



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO - JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO-MA

## MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS



**Atualização2016**

São Luís - MA  
2016

Manual elaborado pela Coordenadoria de Controle Interno e atualizado sob a supervisão da Diretoria Geral com base na legislação vigente, visando a otimização e excelência na padronização dos procedimentos administrativos internos referentes à fiscalização de contratos.

**São Luís - MA**  
**2016**

**Manual de Fiscalização de Contratos- Procedimentos Administrativos TRT 16ª  
Região**

PRESIDÊNCIA  
**JAMES MAGNO DE ARAUJO FARIAS**  
DIRETORIA GERAL  
**ADRIANA ALBUQUERQUE DE BRITO**

**Elaborado por:** COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Atualização: Celson de Jesus Moreira Costa  
Coordenação: Stael Cavalcanti Martins de Araújo  
Normalização: Seção de Biblioteca e Gestão Documental  
Projeto gráfico e diagramação: Setor Gráfico  
Revisão de texto: Diretoria Geral

Julho 2016  
Ficha Catalográfica  
Elaborada pela Biblioteca do Tribunal Regional do Trabalho- 16ª Região

B233	BRASIL: Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região Manual de fiscalização de contratos. Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região. São Luís, MA, 2016 65p. 1. Fiscal de contrato. 2. Procedimentos administrativos. I. Título. CDU – 342.924
------	--

## APRESENTAÇÃO

Este Manual de Fiscalização de Contratos Administrativos tem por objetivo auxiliar os responsáveis pela fiscalização de contratos que o Tribunal firma com terceiros, observando-se os princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, a fim de permitir a evidenciação e transparência dos atos de fiscalização.

O que se tem observado na prática de auditorias internas realizadas pela CCI é que, quando dos atos de fiscalização da execução dos contratos firmados com terceiros não são formuladas questões objetivas que visem à consecução da fiscalização eficiente que assegure à regular execução dos contratos.

A falta de planejamento da contratação enseja as inevitáveis conseqüências negativas com prejuízos operacionais, administrativos e desequilíbrios orçamentários para o Tribunal. Quando a essa deformidade se somam a deficiência na fiscalização e a negligência do fiscal, os efeitos são ainda mais nefastos.

Esta ferramenta - de caráter orientador aos processos relacionados à fiscalização das contratações - foi elaborada pela equipe da Coordenadoria de Controle Interno deste Regional, no ano de 2014, tomando-se por base os manuais da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC e da Advocacia-Geral da União – AGU, e agora sofre sua primeira atualização em face de nova legislação e é fruto do Curso de "**Boas Práticas de Contratação e Fiscalização de Contratos no TRT 16ª Região**" ministrado em junho de 2016 pelo servidor Celson de Jesus Moreira Costa que acumula ampla experiência na área de licitações, contratos e auditoria interna no Tribunal.

*“Se o conhecimento pode criar problemas, não é através da ignorância que podemos solucioná-los”.*

*Isaac Asimov*

## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I - DEFINIÇÕES</b> .....	7
<b>CAPÍTULO II - DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS</b> .....	14
Do Perfil do Fiscal.....	14
Da Competência do Fiscal.....	15
Das Providências Iniciais.....	15
Da Documentação.....	15
Da Reunião Inicial.....	16
Do Acompanhamento da Execução Contratual.....	17
Dos Encaminhamentos.....	19
Do Acompanhamento e Fiscalização da Execução dos Contratos.....	20
Dos Atos de Liquidação e Pagamento.....	24
Das Penalidades.....	25
Das Vedações ao Fiscal.....	26
Das Demais Providências.....	27
<b>CAPÍTULO III - DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS</b> .....	27
Dos Serviços de Manutenção e Edificação.....	27
Dos Serviços de Copeiragem, Secretaria, Recepção, Mensageria, Limpeza e Conservação.....	28
Dos Serviços de Vigilância e Segurança.....	28
Dos Serviços de Fornecimento de Material.....	29
Dos Serviços de Manutenção de Veículos Oficiais.....	29
Dos Serviços de Telefonia.....	30
Dos Serviços de Confecção de Carimbos.....	31
Dos Serviços de Tecnologia da Informação.....	31
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	32
Anexo I - Relatório de Liquidação e Pagamento.....	33
Anexo II -Relatório de Pedido de Prorrogação Contratual.....	34
Anexo III - Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual.....	35
Anexo IV - Relatório de Pedido de Substituição de Empregado.....	36
Anexo V - Relatório de Glosa no Pagamento.....	37
Anexo VI - Relatório de Controle de Funcionários Terceirizados.....	38
Anexo VI - Relatório de Ocorrências na Execução Contratual.....	39

Anexo VIII - Relatório de Sugestão de Aplicação de Sanções .....	40
Anexo IX - Relatório de Diligência para Esclarecimentos e Providências .....	41
Anexo X - Formulário de Ata de Reunião .....	42
Anexo XI - Relatório de Check List para Liquidação de Despesa .....	43
Anexo XII - Termo de Encerramento do Contrato .....	44
Anexo XIII - Modelo de Ofício para Diligenciar Contratada .....	45
Anexo XIV - Modelo de Minuta de Contratos com Índices e Glossário .....	46
Anexo XV - Modelo de Termo de Referência .....	57
Anexo XVI - Modelo de Projeto Básico para Mão de Obra .....	58
Anexo XVII - Modelo de Projeto Básico para Aquisição .....	62
Anexo XVIII - Modelo de Projeto Básico para Fornecimento .....	64
Anexo XIX - Modelo de Memo para Abertura de Protocolo para Encaminhamento de Estudos Preliminares .....	66
Anexo XX - Modelo de Estudos Técnicos Preliminares .....	67
Anexo XXI - Quadro de Incidências Tributárias .....	68
Anexo XXII - Quadro de Profissões Regulamentares Legislação .....	69

## **CAPÍTULO I**

### **DEFINIÇÕES**

Para efeito deste Manual foram adotadas as seguintes definições:

- 1.1 **ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**: ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região (TRT16), que define, em bases compreensíveis, tangíveis e objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e as respectivas adequações de pagamentos.
- 1.2 **ADIMPLEMENTO**: é a prestação do serviço, a realização da obra, a entrega do bem ou parcela deste, bem como qualquer evento contratual cuja ocorrência esteja vinculada à emissão de documento de cobrança.
- 1.3 **ADMINISTRAÇÃO**: órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente.
- 1.4 **AGENTE PÚBLICO**: pessoa física incumbida, definitiva ou transitoriamente, do exercício de alguma função estatal.
- 1.5 **APOSTILAMENTO**: formalização de alterações já previstas no contrato. A apostila pode ser utilizada nos seguintes casos:
  - a) Variação do valor decorrente de reajuste previsto no contrato;
  - b) Compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
  - c) Empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.
- 1.6 **UNIDADE DEMANDANTE**: todos os setores, Varas e demais unidades administrativas e judiciárias solicitantes de bens e serviços à Unidade de Atendimento de Demanda.
- 1.7 **UNIDADE DE ATENDIMENTO DE DEMANDA**: aquelas responsáveis pela elaboração dos planos de contratação, competindo-lhe, dentre outras atribuições, a instrução e o acompanhamento do processo e da contratação.
- 1.8 **UNIDADE GESTORA DOS CONTRATOS**: Seção de Contratos e Convênios, da Secretaria de Administração deste Regional.
- 1.9 **GESTOR DO CONTRATO**: servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual.

- 1.10 PLANEJAMENTO ANUAL DE CONTRATAÇÕES: O planejamento das contratações no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, para o exercício seguinte, envolve a elaboração do Plano Anual de Contratações, sob coordenação da Secretaria de Administração.
- 1.11 CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA: Certidão de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, emitida pelo Ministério da Fazenda (MF); refere-se exclusivamente à situação do sujeito passivo no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).
- 1.12 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS ÀS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E ÀS DE TERCEIROS: emitida pela RFB, comprova a regularidade do sujeito passivo em relação às contribuições previdenciárias e às contribuições devidas por lei a terceiros, incluindo as inscrições em Dívida Ativa do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS).
- 1.13 CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS: documento que comprova a regularidade do empregador perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), sendo emitido exclusivamente pela Caixa Econômica Federal (CEF).
- 1.14 COMPRA: toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.
- 1.15 CONTRATANTE: o Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região (TRT16), signatário do instrumento contratual.
- 1.16 CONTRATADA: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com o TRT16.
- 1.17 CONTRATO: todo e qualquer ajuste entre o TRT16 e particulares, em que haja acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.
- 1.18 CONTRATO DE AQUISIÇÃO OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇO(S): ocorre nos casos de pronta-entrega imediata ou de pronta-entrega de serviço(s), sem gerar obrigações futuras.
- 1.19 CONTRATO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE NATUREZA CONTINUADA: contrato que tem por objeto a execução indireta de atividades acessórias, instrumentais ou complementares de interesse deste Regional, por intermédio de empresário ou sociedade empresária regularmente contratados, com vistas a apoiar a realização das atividades essenciais ao cumprimento de sua missão institucional.

- 1.20 CUSTO\_HOMEM-MÊS: custo unitário total, contemplando encargos, insumos, benefícios e tributos, para cada categoria profissional, jornada de trabalho ou tipo de serviço utilizado para a formação de preços.
- 1.21 DESPESAS OPERACIONAIS ADMINISTRATIVAS: são os custos indiretos envolvidos na execução contratual, decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa e organizacional e com o gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de percentual sobre o somatório da remuneração, encargos sociais e trabalhistas e insumos diversos e de mão de obra, tais como:
- a) Funcionamento e manutenção da sede, como aluguel, água, luz, telefone, IPTU e outros;
  - b) Pessoal administrativo;
  - c) Material e equipamentos de escritório;
  - d) Supervisão de serviços;
  - e) Seguros.
- 1.22 DISPENSA: é a modalidade de compra ou contratação em que não se aplicam as exigências das demais modalidades de licitação, devendo, entretanto, estar plenamente justificada em qualquer dos itens do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 1.23 EDITAL: é a lei interna da licitação. Enumera todas as condições que devem ser cumpridas rigorosamente pelo TRT16 e pela licitante. Nele estarão definidos o objeto, as exigências, os procedimentos e os critérios para a realização do processo licitatório.
- 1.24 EMPREGADO TERCEIRIZADO: pessoa física com vínculo trabalhista junto a empresário ou sociedade empresarial regularmente contratada pelo TRT16.
- 1.25 ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS: são os custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados, em geral, mediante incidência de percentual sobre a remuneração.
- 1.26 FISCALIZAÇÃO: conjunto de procedimentos destinados à verificação da conformidade da aquisição, da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do objeto do contrato, bem como da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária das contratadas e de seus empregados, devendo ser exercida pelo gestor do contrato, que poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e pelo fiscal administrativo do contrato.

