nos casos de remanejamento de empregados para a prestação de serviços em outros órgãos ou para a Administração da empresa, deverá ser encaminhada a folha de pagamento e a RE do Arquivo SEFIP relativas ao novo tomador ou à administração da CONTRATADA, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.		
6.	Por ocasião das férias de empregado, deverá ser encaminhado ao fiscal do contrato o respectivo aviso e o comprovante de quitação ao trabalhador, integrando-se à documentação exigida para pagamento da nota fiscal.		
7 .	Os Termos de Rescisão entregues ao CONTRATANTE deverão estar acompanhados do comprovante de pagamento das verbas rescisórias, conter a assinatura do empregado e do empregador, bem como estar homologados pelo sindicato, quando exigível.		
8.	A contratada fornece transceptores portáteis, celulares ou similares para os seus encarregados?		
9.	A contratada comprovou o pagamento do seguro de vida dos empregados, se for o caso?		
10.	A contratada entregou os uniformes aos empregados, se for o caso?		

PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

Anexo VI

<b>CHECKLIST (Fiscalização por Amostragem)</b>			
CONTRATO N°:			
CONTRATADA:			
OBJETO:			
N° DE FUNCIONÁRIOS:		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:	
NOTA FISCAL N°:		VALOR BRUTO DEVIDO:	
MÊS DE REFERÊNCIA:		VALOR BRUTO FATURADO:	
ORDEM	ITENS	SIM	NÃO
1.	Solicitou, por amostragem, extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante?		
2 .	Solicitou, por amostragem, cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante?		
3.	Solicitou, por amostragem, cópia (s) do(s) contracheque (s) assinado (s) pelo(s) empregado (s) relativo (s) ao mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia (s) de recibo (s) de depósito (s) bancário (s)?		
4 .	Solicitou, por amostragem, comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros) a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado?		
5 .	Solicitou, por amostragem, comprovante de quitação das obrigações trabalhistas em relação à rescisão contratual, caso tenha ocorrido?		
NOME DO FISCAL:		MATRÍCULA:	
ASSINATURA DO FISCAL:		DATA:	

PODER JUDICIÁRIO  
 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO  
 Anexo VII

<b>CHECKLIST (Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos)</b>			
CONTRATO N°:			
CONTRATADA:			
OBJETO:			
N° DE FUNCIONÁRIOS:		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:	
NOTA FISCAL N°:		VALOR BRUTO DEVIDO:	
MÊS DE REFERÊNCIA:		VALOR BRUTO FATURADO:	
ORDEM	ITENS	SIM	NÃO
1.	A contratada apresentou os termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria?		
2.	Apresentou as guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais ?		
3.	Apresentou os extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado?		
4 .	Apresentou os exames médicos demissionais dos empregados dispensados?		
5.	Foi verificado o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a realocação dos empregados em outra atividade de prestação de serviço?		
OBSERVAÇÃO:			
NOME DO FISCAL:		MATRÍCULA:	
ASSINATURA DO FISCAL:		DATA:	

PODER JUDICIÁRIO  
 TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 11ª REGIÃO

Anexo VIII

**PLANILHA-RESUMO**

**Contrato:** Número do Contrato **Contratada:** Nome da empresa contratada

**Vigência:** Data de Início e de fim do Contrato (XX/XX/XXXX a XX/XX/XXX)

Nomes (nome completo dos funcionários)	CPF	Função	Salários						Horários (horário de trabalho)	Férias (Período)	Licenças (Período)	Faltas (quantidade)	Ocorrências	Horas extras (trabalhadas)	
			Salário Bruto (R\$)	Adicionais		Gratificações		Benefícios							
				Especificação (nome)	Valor (R\$)	Especificação (nome)	Valor (R\$)	Especificação (nome)							Valor (R\$)

Assinado por: CN=Lairto Jose Vesp... U=Gabinete.OU=Presidencia.OU=Sede.OU=Manaus,DC=trt11,DC=intranet em: 28/11/2011

FORMULÁRIO DE GLOSA

Anexo IX

Assinado por: CN=Lairto Jose Veloso, OU=Gabinete, OU=Presidência, OU=Manaus, DC=trt11, DC=intranet em: 28/1