- 1.27 FISCAL DE CONTRATO: servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, designado pelo(a) Diretor(a) Geral do TRT16 para ser encarregado do acompanhamento, fiscalização, ateste das faturas ou notas fiscais e pela conferência dos produtos ou serviços prestados pela contratada, desde o início até o término da vigência do contrato.
- 1.28 FISCAL SUBSTITUTO: servidor designado pelo(a) Diretor(a) Geral do TRT16 para atuar como fiscal do contrato nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.
- 1.29 CO-FISCAL – servidor, designado pelo(a) Diretor(a) Geral do TRT16 para atuar, concomitantemente com o fiscal, na fiscalização do contrato.
- 1.30 FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato.
- 1.31 FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.
- 1.32 GARANTIA FINANCEIRA: seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos, na forma da lei.
- 1.33 GLOSA: eventual cancelamento ou recusa, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidas.
- 1.34 GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL: é o documento hábil para o recolhimento das contribuições sociais a ser utilizado pela empresa, contribuinte individual, facultativo, funcionário doméstico e segurado especial.
- 1.35 INEXIGIBILIDADE: é a forma de aquisição na qual não se aplicam as exigências das demais modalidades de licitação, por não haver viabilidade de competição, nos termos do art. 25 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 1.36 INSUMOS DIVERSOS: custos decorrentes de materiais e equipamentos efetivamente utilizados na prestação dos serviços.
- 1.37 INSUMOS DE MÃO DE OBRA: custos decorrentes de benefícios oferecidos aos funcionários, tais como vale transporte, vale alimentação, seguro de vida, seguro saúde e outros.
- 1.38 LICITAÇÃO: é o procedimento administrativo formal através do qual o Poder Público efetiva as aquisições de bens, obras ou serviços indispensáveis ao cumprimento de suas obrigações. A obrigatoriedade de licitar está prevista no art. 37, XXI, da Constituição Federal e no art. 2º da Lei nº 8.666, de 1993.

- 1.39 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA: verificação do direito adquirido pelo contratado, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.
- 1.40 LUCRO: é o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado, em geral, mediante incidência de percentual sobre a remuneração, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e de mão de obra e despesas operacionais e administrativas.
- 1.41 MEDIÇÃO: é a atividade de comparar uma quantidade com um padrão pré-definido.
- 1.42 OBRA: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.
- 1.43 ORDEM DE SERVIÇO: é o documento utilizado para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia da informação, que deverá estabelecer quantidades estimativas, prazos, custos e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.
- 1.44 PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS: detalha os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços.
- 1.45 PREPOSTO: pessoa indicada para representar a contratada na execução do contrato, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta.
- 1.46 PRODUTIVIDADE: é a capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.
- 1.47 PROTOCOLO ADMINISTRATIVO DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO: processo eletrônico administrativo, autuado por exercício financeiro, destinado a subsidiar os procedimentos de liquidação e pagamento das empresas contratadas.
- 1.48 PROTOCOLO ADMINISTRATIVO DE ACOMPANHAMENTO E ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA: processo administrativo eletrônico destinado à fiscalização da documentação trabalhista e previdenciária relativamente à contratada e a seus empregados.
- 1.49 ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES: A elaboração dos estudos técnicos preliminares constitui a primeira etapa do planejamento, e visa embasar a elaboração do projeto básico ou termo de referência. É peça obrigatória para toda

modalidade de licitação. Deve-se utilizar o modelo anexo a este manual, com todas as informações necessárias para mitigar os riscos da contratação ineficiente.

1.50 PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA: é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço ou complexo de obras e serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica, o adequado tratamento do impacto ambiental, a definição dos métodos e do prazo de execução, a avaliação do custo da obra e que contenha os seguintes elementos:

a) Desenvolvimento da solução escolhida, de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;

b) Soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;

c) Identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações, que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

d) Informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

e) Subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo programação estratégia de suprimento, normas de fiscalização e dados necessários em cada caso;

f) Orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

O Projeto Básico será composto por desenhos, memoriais descritivos, especificações e demais peças que se fizerem necessárias, de acordo com a natureza, porte ou complexidade da obra, de forma a atender aos fins estabelecidos na definição legal.

1.51 REAJUSTE: decorre da variação efetiva do custo de produção, conforme preceituado no inciso XI do art. 40 da Lei nº 8.666, de 1993, podendo ser registrado por simples apostila. Somente pode ocorrer mediante previsão no edital e contrato,

decorridos, no mínimo, 12 (doze) meses da data da proposta ou assinatura contratual.

- 1.52 REGISTRO: prontuário individualizado em que serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.
- 1.53 REPACTUAÇÃO: é o processo de negociação que visa garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em face da variação dos custos dos serviços continuados, devendo estar previsto no instrumento convocatório, com data vinculada à apresentação das propostas ou do acordo ou à convenção coletiva que vincula o orçamento, no caso da primeira repactuação ou da última repactuação, no caso de repactuação sucessiva.
- 1.54 REMUNERAÇÃO: é o salário base percebido pelo profissional em contrapartida aos serviços prestados, com os adicionais cabíveis, tais como: hora extra, adicionais de insalubridade, de periculosidade, de tempo de serviço, de risco de vida e outros que se fizerem necessários.
- 1.55 RESERVA TÉCNICA: são os custos decorrentes de substituição de mão de obra quando da ocorrência de atrasos, abonos ou faltas que não sejam amparadas por dispositivo legal, de forma a assegurar a perfeita execução contratual. Esse custo é calculado mediante incidência de percentual sobre o somatório da remuneração, dos encargos sociais e trabalhistas e dos insumos de mão de obra, e não é discriminado no cálculo da remuneração.
- 1.56 REVISÃO: instrumento previsto na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, cuja finalidade é recompor o equilíbrio econômico-financeiro do contrato ante a ocorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis com consequências incalculáveis. Deve ser formalizado por meio de termo aditivo.
- 1.57 ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS: é o detalhamento (ordem, especificações, duração e frequências) das tarefas que deverão ser executadas.
- 1.58 SALÁRIO NORMATIVO: salário estabelecido para determinadas categorias profissionais, pertinentes à execução do contrato, por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
- 1.59 SEFIP.RE: arquivo que o Sistema de Cadastro e Folha de Pagamento de Pessoal (CFPP) gera mensalmente para cada Órgão (EMPRESA) que possua funcionários do vínculo celetista, sem vínculo empregatício ou serviço temporário, e que contribuem mensalmente para o Regime Geral da Previdência Social.

- 1.60 **SERVÇOS CONTINUADOS**: são aqueles cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.
- 1.61 **SERVÇOS NÃO CONTINUADOS**: são aqueles que têm por escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.
- 1.62 **TERCEIRIZAÇÃO**: é a contratação realizada pela Administração Pública, com vistas à aquisição de bem(ns) ou prestação de serviço(s), com cessão ou não de mão de obra.
- 1.63 **TERMO ADITIVO**: instrumento de alteração do objeto contratual, que ocorre em função de acréscimos ou supressões de prazo, de execução ou quantidades do objeto contratual.
- 1.64 **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**: termo circunstanciado que comprova a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo.
- 1.65 **TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**: documento emitido pelo TRT16 em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da contratada, que formaliza a entrega em caráter provisório da obra ou material.
- 1.66 **TRIBUTOS**: são os valores referentes ao recolhimento de impostos, taxas e contribuições, conforme estabelecido pela legislação vigente.
- 1.67 **UNIDADE DE MEDIDA**: é o parâmetro de medição adotado para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.
- 1.68 **VIGÊNCIA**: período de execução do contrato.

## **CAPÍTULO II**

### **DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS**

#### **Do Perfil do Fiscal**

- 2.1 A função de fiscal deve recair, preferencialmente, sobre servidores que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo adquiridos/prestados.
- 2.2 O servidor deverá ser previamente comunicado da designação para exercer o encargo de fiscal de contrato.

O servidor designado para fiscalização de contratos deverá ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções, subsidiando-se da utilização deste manual e de normativos legais.

#### **Da Competência do Fiscal**

- 2.3 Armazenar em pasta eletrônica cópia do Contrato, Termos Aditivos e Apostilamentos e planilha de custos e formação de preços atualizados, se existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxiliem no acompanhamento da execução dos serviços contratados.
- 2.4 Acompanhar “*in loco*” a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pela contratada, utilizando-se de relatórios de acompanhamento, fazendo diligências e, se for o caso, reportando-se à Seção de Contratos e Convênios para as providências que ultrapassarem a sua competência.
- 2.5 Elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, em que conste o controle do saldo residual da despesa e as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados mediante o preenchimento do relatório de ocorrências contratuais.
- 2.6 Determinar a correção e readequação das faltas cometidas pela contratada mediante expedição de ofício conforme modelo de diligência anexo a este manual.
- 2.7 Controlar o prazo de execução e vigência dos contratos de prestação continuada, acompanhando os procedimentos referentes à renovação/prorrogação, quando for o caso, adotando as medidas necessárias à conclusão do procedimento antes de findo o prazo de vigência contratual.
- 2.8 Controlar o prazo de execução e vigência dos contratos de prestação continuada, acompanhando os procedimentos referentes à renovação/prorrogação, quando for o caso, adotando as medidas necessárias à conclusão do procedimento antes de findo o prazo de vigência contratual.

#### **Das Providências Iniciais**

##### Da Documentação

- 2.9 O fiscal deve ler atenta e minuciosamente todo o contrato e seus aditivos, principalmente quanto ao/à:

- a) Objeto da contratação;
  - b) Forma de execução;
  - c) Forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver;
  - d) Cronograma de serviços;
  - e) Obrigações do contratante e da contratada, especialmente no que se refere à Convenção Coletiva de Trabalho, que rege a categoria dos profissionais empregados nos serviços contratados;
  - f) Condições de pagamento;
  - g) Condições de fiscalização;
  - h) Sanções administrativas previstas em contrato e na Lei nº 8.666/93 aplicáveis à contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais previstas no edital.
- 2.10 Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços, possuir cópia da proposta de preço, acompanhada, se for o caso, de planilha de custo e formação de preço, de relação de material ou equipamento.
- 2.11 Providenciar e arquivar com o restante da documentação pertinente a relação nominal de todos os empregados terceirizados que prestem serviços para o TRT16, para os contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

#### Da Reunião Inicial

- 2.12 Após inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, promover reunião inicial com o representante da contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes, devidamente registradas em ata, conforme modelo anexo.
- 2.13 Para esta reunião o Fiscal poderá convidar outros servidores envolvidos no processo de contratação ou os técnicos que tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico.
- 2.14 Nessa reunião, a contratada se fará representar pelo seu preposto, formalmente designado e aceito pela administração.
- 2.15 O fiscal deverá esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle do contrato; modo de

recebimento e pagamento do objeto; situações de sanções pelo atraso no pagamento; critérios para a alteração dos preços; dentre outros.

Frisar a necessidade de anexar as certidões negativas à nota fiscal e a obrigatoriedade da constante atualização documental da contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

- 2.16 É recomendável a realização de reuniões periódicas com o preposto da contratada sempre que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em ata.
- 2.17 Esclarecer que toda a comunicação entre a fiscalização e a contratada se fará mediante o seu preposto, e será formalizada por escrito.
- 2.18 Esclarecer à contratada que eventual omissão da fiscalização por parte do TRT durante a execução do contrato não poderá ser invocada por ela para eximi-la da responsabilidade pela inexecução contratual.

#### **Do Acompanhamento da Execução Contratual**

- 2.19 Para cada contrato de terceirização devem ser autuados um processo administrativo de liquidação e pagamento por exercício financeiro, e um processo administrativo de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária.
- 2.20 Manter contato com o preposto da contratada durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas.
- 2.21 Esclarecer as dúvidas do preposto da contratada, direcionando-as à Secretaria de Administração quando ultrapassarem a sua competência.
- 2.22 Exigir que a contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do TRT 16. Além disso, todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações constantes no contrato.
- 2.23 Solicitar que a contratada mantenha seus funcionários devidamente identificados, por intermédio de uniformes e crachás padronizados (contendo nome completo, fotografia recente e número de RG), quando em trânsito nas dependências do TRT16.
- 2.24 Exigir, para os contratos de prestação de serviços, a utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs).

- 2.25 Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade dispostas nos instrumentos convocatórios e na proposta de preços.
- 2.26 Proibir a execução de serviços diferentes do objeto do contrato, por desvio de função, tais como: comercialização de produtos, prestação de serviços, dentre outros, por parte dos empregados da contratada.
- 2.27 Proibir a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato nos locais onde serão executados os serviços.
- 2.28 Acompanhar os prazos de execução e de entrega de bens/serviços (observar a forma e local determinados no contrato).
- 2.29 Solicitar aos corresponsáveis pela fiscalização o relatório de acompanhamento dos serviços contratados, quando o contrato contemplar a execução de serviços em diversas localidades.
- 2.30 Registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção ou glosas no pagamento, mediante relatório próprio para fins de controle e sugestão de penalidades à contratada.
- 2.31 Quando cabível, manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas.
- 2.32 Nos contratos de prestação de serviços com dedicação de mão de obra, solicitar à contratada as providências necessárias para a substituição de materiais, serviços ou mão de obra, devidamente motivadas, em relatório próprio, com prazo predefinido para seu cumprimento. Poderá também ser solicitada a substituição do preposto com iguais fundamentos.
- 2.33 Diligenciar à contratada buscando esclarecimentos e soluções técnicas para solucionar as ocorrências que surgirem durante a execução do contrato, tais como: greve de pessoal, não pagamento das obrigações trabalhistas etc. Caso não seja atendido no prazo regulamentar, noticiar o fato à Seção de Contratos e Convênios, para providências complementares.
- 2.34 Não atestar a Nota Fiscal, para liquidação da despesa, se pendente qualquer providência requerida pela fiscalização à contratada que diga respeito às suas obrigações contratuais e que interfiram no pagamento da despesa.
- 2.35 Verificar se os serviços foram subcontratados sem autorização em Edital e Contrato.

- a) Só será permitida a subcontratação parcial do objeto (nunca total) mediante previsão no edital e no contrato;
  - b) Na subcontratação, observar que não há qualquer vínculo entre o Contratante (TRT16) e a empresa subcontratada, permanecendo de total responsabilidade da Contratada original os problemas de execução do contrato que advierem pela subcontratação.
- 2.36 Caso a execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato, avaliar a necessidade de readequação deste, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar à SADM documento apontando as alterações necessárias, acompanhado das justificativas pertinentes.
- 2.37 Nos casos em que for constatada falha na execução do contrato, não havendo acordo de nível de serviço ou quando a readequação contratual não for necessária, realizar as glosas no pagamento de acordo com os percentuais determinados, conforme relatório constante do Anexo V.
- 2.38 Comunicar por escrito à SADM a ocorrência de danos causados pela Contratada ao TRT16 ou a terceiros durante toda a execução do contrato, mediante relatório circunstanciado, nos moldes do Anexo VII.
- 2.39 Elaborar o Termo de Encerramento do Contrato para fins de restituição da garantia, declarando que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias, de acordo com o modelo do Anexo XII.

#### **Dos Encaminhamentos**

2.40 O fiscal deve encaminhar à SADM:

- a) Comunicação para abertura de nova licitação ou proposta de acréscimo, nos casos possíveis, antes de findo o estoque de bens ou o término da vigência do contrato, com prazo de antecedência suficiente para nova contratação;
- b) Constatação tempestiva da necessidade de acréscimo e/ou supressão do objeto do contrato, observado o limite máximo admitido por lei;
- c) Manifestação prévia sobre os pedidos de prorrogação de prazos, revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada.

Tais pedidos deverão estar devidamente acompanhados dos documentos que os motivaram, a exemplo da CCT, do índice divulgado, da pesquisa de mercado encaminhada pela contratada e outros, juntamente com a planilha de custos e formação de preços adequada ao valor requerido. A planilha é obrigatória para os contratos que formaram seus preços com base nela quando da apresentação da proposta.

#### **Do Acompanhamento e Fiscalização da Execução dos Contratos**

- 2.41 O fiscal deve verificar e acompanhar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais em vigor nos contratos continuados em que se configure a contratação de trabalhadores com dedicação exclusiva ao TRT16, ainda que não estejam lotados nas dependências deste.
- 2.42 No momento em que a prestação de serviços for iniciada deverá ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato, contendo informações sobre todos os empregados terceirizados que prestem serviços ao TRT16, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.
- 2.43 No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:
- a) Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada; e
  - c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
- 2.44 Deve ser solicitada a carteira de trabalho de cada empregado contratado pela empresa prestadora dos serviços, de forma a conferir o seguinte:

- a) Se o início do contrato de trabalho coincide com a data do exercício dos empregados terceirizados no TRT16;
  - b) Se a função registrada na carteira é compatível com a exercida no TRT;
  - c) Se a remuneração do empregado não está menor que a cotada na planilha de custo e formação de preço, em desacordo com a CCT vigente para a categoria e se está devidamente discriminadas por salário base, adicionais e gratificações.
- 2.45 Verificar se o número de empregados disponibilizados no TRT coincide com o número contratado por unidade de medida correspondente.
- 2.46 O fiscal deve verificar se os direitos dos empregados previstos na CCT da categoria estão sendo respeitados pela empresa contratada.
- 2.47 Cabe ao fiscal conferir pela planilha de custos se os empregados estão desempenhando as funções para as quais foram contratados, evitando desvio de função.
- 2.48 Deve ser verificado se os trabalhadores estão usando os EPIs previstos no contrato.
- 2.49 Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias, com registros em tempo hábil.
- 2.50 Certificar-se de que a contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças, bem como de que respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante e estabilidade acidentária).
- 2.51 Verificar, no início de cada mês, os seguintes pontos referentes ao mês anterior:
- a) A quantidade de dias trabalhados efetivamente nas dependências do TRT;
  - b) Ocorrência de faltas ao trabalho – caso ocorram faltas sem cobertura, o valor correspondente aos dias faltosos deverá ser glosado na fatura de pagamento;
  - c) Verificar se juntamente com as férias foram pagos os salários e as gratificações correspondentes;
  - d) Verificar se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT.
- 2.52 Deverá ser observada a data base da categoria, pois, independentemente da empresa ter solicitado a repactuação, é seu dever pagar os salários dos seus empregados de acordo com salário base da CCT vigente.

2.53 As mesmas providências deverão ser tomadas, a qualquer tempo, quando da contratação de novos empregados, seja por substituição ou acréscimo da força de trabalho.

2.54 Mensalmente, deverá ser feita a retenção da contribuição previdenciária, no importe de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação de serviço.

2.55 Para o efetivo controle mensal do contrato, o fiscal deverá exigir da empresa os seguintes documentos:

- a) Cópia da folha de ponto de cada empregado;
- b) Comprovante de pagamento de salário, de vale transporte e de auxílio alimentação de cada empregado, independente de estar ele lotado na sede do TRT e quando devido;
  - Deverá ser observado nesses comprovantes se os valores repassados estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto na CCT vigente;
  - No caso do vale transporte, independente do que consta na planilha de custo e formação de preço apresentada pela contratada, o valor devido ao empregado deverá corresponder ao seu real custo de deslocamento.
- c) Verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, por intermédio dos seguintes documentos:
  - Cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP;
  - Cópia da Guia de recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet – **não será considerado válido o agendamento de pagamento;**
  - Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de empregados);

- Conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos empregados que prestaram serviços para o TRT16 no mês a que se refere.
  - d) Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), do ICMS e do ISS sempre que expire o prazo de validade;
  - e) Poderão ser requeridos outros documentos complementares relativos ao cumprimento dos encargos trabalhistas e previdenciários;
  - f) Os documentos mencionados na alínea *d* podem ser substituídos, total ou parcialmente, por Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).
- 2.56 Caso a empresa deixe de apresentar os documentos elencados nos itens anteriores ou os apresente com irregularidade, o fiscal deverá notificá-la formalmente para regularizar a situação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.
- 2.57 Vencido o prazo sem que a empresa promova a regularização devida, o fiscal deverá comunicar a ocorrência à SADM, encaminhando-lhe cópia da notificação enviada à empresa, com sugestão de aplicação de penalidades, se for o caso.
- 2.58 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 oficiar ao Ministério do Trabalho e Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.
- 2.59 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 oficiar ao Ministério do Trabalho e Previdência Social.
- 2.60 Deve ser feita a retenção mensal da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.
- 2.61 O fiscal deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS (solicitando extratos da conta, quando entender necessário) estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

2.62 O fiscal poderá solicitar da contratada, a qual terá prazo de 15 (quinze) dias para atendê-lo, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o TRT16, cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);
- b) 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.

2.63 Exigir, ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas para emitir o Termo de Encerramento do Contrato, bem como, em até 10 (dez) dias úteis após o último mês de prestação dos serviços, cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

#### **Dos Atos de Liquidação e Pagamento**

2.64 As notas fiscais deverão ser entregues pela contratada à Unidade, mediante registro protocolado. Ao receber a nota fiscal/fatura, o fiscal deverá conferir a documentação entregue pela contratada e os dados da Nota Fiscal/Fatura, a fim de verificar se há alguma divergência com relação ao serviço prestado, erro ou rasura,

adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada antes de atestá-la, e encaminhá-la para pagamento após o atesto. Deve ser verificado ainda se:

- a) As condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- b) O valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
- c) Existem elementos que justifiquem o desconto de valor da Nota Fiscal/Fatura;
- d) Se foi observado o que dispõe o contrato nos casos de instalação ou teste de funcionamento;
- e) Se a Nota Fiscal está na validade de emissão e está completamente preenchida.

2.65 Procedidas as verificações, o fiscal deverá atestar se a prestação do serviço ou o recebimento dos bens está de acordo com o contrato, conforme documento constante do Anexo I deste manual.

2.66 O fiscal do contrato deverá zelar para que os comprovantes de despesa, devidamente atestados, sejam encaminhados à Diretoria Geral, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias em relação ao vencimento, para autorização do pagamento.

2.67 Ocorrendo qualquer fato impeditivo da liquidação da despesa, o fiscal do contrato deverá realizar diligência junto à contratada para saneamento da ocorrência, solicitando dilatação de prazo de vencimento da fatura, para não incorrer em mora o Tribunal, encaminhando os autos à Seção de Contratos e Convênios para conhecimento e acompanhamento das providências tomadas, a qual deverá gerir o contrato até a fase conclusiva de pagamento da despesa.

2.68 Verificando-se que a contratada encontra-se em situação de irregularidade fiscal junto às fazendas federal, estadual, distrital ou municipal, ao FGTS, ao INSS ou à Justiça Trabalhista, isolada ou conjuntamente, o processo administrativo de liquidação e pagamento deverá ser submetido à análise pela Seção de Contratos e Convênios (Secretaria de Administração), para as providências cabíveis.

#### **Das Penalidades**

2.69 Quando constatada alguma irregularidade ou falta cometida pelo contratado, o fiscal deverá:

- a) Encaminhar expediente à contratada, com registro postal, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução do contrato, estipulando para atendimento o prazo de 5 (cinco) dias úteis, que poderá ser estendido ou reduzido, a critério do fiscal, a depender da peculiaridade do objeto e das irregularidades constatadas.

Os ofícios e documentos enviados à contratada solicitando manifestação e regularização dos fatos detectados deverão ser assinados pelo fiscal e juntados aos autos.

- 2.70 Caso a contratada não tenha, na vigência do prazo estipulado, se manifestado ou logrado êxito na regularização do fato constatado, o fiscal deverá enviar à SADM relatório circunstanciado apontando todas as irregularidades/impropriedades detectadas, juntamente com a cópia do documento de notificação da contratada e as justificativas apresentadas, quando existirem, sugerindo aplicação da penalidade, quando couber.

O fiscal deverá relatar todos os fatos ocorridos de forma a possibilitar à SADM decidir, motivadamente, pelo enquadramento da penalidade sugerida, de acordo com a legislação.

#### **Das Vedações ao Fiscal**

- 2.71 É vedado ao fiscal praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- a) Exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente ao preposto por ela indicado, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- c) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação;
- d) Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio TRT, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens não previstas em contrato;

- e) Negociar folgas ou compensação de jornada diretamente com os empregados da contratada;
- f) Manter contato com a contratada, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

#### **Das Demais Providências**

- 2.72 O fiscal deve promover, periodicamente, pesquisa de satisfação junto aos servidores do TRT, para avaliação do nível de satisfação dos serviços prestados.
- 2.73 O fiscal deve efetuar análises a respeito da forma de execução mais adequada ao contrato e remetê-las, por escrito, à SADM, a fim de subsidiá-la com informações para as próximas contratações.

### **CAPÍTULO III DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS**

#### **Dos Serviços de Manutenção e Edificação**

- 3.1 Analisar e aprovar o plano de execução do contrato, a ser apresentado pela contratada no início de cada serviço.
- 3.2 Verificar e aprovar os relatórios de execução dos serviços, elaborados em conformidade com os requisitos estabelecidos em contrato ou Acordo de Nível de Serviço.
- 3.3 Aprovar os materiais e equipamentos a serem fornecidos ao TRT, de acordo com as especificações do contrato, e exigir a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
- 3.4 Observar, quando necessário, se a contratada providenciou, junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), as Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos da Lei nº 6.496, de 1977.
- 3.5 Observar se a contratada está atendendo aos procedimentos e às rotinas das Práticas de Projeto, Construção e Manutenção de Imóveis do TRT objeto do contrato.

- 3.6 Buscar solução para as dúvidas e questões pertinentes a prioridade, sequência e interfaces dos trabalhos da contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pelo TRT16, definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos.
- 3.7 Paralisar ou solicitar que seja refeito qualquer serviço que não tenha sido executado em conformidade com o plano ou programa de manutenção, norma técnica e qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato.
- 3.8 Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços.
- 3.9 Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e provas necessários ao controle de qualidade dos serviços ou produtos objeto do contrato.
- 3.10 Visitar, conferir e aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados e, quando necessário, solicitar visita técnica à Seção de Engenharia do TRT16.
- 3.11 Emitir termos de recebimentos dos serviços executados pela contratada, salvo quando tratar de pequenos serviços, caso em que a atestação da própria fatura caracterizará o recebimento.

**Dos Serviços de Copeiragem, Secretaria, Recepção, Mensageria, Limpeza e Conservação**

- 3.12 Aprovar e conferir, quando for o caso, os materiais e equipamentos a serem utilizados, de acordo com as especificações do contrato e planilha de custos;
- 3.13 Programar vistorias periódicas aos locais de prestação dos serviços para aferir o cumprimento do contrato, em conformidade com o Acordo de Nível de Serviço;

**Dos Serviços de Vigilância e Segurança**

- 3.14 Verificar se as condições de armazenamento das armas, equipamentos e acessórios estão adequadas.
- 3.15 Solicitar e conferir as cópias autenticadas dos registros e dos portes de armas emitidos em nome da empresa e a relação das armas que serão utilizadas nos postos.
- 3.16 Conferir se a mão de obra oferecida possui Certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedido por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas, conforme contrato.

O prazo de validade do certificado é de 2 (dois) anos, a contar da data da certificação. Após esse prazo deve ser solicitada a realização de curso de reciclagem pelos funcionários.

- 3.17 Exigir da contratada a imediata correção de serviços mal executados, substituição de armamentos, equipamentos, acessórios e uniformes em desacordo com o especificado no contrato.
- 3.18 Programar visitas periódicas aos postos de vigilância, em conformidade com o Acordo de Nível de Serviço.
- 3.19 Exigir que sejam afixados em local visível no Posto de Vigilância os números dos telefones da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse público, indicados para o melhor desempenho das atividades.
- 3.20 Exigir que a mão de obra terceirizada colabore com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do TRT16.

#### **Dos Serviços de Fornecimento de Material**

- 3.21 Nos contratos de prestação de serviços em que haja a obrigação de aplicação de material, equipamentos e utensílios específicos, conferir o quantitativo entregue ao TRT16 com a quantidade licitada e fazer o devido ajuste no pagamento, se for o caso.
- 3.22 Exigir a imediata substituição de materiais e equipamentos em desacordo com o especificado no contrato.
- 3.23 Exigir da contratada os termos de garantia e os manuais completos (instalação, operação e outros) dos equipamentos instalados durante a execução dos serviços.
- 3.24 Exigir da contratada, quando for o caso, laudo técnico para a comprovação da qualidade do produto fornecido.

#### **Dos Serviços de Manutenção de Veículos Oficiais**

- 3.25 Exigir da contratada os catálogos de preços das peças e os da hora técnica fornecidos pelo fabricante.
- 3.26 Exigir da contratada orçamento prévio do serviço demandado.
- 3.27 Exigir da contratada permissão de acesso às dependências da empresa, enquanto os serviços estiverem sendo executados.

- 3.28 Exigir da contratada que todo o fornecimento de peças, acessórios, componentes e outros correlatos sejam originais e/ou recomendados pelo fabricante.
- 3.29 Exigir da contratada a imediata correção de serviços mal executados e a substituição de materiais e equipamentos que estiverem em desacordo com o especificado no contrato.
- 3.30 Receber, conferir e atestar a nota fiscal ou documento de cobrança, acompanhados de cópia do orçamento previamente aprovado pelo fiscal.
- 3.31 Exigir da contratada os termos de garantia e os manuais completos (instalação, operação e outros que sejam necessários) dos equipamentos instalados durante a execução dos serviços.

#### **Dos Serviços de Telefonia**

- 3.32 Informar a empresa sobre a disponibilização de instalações para início da prestação dos serviços.
- 3.33 Exigir da contratada, quando da instalação dos equipamentos, que efetue testes de sistemas envolvendo a sua central de trânsito e o equipamento de PABX do TRT16.
- 3.34 Proibir a remoção de instalações sem aviso prévio e expresse consentimento pelo fiscal, de qualquer ramal do local em que foi instalado.
- 3.35 Exigir que a contratada zele pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas de acordo com o prazo determinado no contrato e em Acordo de Nível de Serviço.
- 3.36 Fiscalizar a utilização indevida por parte dos usuários do TRT de código de operadora e serviços não contratados, encaminhando relatório à Secretaria de Administração.  
Quando constatada a ocorrência de uso indevido de outra operadora, deverá ser efetuada a cobrança formal do valor correspondente do responsável pelo ramal ou celular.
- 3.37 Exigir da contratada o repasse de todos os descontos e vantagens lícitos. Em caso de divergência contestar junto à operadora, por meio de mensagem eletrônica ou outro meio por escrito.
- 3.38 Exigir da contratada a entrega das faturas no endereço e nos prazos indicados no contrato.

Não ocorrendo a entrega no prazo previsto em contrato, solicitar a segunda via com novo prazo de vencimento, por meio da central de atendimento da contratada, e por escrito.

- 3.39 Atentar para o prazo de vencimento das faturas, garantindo a chegada à SOF com antecedência de 05 (cinco) dias, para possibilitar o seu pagamento sem cobrança de encargos.
- 3.40 Encaminhar junto com a fatura a declaração de que os serviços foram prestados em proveito da Unidade, assinada por seu representante legal, bem como a comprovação dos recolhimentos de ligações particulares ou que extrapolem os limites estabelecidos.

#### **Dos Serviços de Confeção de Carimbos**

- 3.41 Analisar as solicitações feitas em função dos limites e modelos previstos no contrato ou na Ata de Registro de Preços.
- 3.42 Enviar a ordem de serviço para confeção de carimbo à empresa contratada e acompanhar a execução, verificando os prazos estipulados no contrato ou na Ata de Registro de Preços.
- 3.43 Controlar as solicitações enviadas ao fornecedor, para posterior conferência dos carimbos recebidos.
- 3.44 Entregar os carimbos à unidade requisitante e solicitar a conferência e a aprovação do serviço.
- 3.45 Controlar os serviços executados por meio de planilha, para que não sejam ultrapassados os limites do contrato ou da Ata de Registro de Preços.
- 3.46 Anexar as solicitações com o atesto dos requisitantes nos processos de pagamento.

#### **Dos Serviços de Tecnologia da Informação**

- 3.47 Devido à complexidade dos contratos de prestação de serviços de Tecnologia da Informação (TI), o fiscal do contrato deverá adotar os procedimentos constantes da instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 19 de maio de 2012 e suas alterações.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BRASIL. **Lei nº 6.496, de 7 de dezembro de 1977.** Institui a anotação de Responsabilidade Técnica na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia; autoriza a criação, pelo Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CONFEA, de uma Mútua de Assistência Profissional; e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L6496.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6496.htm)>. Acesso em: 14 jul. 2016.
- BRASIL. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm)>. Acesso em: 14 jul. 2016.
- BRASIL. **Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996.** Dispõe sobre a legislação tributária federal, as contribuições para a seguridade social, o processo administrativo de consulta e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9430.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9430.htm)>. Acesso em: 14 jul. 2016.
- BRASIL. **Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010.** Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal. Disponível em: < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2010/Decreto/D7203.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Decreto/D7203.htm)>. Acesso em: 14 jul. 2016.
- BRASIL. Portaria MARE nº 2.296, de 23 de julho de 1997. Disponível em: [http://www.marilia.sp.gov.br/licitacao/1.0/website/temas/padrao/downloads/portarias/portaria2296\\_1997.pdf](http://www.marilia.sp.gov.br/licitacao/1.0/website/temas/padrao/downloads/portarias/portaria2296_1997.pdf). Acesso: 15 jul. 2016.
- BRASIL. **Instrução Normativa nº 2 SLTI/MP, de 30 de abril de 2008.** Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não. Disponível em: < [http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in02\\_30042008.htm](http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in02_30042008.htm)>. Acesso em: 15 jul. 2016. (Informar alterações) Stael que alterações?
- BRASIL. **Instrução Normativa nº 4 SLTI/MP, de 19 de maio de 2008.** Dispõe sobre o processo de contratação de serviços de Tecnologia da Informação pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <<http://www.governoeletronico.gov.br/documentos-e-arquivos/8%20-%20IN%2004%2019-05-08.pdf>>. Acesso em: 15 jul. 2016.
- BRASIL. Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de dezembro de 2009. Dispõe sobre normas gerais de tributação previdenciária e de arrecadação das contribuições sociais destinadas à Previdência Social e as destinadas a outras entidades ou fundos, administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB). Disponível em: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=15937&>. Acesso em: 15 jul. 2016.
- BRASIL. Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012. Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal direta, autarquias e fundações federais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços. Disponível em: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=37200&visao=anotado>. Acesso em: 15 jul. 2016.

Anexo I  
Relatório de Liquidação e Pagamento

Nº DO CONTRATO:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADA:	
CNPJ:	
NOTA DE EMPENHO:	

<b>DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA</b>	
NOTA FISCAL/FATURA Nº:	
VALOR BRUTO DA NOTA FISCAL: R\$	COMPETÊNCIA: <u>mês/ano</u>
<p>ATESTO a nota/fiscal/fatura nº _____, no valor bruto integral de R\$ _____, referente à aquisição/prestação dos serviços de _____, no período de ____/____/____, decorrente do Contrato TRT nº ____/____, constatando-se a regularidade da execução em conformidade com as obrigações contratuais e, depois de verificada a regularidade fiscal do(a) Contratado(a) em relação às obrigações Trabalhistas, Previdenciárias, Tributos Estaduais e Municipais, conforme as certidões negativas: CRF – FGTS (DOC. XX); CND – INSS (DOC. XX); e CNDT/TST (DOC. XX), Tributos Estaduais e Municipais (DOC.XX), e outros documentos exigidos em Contrato juntadas aos presentes autos eletrônicos (DOC. XX).</p> <p>São Luís, ____ de _____ de 2014.</p> <p>(Assinatura eletrônica do Fiscal)</p>	
<b>OBSERVAÇÃO:</b> (este campo só deve ser preenchido quando houver glosa no pagamento da fatura devidamente motivada)	



Anexo III  
Relatório de Acompanhamento da Execução dos Serviços

<b>CONTRATO Nº:</b>	<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO:</b>
<b>CONTRATADO:</b>	
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>	
<b>PREPOSTO DO CONTRATADO:</b>	<b>MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO:</b>
<b>Ocorrências</b>	
<b>DATA</b>	<b>EXECUÇÃO CONTRATUAL:</b> (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>DATA</b>	<b>PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS:</b> (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>DATA</b>	<b>RESULTADOS:</b> (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>NOME DO FISCAL:</b>	
<b>MATRÍCULA:</b>	
<b>ASSINATURA:</b>	<b>DATA:</b>



Anexo V  
Relatório de Glosa no Pagamento

CONTRATO Nº:		CONTRATADO:		CNPJ:	
VIGÊNCIA DO CONTRATO:			MÊS DE REFERÊNCIA:		
DATA DE EMISSÃO DA PLANILHA DE GLOSA:			VALOR MENSAL DO CONTRATO:		
NÚMERO DO EMPENHO:			NÚMERO DO PROCESSO:		
IDENTIFICAÇÃO DA GLOSA (OBJETO/ORIGEM)	MOTIVO DA GLOSA (FUNDAMENTAÇÃO)	VALOR ORIGINAL DA GLOSA R\$	DATA DO FATO GERADOR	OBSERVAÇÕES:	
TOTAL					
NOME DO FISCAL:				MATRÍCULA:	
ASSINATURA DO FISCAL:				DATA:	
ASSINATURA DO PREPOSTO:				DATA:	

37 □

Anexo VI  
Relatório de Controle de Funcionários Terceirizados

CONTRATO Nº:		VIGÊNCIA DO CONTRATO:											
CONTRATADO:													
OBJETO DO CONTRATO:													
NOME DO PREPOSTO:													
Nº	Nome Funcionário	Grau de Instrução	Função	Quadro Efetivo (*)	Admissão	Dias Trabalhados	CPF	Dados Bancários		Valor Salário (em R\$)		Valor dos Vales (em R\$)	
								Banco	C/C	Bruto	Líquido	Transporte	Refeição
01													
02													
03													
04													
05													
NOME DO FISCAL:								MATRÍCULA:					
ASSINATURA DO FISCAL:								DATA:					
ASSINATURA DO PREPOSTO:								DATA:					

Observações: (\*) Informar no quadro acima se o funcionário é efetivo ou substituto (Sim ou Não).

Obs1: A quantidade de dias trabalhados pelo funcionário titular e seu substituto nos casos de falta, férias, licença maternidade, atestado médico e outras ausências permitidas por Lei, devem ser informados no quadro acima.

Obs2: Qualquer dúvida quanto ao preenchimento da planilha, solicitar orientações dos responsáveis pela execução dos serviços.

38 □

Anexo VII  
Relatório de Ocorrências na Execução Contratual

CONTRATO Nº...../		VIGÊNCIA DO CONTRATO:...../...../	
CNPJ:		NOME DA CONTRATADA:	
OBJEITO DO CONTRATO:		QUANTIDADE DE COLABORADORES:	
NOME DO PREPOSTO:			
DESCRIÇÃO DAS OCORRÊNCIAS CONSTATADAS			
PROVIDÊNCIAS TOMADAS/DILIGÊNCIAS			
ASSINATURA DO FISCAL:			DATA:
ASSINATURA DO SETOR de CONTRATOS.			DATA:

39 □

Anexo VIII  
Relatório de Sugestão de Aplicação de Sanções

CONTRATO Nº...../		VIGÊNCIA DO CONTRATO:...../...../	
CNPJ:			
QUANTIDADE DE COLABORADORES:			
NOME DO PREPOSTO:			
ADVERTÊNCIA ( )	SUSPENSÃO ( )	DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE ( )	MULTA ( )
Justificativa para aplicação da penalidade proposta.			
ASSINATURA DO FISCAL:			DATA:
ASSINATURA DO SETOR de CONTRATOS.			DATA:

40 □

Anexo IX  
Relatório de Diligência para Esclarecimentos e Providências

CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
CONTRATADO:	
OBJETO DO CONTRATO:	
NOME DO PREPOSTO:	

Senhor Preposto do Contratado,

Pelo presente, e nos termos da Portaria DG nº \_\_\_\_\_, concedo-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis 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, protocolos de assistência técnica, dentre outros)*

Aguardarei um pronunciamento formal (escrito) dessa Empresa.

Atenciosamente,

São Luís,

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



Anexo XI  
Relatório de Check List para Liquidação de Despesa

CHECK LIST				
CONTRATO Nº:		UNIDADE:		
CONTRATADA:		CONTATO:		
SERVIÇOS:				
FUNCIONÁRIOS Nº:		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:		
NOTA FISCAL Nº:		VALIDADE DO FORMULÁRIO:	VALOR BRUTO DEVIDO:	
MÊS DE REFERÊNCIA:			VALOR BRUTO FATURADO:	
ORD.	ITENS	SIM	NÃO	
1	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO			
2	NOTA DE EMPENHO			
3	NOTA FISCAL			
4	SICAF – COMPRASNET			
5	DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE DO SIMPLES (SE COUBER) (ORIGINAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL)			
6	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS			
7	GPS (INSS)			
8	GRF (FGTS)			
9	CERTIDÃO DO ICMS			
10	CERTIDÃO DO ISS			
11	PLANILHA MENSAL			
12	PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS – CONECTIVIDADE SOCIAL			
13	RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP			
14	RELATORIOS GFIP			
15	FOLHA DE PAGAMENTO			
16	CONTRACHEQUES			
17	FOLHA DE PONTO			
18	VALE TRANSPORTE			
19	VALE REFEIÇÃO			
20	OUTROS DOCUMENTOS			
OBSERVAÇÕES:				
NOME DO FISCAL:			MATRÍCULA:	
ASSINATURA DO FISCAL:			DATA:	

Anexo XII  
Termo de Encerramento de Contrato

As partes \_\_\_\_\_, CONTRATANTE e \_\_\_\_\_CONTRATADA, que em \_\_/\_\_/\_\_, firmaram o contrato de Prestação de serviços especializados de \_\_\_\_\_, celebram o presente termo de encerramento contratual por advento de seu término, por ter sido o pacto fielmente cumprido por ambas as partes, pelo que trocam quitação, nada mais sendo exigível de qualquer das partes.

São Luís, \_\_\_\_\_ de 20....

REPRESENTANTE LEGAL  
CONTRATANTE

REPRESENTANTE LEGAL  
CONTRATADA

1ª \_\_\_\_\_  
TESTEMUNHA

2ª \_\_\_\_\_  
TESTEMUNHA

Anexo XIII  
Modelo de Ofício para Diligenciar Contratada

OFÍCIO Nº \_\_\_\_\_/20                      São Luís, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20....

Ao Senhor [...]  
Preposto da empresa contratada por este TRT.  
Contrato nº /    Objeto:

Assunto: **Contrato. Execução. Atraso. Constatação.**

Prezado Senhor,

Reporto-me ao Contrato TRT nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (ou Nota de Empenho nº \_\_\_\_\_), para informar que foi constatado atraso de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias para conclusão do objeto do referido contrato (ou na entrega do material objeto da citada nota de empenho).

2. Ressalto que o atraso verificado caracteriza descumprimento ao que prevê o item \_\_\_\_\_ do capítulo \_\_\_\_\_ do Edital de Licitação nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, o que pode ensejar aplicação da penalidade prevista no item \_\_\_\_\_ do capítulo \_\_\_\_\_ do referido edital que, *in casu*, totaliza R\$ (\_\_\_\_\_).

3. Informo que a empresa \_\_\_\_\_ tem prazo de cinco dias úteis, a contar do recebimento deste ofício, para apresentar as justificativas do atraso, devidamente acompanhadas da documentação probante do alegado, sob pena de aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório.

4. Outras informações julgadas necessárias.

Atenciosamente,

São Luís,    de 20.....

\_\_\_\_\_  
FISCAL DO CONTRATO

Anexo XIV  
Modelo de Minuta de Contratos com Índices e Glossário

<b>ÍNDICE ANALÍTICO</b>	
<b>1ª Parte – Preambular</b>	
<b>QUALIFICAÇÃO DA PARTES</b>	<b>Fls.</b>
<b>Cláusula 1ª - do objeto</b>	<b>Fls.</b>
<b>OBS. a soma da qualificação das partes mais objeto denota o atendimento do Enunciado 331</b>	
<b>2ª PARTE – parte técnica</b>	<b>Fls.</b>
<b>Cláusula 2ª - da operacionalização dos serviços</b>	<b>Fls.</b>
<b>3ª PARTE – parte econômica</b>	<b>Fls.</b>
<b>Cláusula 3ª - do preço, sua composição, e da periodicidade do pagamento.</b>	<b>Fls.</b>
<b>4ª PARTE – garantias</b>	<b>Fls.</b>
<b>Cláusula 4ª - das condições de pagamento</b>	<b>Fls.</b>
<b>Cláusula 5ª - do descumprimento das condições de pagamento</b>	<b>Fls.</b>
<b>Cláusula 6ª - da apresentação de documentos</b>	<b>Fls.</b>
<b>Cláusula 7ª - das garantias</b>	<b>Fls.</b>
<b>Cláusula 8ª - do sigilo</b>	<b>Fls.</b>
<b>Cláusula 9ª - da subcontratação, da cessão e da caução.</b>	<b>Fls.</b>
<b>Cláusula 10ª - do uso do nome das partes</b>	<b>Fls.</b>
<b>Cláusula 11ª - da vigência e do prazo de execução</b>	<b>Fls.</b>
<b>Cláusula 12ª - do rompimento</b>	<b>Fls.</b>
<b>Cláusula 13ª - das penalidades</b>	<b>Fls.</b>
<b>Cláusula 14ª - das notificações</b>	<b>Fls.</b>
<b>Cláusula 15ª - das alterações contratuais</b>	<b>Fls.</b>
<b>Cláusula 16ª - das alterações societárias e de domicílio das partes</b>	<b>Fls.</b>
<b>Cláusula 17ª - do juízo arbitral</b>	<b>Fls.</b>
<b>Cláusula 18ª - do glossário</b>	<b>Fls.</b>
<b>Cláusula 19ª - do foro</b>	<b>Fls.</b>

<b>ÍNDICE REMISSIVO</b>		
<b>1ª. PARTE – PARTE PREAMBULAR</b>	<b>Fls.</b>	<b>Cláusula nº</b>
<b>2ª. PARTE – PARTE TÉCNICA</b>	<b>Fls.</b>	<b>Cláusula nº</b>
Alterações contratuais	Fls.	Cláusula nº
Alterações societárias	Fls.	Cláusula nº
Apresentação de documentos	Fls.	Cláusula nº
Apresentação de nota fiscal	Fls.	Cláusula nº
Arbitragem privada	Fls.	Cláusula nº
Boleto bancário	Fls.	Cláusula nº
Caução	Fls.	Cláusula nº
Certidão de regularidade	Fls.	Cláusula nº
Certidão negativa	Fls.	Cláusula nº
Cessão	Fls.	Cláusula nº
Concordata	Fls.	Cláusula nº
Condições de pagamento	Fls.	Cláusula nº
Confidencialidade	Fls.	Cláusula nº
Contratar terceiros	Fls.	Cláusula nº
Créditos remanescentes	Fls.	Cláusula nº
Débito do INSS	Fls.	Cláusula nº
Descumprimento	Fls.	Cláusula nº
Dívida ativa da união	Fls.	Cláusula nº
Duplicatas	Fls.	Cláusula nº
Emitir quaisquer títulos de crédito	Fls.	Cláusula nº
Encargos sociais	Fls.	Cláusula nº
Esclarecimento	Fls.	Cláusula nº
Especificações	Fls.	Cláusula nº
Execução dos serviços	Fls.	Cláusula nº
Falência e concordata	Fls.	Cláusula nº
Falha técnica ou operacional	Fls.	Cláusula nº
Foro	Fls.	Cláusula nº
Garantias	Fls.	Cláusula nº
Glossário	Fls.	Cláusula nº
Inadimplência	Fls.	Cláusula nº
Início de vigência	Fls.	Cláusula nº
Investigações administrativas	Fls.	Cláusula nº
Juízo arbitral	Fls.	Cláusula nº
Logomarcas	Fls.	Cláusula nº
Medição dos serviços	Fls.	Cláusula nº
Mora	Fls.	Cláusula nº
Multa	Fls.	Cláusula nº
Nota fiscal	Fls.	Cláusula nº
Notificações	Fls.	Cláusula nº
Prazo	Fls.	Cláusula nº

**TITULO: Contrato de Prestação de Serviços Especializados de limpeza e outros pactos, que entre si fazem TRT 16.ª REGIÃO E .....**

1) **DICA UM:** Marque as palavras que não forem de compreensão comum entre as partes contratantes, ou palavras técnicas de uso de determinado segmento profissional. No rodapé, coloque o mesmo sinal, fazendo remissão à cláusula glossário.

2) **DICA DOIS:** A Justiça do Trabalho, pelo Enunciado 331, em seu inciso III, só aceita a contratação de serviços especializados. Por isso é adequado colocarmos o título como: "Contrato de Prestação de Serviços Especializados de...". Usualmente, num contrato, não há um único negócio jurídico. Por exemplo: num contrato de prestação de serviços de limpeza, a prestadora obtém, via comodato, espaço para armazenamento de seus bens. É adequado que se transfira este espaço físico de forma escrita. Através de um contrato de comodato, que poderá ser feito através de um contrato em separado, ou através de uma cláusula inserida no próprio contrato de prestação de serviços, o que facilita a gestão. Se acontecer algum extravio de material, ou algum acidente nesse local, a responsabilidade será do titular da posse do imóvel, afastando a responsabilidade da tomadora de serviços. A cedente é a comodante. A comodatária é quem recebe a posse do bem móvel ou imóvel. Por isso, é correto dizermos "Contrato de Prestação de Serviços e Outros Pactos". Assim, na titulação, fica integrado esse negócio, que é acessório ao negócio jurídico principal.

Por este instrumento <sup>X</sup> contratual de prestação de serviços de limpeza que entre si fazem, de uma parte, a pessoa jurídica de direito privado, **TRT 16.ª REGIÃO (nome completo, tal qual está no contrato social)**, CNPJ \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) em \_\_\_\_\_, a seguir designada abreviadamente por **TRT 16.ª REGIÃO**, e, de outra parte a pessoa jurídica de direito privado .....**(nome completo, tal qual está no contrato social)**, CNPJ \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) em \_\_\_\_\_, a seguir simplesmente designada por **TRT 16.ª REGIÃO**, na observância do art. 31 da Lei nº. 8.212/91 e dos incisos III e IV Enunciado 331 do TST, têm entre si justo e contratado, o seguinte:

3) **DICA TRÊS:** Deve-se cuidar na qualificação dos representantes das empresas, para que não fiquem expostos com a indicação de seus domicílios. Como no Brasil é permitida a pluralidade de domicílios, os representantes legais, para fins de representação de suas organizações, podem indicar como domicílio seu local habitual de trabalho, "onde recebem ofícios, intimações e notificações".

4) **DICA QUATRO:** Recomendamos chamar as partes CONTRATANTES por nome próprio, simplificando assim a compreensão e evitando que se recorra, a toda hora, ao cabeçalho para obter uma melhor compreensão do contrato. Existem muitos contratos com mais de duas empresas envolvidas e esta modalidade facilita a compreensão do texto.

**CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO**

O objeto do presente contrato é a realização da prestação de serviços especializados de limpeza.

5) **DICA CINCO:** Nessa cláusula a atividade deve ser descrita de forma macro e sintética

6) **DICA SEIS:** Esta cláusula poderá fazer remissão diretamente a anexo, no qual os serviços estarão descritos de forma minuciosa. Nesse caso, a redação fica: "O objeto deste contrato é..., conforme descrição no Anexo Tal". Esse Anexo deverá também ter a forma de instrumento (assinatura das partes e testemunhas).

7) **DICA SETE:** O objeto do contrato deve coincidir com o objeto social da empresa PRESTADORA dos serviços. Com isso fica comprovada a capacidade jurídica. Caso isso não ocorra, em face ao art. 50 do Novo Código Civil, ocorrerá o desvio de personalidade jurídica, podendo o patrimônio dos administradores ser chamado para garantir as obrigações civis daí decorrentes. É de chamar a atenção que o Código Civil é aplicável subsidiariamente a CLT a Lei 8666/93. Observe-se que os serviços serão integrados como atividade-meio da empresa contratante. A contratação de trabalho temporário é exceção (contratação de mão-de-obra), permitida pela Lei 6.019/74 e é alternativa por tempo limitado para que tenha validade jurídica (90 dias prorrogável, de forma expressa e justificada, por mais 90 dias).

#### CLÁUSULA 2ª – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8) **DICA OITO:** Há outro estilo de redação que é dividir esta cláusula em duas chamadas: Obrigações da CONTRATANTE e obrigações da CONTRATADA. Como todo contrato prevê outras obrigações recíprocas, como por exemplo, discutir o contrato em tal comarca. Isto fica na cláusula denominada *Foro*. Portanto, ao dizermos obrigações das partes, parece que estamos desprezando as demais obrigações contidas no contrato em outras cláusulas. Caso se adote este estilo de redação, recomenda-se a cláusula seja titulada: "Principais Obrigações da CONTRATANTE / Principais Obrigações da CONTRATADA".

9) **DICA NOVE:** Nesta cláusula, deve-se descrever minuciosamente as atividades que compõem os serviços, como formação dos profissionais envolvidos, tempo de experiência, número de trabalhadores envolvidos, jornadas, cronogramas, tempos, movimentos, materiais, qualidade dos materiais, restrições comportamentais, necessidade de atendimento de normas de medicina, higiene e segurança do trabalho etc. Cada item deve ser justificado, a fim de que seja caracterizada a cautela de quem contrata, para não atrair co-responsabilidade por acidente de trabalho e ser interpretada como subordinação, por exemplo.

#### CLÁUSULA 3ª – DO PREÇO, SUA COMPOSIÇÃO, E DA PERIODICIDADE DO PAGAMENTO.

3.1 O preço será de \_\_\_\_\_ (global ou por itens, por mês, unidade, quinzenal, entre outros. Deverá englobar os seguintes itens: Recursos Humanos – a convenção ou dissídio coletivo e salários de mercado; encargos sociais – valores regulados pela lei; despesas de administração, materiais, maquinário, insumos, tecnologia e lucro – todos estes regulados pelo mercado –, depreciação e todos os tributos existentes na data da contratação – valores regulados por lei.)

3.2 Como remuneração dos serviços, o TRT 16.ª REGIÃO pagará à EMPRESA a importância de \_\_\_\_\_ nas datas \_\_\_\_\_, quitando todos os serviços prestados nesse \_\_\_\_\_ (por período, etapas ou unidade de produção).

#### CLÁUSULA 4ª – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Após a aprovação dos serviços, que se dará nas datas previstas na cláusula \_\_, a CONTRATADA entregará ao TRT 16.ª REGIÃO, no prazo de até \_\_ dias corridos, a nota fiscal, que, para atendimento da Previdência Social – art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 (Redação dada pela Lei nº 9.032, de 1995) e do inciso IV da Súmula 331/93 do TST – será acompanhada pelas guias individualizadas do GPS\*, do FGTS\* e do comprovante de pagamento de salário das parcelas trabalhistas, obrigatoriamente pagas por via bancária e de forma discriminada, bem como dos registros de frequência dos recursos humanos envolvidos na atividade.

4.1 A partir da data da entrega da nota fiscal apresentada pela CONTRATADA, O TRT 16ª R terá \_\_ dias corridos para averiguação da sua regularidade:

4.1.1 Se a nota fiscal estiver nas condições estabelecidas contratualmente, O TRT 16.ª REGIÃO terá o prazo de \_\_ dias corridos para efetuar o depósito do respectivo valor na conta corrente da CONTRATADA, no Banco \_\_, AG. \_\_, CC \_\_.

4.1.2 Caso a nota fiscal esteja irregular, será devolvida pela SUJOL à CONTRATADA, no prazo de \_\_ dias corridos, com as informações que motivaram a rejeição.

4.1.2.1 Neste caso, novo prazo de até \_\_ dias corridos será conferido à CONTRATADA para apresentação de nova nota fiscal, na forma convencionada no item 4 desta cláusula.

4.1.2.2 O TRT 16.ª REGIÃO, não incorrendo em mora\*, fará o pagamento no valor original em \_\_ dias corridos, após a apresentação da nova nota fiscal, na forma correta.

4.2 O descumprimento das obrigações fiscais, parafiscais\* e trabalhistas, por parte da CONTRATADA, faz incidir a co-responsabilidade, prevista em lei, em especial do art. 31 da Lei nº. 8.212/91, e dos incisos III e IV da Súmula 331/93 do TST.

4.2. O **TRT 16.ª REGIÃO**, na condição de co-responsável, poderá quitar tais obrigações com os próprios créditos da CONTRATADA, na condição de sub-rogada\*.

4.2.2 Para o cálculo do recolhimento das obrigações referidas, e para que não se acresça dano maior à contratada, como, por exemplo, o custo administrativo da elaboração do cálculo dessas obrigações, O **TRT 16.ª REGIÃO** poderá contratar prestador de serviços especializado e remunerá-lo com os valores originalmente devidos à CONTRATADA.

4.2.3 O **TRT 16.ª REGIÃO** providenciará a realização do cálculo e o recolhimento das parcelas não pagas pela CONTRATADA, tais como salários, encargos sociais e impostos, além do pagamento dos serviços dos terceiros contratados, com os créditos remanescentes da CONTRATADA; se, após essa operação, houver saldo positivo, será retido o valor remanescente para aferição de reconhecimento de ato faltoso de parte da CONTRATADA. Se positivo, haverá a aplicação de multa, entregando O **TRT 16.ª REGIÃO** à CONTRATADA o saldo, se ainda houver. Na ocorrência de saldo negativo, o presente contrato servirá como título executivo extrajudicial\* para a cobrança da diferença.

4.2.4 A reincidência e a mora\* nessa modalidade de obrigações ensejarão a rescisão do contrato por culpa da CONTRATADA

#### **CLÁUSULA 5ª – DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Durante a vigência deste contrato, além de comprovar o pagamento de cada parcela convencionada, a CONTRATADA apresentará ao **TRT 16.ª REGIÃO** novas certidões atualizadas abaixo enumeradas em substituição às que perderam a vigência (e outros documentos, se houver).

5.1 Prova de Regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede e local de filiais.

5.2 Certidão Negativa de Débito do INSS

5.3 Certidão Negativa de Débito do ISS da sede e local da realização dos serviços (para aferição de idoneidade total e não só naquele local)

5.4 Certidão de Regularidade de Situação do FGTS

5.5 Certidão Negativa de Falência e Concordata

5.6 Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa da União (e outras).

#### **CLÁUSULA 6ª – DAS GARANTIAS**

A CONTRATADA se obriga a realizar suas atividades utilizando profissionais em número adequado e regularmente contratados e especializados em suas funções, atendendo à exigência de experiência e formação convencionada. Cabe à CONTRATADA total e exclusiva responsabilidade pela condução e coordenação de seu pessoal para a execução das atividades contratadas, além de atender integralmente a toda legislação que rege os negócios jurídicos e que lhe atribua responsabilidades, com ênfase na previdenciária, na trabalhista, sindical, tributária e cível, bem como meio ambiente, em especial medicina, higiene e segurança do trabalho.

**6.1 Havendo investigações administrativas ou ações promovidas contra a CONTRATADA, em decorrência do presente, para identificação de eventuais irregularidades de qualquer natureza, O TRT 16.ª REGIÃO realizará cálculo do montante econômico do potencial litígio\*. Com base nesse valor, será realizado provisionamento\* do montante da eventual condenação, que será descontado nos créditos a vencer do contrato, em até \_\_\_ parcelas, ou no exato número de meses que faltarem para o encerramento do contrato, se prazo inferior a \_\_\_ meses.**

**6.1.1 Quando finalizado o litígio\* ou arquivada a investigação administrativa, o valor retido será entregue à CONTRATADA L, descontadas as despesas de defesa, como honorários advocatícios, custo-hora de profissionais envolvidos no acompanhamento da lide\* (prepostos, testemunhas, por exemplo, transportes destes), cópias, autenticações, reconhecimentos de firma, despesas de correio e telefone, entre outras.**

6.2 A CONTRATADA se obriga, também, a reembolsar O **TRT 16.ª REGIÃO** por todas as despesas decorrentes de:

**6.2.1 Reconhecimento judicial de vínculo empregatício dos empregados da CONTRATADA como sendo empregados do TRT 16.ª REGIÃO ou de qualquer efeito dele decorrente, a qualquer título, quer seja de titularidade, do vínculo empregatício, como, por exemplo, a redução da capacidade laborativa, entre outros.**

6.2.2 Reconhecimento judicial de co-responsabilidade\* trabalhista da SUJOL, no cumprimento das obrigações trabalhistas da CONTRATADA 6.2.3 Reconhecimento judicial de solidariedade\* do **TRT 16.ª REGIÃO**, no cumprimento das obrigações previdenciárias da CONTRATADA

6.2.4 Reconhecimento da obrigação de pagar indenização, inclusive a terceiros, em consequência de eventuais danos, materiais ou institucionais, causados pela CONTRATADA ou seus prepostos, empregados ou não, quando da execução do contrato.

6.2.5 Constatada, de forma inequívoca, a mora\* total ou parcial no cronograma das atividades da CONTRATADA, O **TRT 16.ª REGIÃO** ficará autorizado a contratar terceiro para realizar a obrigação da CONTRATADA, podendo, inclusive, reter parte ou todo o crédito da CONTRATADA para remunerar o substituto emergencial.

6.2.5.1 A ocorrência da substituição ora convencionada não desobrigará a CONTRATADA das responsabilidades decorrentes da inadimplência.

6.2.6 As contratantes poderão, de forma fundamentada, solicitar, entre si, a substituição de pessoal, empregados ou não, que esteja obstruindo a realização do contrato, ou que esteja colocando em risco o patrimônio institucional ou material de uma ou de ambas as partes.

#### **CLÁUSULA 7ª – DO SIGILO**

7.1 A CONTRATADA se obriga a manter todas as informações a que tenha acesso, em função do presente contrato, em caráter de absoluta confidencialidade, ficando proibida de divulgá-las a quem quer que seja, de forma verbal ou escrita, quer por ação ou omissão.

7.2 A CONTRATADA se obriga a identificar expressamente todos os seus empregados, e terceiros que porventura venham a ser contratados, sobre o caráter sigiloso das informações, os quais deverão tomar todas as medidas necessárias para que tais informações sejam divulgadas tão-somente aos representantes do **TRT 16.ª REGIÃO**, que tenham autorização expressa de acesso, e descritos no presente instrumento, via anexo.

7.3 A CONTRATADA se responsabiliza civil e criminalmente no caso de haver violação das obrigações ora assumidas nesta cláusula, tanto por si e/ou seus prepostos, empregados ou não, por ação ou omissão, e perdas e danos, inclusive lucros cessantes, se houver.

#### **CLÁUSULA 8ª – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E DA CAUÇÃO**

8.1 Fica vedado a qualquer das partes, sem a prévia e expressa concordância da outra, sub-contratar, transferir ou ceder, a qualquer título, os direitos e obrigações assumidas neste contrato;

8.2 As partes convençam não emitir quaisquer títulos de crédito, como, por exemplo, duplicatas – inclusive sua representação\* via boleto bancário – decorrentes do presente contrato, sem a prévia e expressa anuência da outra parte.

8.3 É vedado à CONTRATADA caucionar ou utilizar este contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do **TRT 16.ª REGIÃO**.

#### **CLÁUSULA 9ª – DO USO DO NOME DAS PARTES**

9.1 As partes convençam a vedação do uso de seus respectivos nomes ou logomarcas em qualquer atividade de divulgação profissional, anúncios e impressos diversos, sob pena de imediata rescisão do presente contrato.

#### **CLÁUSULA 10ª – DA VIGÊNCIA e DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

10.1 O presente contrato terá início de vigência\* no dia \_\_ e terminará até serem finalizadas todas as obrigações, inclusive de garantias dos serviços contratados e prescrição de direitos de terceiros.

10.2 O prazo de **execução\*** será: (**determinado** ou **indeterminado**).

#### **CLÁUSULA 11ª – DO ROMPIMENTO**

O contrato poderá ser rompido nas seguintes situações:

11.1 Pelo cumprimento do seu objeto, sem que as partes manifestem, expressa ou tacitamente, a vontade de manter a relação contratual.

11.2 A qualquer tempo, por qualquer das partes, por descumprimento de obrigações aqui convencionadas.

11.3 Qualquer das partes poderá romper este contrato quando o mesmo estiver por vigência a prazo indeterminado; porém deverá notificar previamente a outra parte, com prazo de \_\_\_\_\_, e, em não o fazendo, tal comportamento a sujeitará às responsabilidades previstas no item 11.2.

11.4 Pela ocorrência de caso fortuito\*, força maior\* ou onerosidade excessiva\*, de modo que impeça a continuidade contratual.

11.5 Pela ocorrência de falência ou concordata de qualquer uma das partes contratantes.

#### **CLÁUSULA 12ª – DAS PENALIDADES**

12.1 Havendo mora\* por culpa exclusiva da SUJOL, incidirá uma multa (não compensatória) de \_\_\_\_\_, além de 1% de juros de mora.

12.2 Independentemente do rompimento do contrato, qualquer das partes que deixar de dar cumprimento às cláusulas contratuais ficará obrigada a pagar, para a outra, uma multa não compensatória de \_\_\_\_\_ do valor da nota fiscal, referente ao mês em que se verificar a prestação de serviços. Exclui-se desse pacto a multa de 2%, acima, que é específica (item 12.1).

12.3 A multa prevista nesse item poderá ser aplicada em dobro no caso de reincidência, e se ocorrer pela terceira vez, fica facultada a rescisão do contrato por descumprimento contratual.

12.4 Em ocorrendo falha técnica ou operacional na execução do objeto do contrato, por parte da CONTRATADA, de seus prepostos ou sócios, e de empregados, que resultem em dano ao **TRT 16.ª REGIÃO**, a CONTRATADA será responsável pelo montante integral deste, inclusive lucros cessantes, se houver.

**2.5 O TRT 16.ª REGIÃO poderá provisionar e reter valores decorrentes da prática de atos irregulares que ensejem multa, no caso de apurada a punibilidade, compensá-los nos créditos da CONTRATADA e, verificada a ausência de culpabilidade, devolver os valores de forma corrigida, pela \_\_\_\_\_.**

12.6 As partes convencionam que, para notificação de qualquer penalidade, será conferido prazo de defesa de \_\_\_\_\_ dias úteis, a contar do recebimento da notificação, que se dará em seus domicílios, descritos na qualificação acima, ou na pessoa dos prepostos, a seguir designados (cláusula 14). Transcorrido esse prazo sem manifestações, presumir-se-á que a parte notificada desistiu de realizar a sua defesa.

#### **CLÁUSULA 13ª – DAS NOTIFICAÇÕES**

13.1 Fica convencionado que toda e qualquer comunicação entre as partes somente terá validade quando efetuada por meio de notificação, enviada de forma protocolada.

13.2 Os documentos enviados serão considerados como recebidos na data indicada no comprovante de recebimento, ajustando-se como endereços para troca de correspondência as qualificações contidas no preâmbulo acima ou na pessoa dos prepostos, a seguir designados (cláusula 14).

#### **CLÁUSULA 14a – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

14.1 As alterações deste contrato somente serão válidas se efetuadas por instrumento\*, que deve ser assinado pelos representantes legais das partes e duas testemunhas.

**14.2 As alterações contratuais que se fizerem necessárias serão realizadas pelos representantes das partes ou por quem receber mandato/procuração para tal, por meio de termos aditivos, numerados e datados seqüencialmente, a partir do número 1 (um), sob pena de nulidade.**

4.3 Para esclarecimento, detalhamento e especificações do objeto do contrato, quanto a temas ordinários de caráter tecnológico ou comercial/administrativo, de forma geral, com variação de até \_\_\_\_\_% do valor da parcela mensal do contrato para mais ou para menos, as partes nomeiam seus representantes especiais os profissionais adiante designados para tal fim:

4.3.1 Representante do **TRT 16.ª REGIÃO** para temas comerciais: nome, nacionalidade, estado civil, endereço da empresa ou local de trabalho para notificação, cidade/UF, carteira de identidade nº, CPF nº.

14.3.2 Representante da CONTRATADA para temas comerciais: nome, nacionalidade, estado civil, endereço da empresa ou local de trabalho para notificação, cidade/UF, carteira de identidade nº, CPF nº.

14.3.3 Representante do **TRT 16.ª REGIÃO** para temas técnicos: nome, nacionalidade, estado civil, endereço da empresa ou local de trabalho para notificação, cidade/UF, carteira de identidade nº, CPF nº.

14.3.4 Representante da CONTRATADA para temas técnicos: nome, nacionalidade, estado civil, endereço da empresa ou local de trabalho para notificação, cidade/UF, carteira de identidade nº, CPF nº.

**14.4 Não serão indenizados os serviços realizados de forma diversa da contratual, ou em acréscimo ao ajustado, sem autorização válida, na forma prevista nesta cláusula, quando for impossível a devolução dos materiais utilizados por já estarem consumidos ou agregados de forma indivisível ao patrimônio da SUJOL.**

**CLÁUSULA 15ª – DAS ALTERAÇÕES SOCIETÁRIAS E DE DOMICÍLIO DAS PARTES**

15.1 As alterações societárias e de domicílio deverão ser comunicadas à outra parte contratante no prazo máximo de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias, sob pena de rescisão do presente contrato.

15.2 Para o caso de omissão da notificação da alteração do domicílio, presumir-se-ão válidas as notificações realizadas no domicílio expresso na qualificação acima.

**CLÁUSULA 16ª – DO JUÍZO ARBITRAL**

**16.1 Havendo impasse na execução ou interpretação do contrato, as partes obrigam-se, primeiramente, a recorrer à arbitragem privada, caso não haja proibição legal, nomeando, desde já, \_\_\_\_\_ para dirimir o conflito.**

16.2 O árbitro\* não poderá ter vínculo de qualquer natureza com quaisquer das partes, exceto o decorrente de sua função, sob pena de nulidade de suas manifestações, e se apoiará no uso e costume do segmento empresarial ou profissional da modalidade controvertida a ser julgada, para o amparo de sua decisão.

16.3 A parte que se insurgir judicialmente contra a decisão arbitral e não obtiver êxito sujeitar-se-á ao pagamento de multa extraordinária de \_\_\_\_\_ sobre o montante econômico do contrato.

**CLÁUSULA 17ª – DO GLOSSÁRIO**

**Convenciona-se que as palavras de sentido técnico destacadas no presente contrato e em seus anexos terão interpretação restritiva, de acordo com o significado descrito no glossário, parte integrante deste, que é rubricado pelas partes e testemunhas, vinculando os contratantes e terceiros, inclusive mediadores, árbitros, juízes e órgãos de fiscalização.**

**CLÁUSULA 18ª – DO FORO**

As partes elegem o foro da cidade de \_\_\_\_\_, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão oriunda do presente contrato.

**O presente contrato foi lido pelas partes, que tiveram tempo suficiente para estudá-lo, inclusive para contratar profissionais especializados para esse fim. Com a assinatura desta convenção, ficam revogadas todas as manifestações de vontade realizadas entre as partes nas fases pré-contratuais. Este instrumento espelha a vontade definitiva das partes, que, por estarem justas e acordadas, o assinam em \_\_\_\_ (\_\_\_\_) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.**

Local e data:

\_\_\_\_\_  
**TRT 16.ª REGIÃO**

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
1. nome – CPF

\_\_\_\_\_  
2. nome – CPF

**LEGENDAS:**

**Advento do termo:** fim do contrato pelo cumprimento de seu objeto ou término de sua vigência.

**Alteração de estrutura jurídica:** alteração do documento de criação da pessoa jurídica, contrato social.

**Árbitro:** juiz privado nomeado pelas partes.

**Atentando:** tentativa de danificar.

**Cláusula mandato:** disposição contratual em que se elege representante mandatário.

**Comodato:** empréstimo gratuito de coisas insubstituíveis.

**Contrato social:** documento de criação de pessoa jurídica.

**Dano institucional:** ação de danificar a imagem das partes contratantes.

**Dano material:** ação de danificar o patrimônio físico das partes contratantes.

**Empregado ou não:** refere-se a representante das contratantes com vínculo jurídico, empregado ou