<b>CONTRATO N°:</b>	<b>CONTRATADO:</b>	<b>CNPJ:</b>
<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>		<b>MÊS DE REFERÊNCIA:</b>
<b>DATA DE EMISSÃO DA PLANILHA DE GLOSA:</b>		<b>VALOR MENSAL DO CONTRATO:</b>
<b>NÚMERO DO EMPENHO:</b>		<b>NÚMERO DO PROCESSO:</b>

<b>IDENTIFICAÇÃO DA GLOSA (OBJETO/ORIGEM)</b>	<b>MOTIVO DA GLOSA (FUNDAMENTAÇÃO)</b>	<b>VALOR ORIGINAL DA GLOSAR\$</b>	<b>DATA DO FATO GERADOR</b>	<b>OBSERVAÇÕES:</b>
<b>TOTAL</b>				

<b>NOME DO FISCAL:</b>	<b>MATRÍCULA:</b>
<b>ASSINATURA DO FISCAL:</b>	<b>DATA:</b>
<b>ASSINATURA DO PREPOSTO:</b>	<b>DATA:</b>

## FORMULÁRIO DE SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIO

### Anexo X

CONTRATO N°:

VIGÊNCIA DO CONTRATO:

CONTRATADO:

OBJETO DO CONTRATO:

NOME DO PREPOSTO:

Senhor Preposto do Contratado,

Pelo presente, e nos termos do CONTRATO em vigor e de acordo com a legislação pertinente, solicito a substituição do funcionário abaixo indicado, em virtude das justificativas elencadas:

**NOME DO FUNCIONÁRIO:**

**LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:**

**JUSTIFICATIVA:**

<i>NOME DO FISCAL:</i>	<i>MATRÍCULA:</i>
<i>ASSINATURA DO FISCAL:</i>	<i>DATA:</i>



## FORMULÁRIO PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

### Anexo XI

**Unidade Demandante:**

CONTRATO N°:

**VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

**CONTRATADO:**

**OBJETO DO CONTRATO:**

**VALOR DO CONTRATO:**

Comunica Avaliação do Fiscal do Contrato

Eu, \_\_\_\_\_ (    ) sou favorável (    ) não sou favorável à prorrogação do Contrato acima identificado, em face das razões abaixo elencadas:

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA:	DATA:

## Anexo XII

### NOTIFICAÇÃO

**NOTIFICAÇÃO PARA DEFESA N°** DATA:  
Processo Administrativo n°  
Contrato n : Vigência do Contrato:  
Contratada: Prazo:  
Valor: Início: Término:  
// //  
Objeto:  
Preposto da Contratada: Gestor do Contrato:

Senhor Preposto,

Pelo presente termo, notifico V.Sa. para apresentar defesa, no prazo de ( ) dias úteis, a contar do recebimento desta, tendo em vista a possibilidade de aplicação da penalidade abaixo discriminada, em razão dos fatos e fundamentos a seguir discriminados:

- 1. Cláusula Contratual ou dispositivo legal descumprido:** A cláusula quinta do Contrato n° 1/2008 c/c o art.....
- 2. Penalidade máxima a ser aplicada:** Multa no valor de R\$ .....  
(.....)
- 3. Descrição da falta cometida:**

Por oportuno, informo que a defesa deve ser escrita, e dirigida ao Diretor- Geral deste Tribunal, devendo ser protocolada na Seção de Protocolo Geral do Tribunal, localizada no 1° andar do prédio sede, localizado à Rua Visconde de Porto Alegre, n° 1265, bairro Praça 14 de Janeiro, Manaus/AM.

Manaus, .....de ..... de 2018

Recebi uma via da Notificação.

Manaus, .....de .....de

2018

Gestor do Contrato

Preposto da Contratada



REGIÃO

Anexo XIII

**SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS**

CONTRATO N°:

VIGÊNCIA DO CONTRATO:

CONTRATADO:

OBJETO DO CONTRATO:

NOME DO PREPOSTO:

Senhor Preposto do Contratado,

Pelo presente, concedo-lhe o prazo de XX dias para a correção de irregularidade e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas abaixo:

PENDÊNCIA	REFERÊNCIA CONTRATUAL (CLÁUSULA/SUBCLÁUSULA/ALÍNEA)

Observações:

(Informar o período, valores em atraso, nome dos terceirizados envolvidos, dentre outros)

Aguardarei um pronunciamento formal (escrito) dessa Empresa.

Atenciosamente,

NOME DO FISCAL:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:
ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA: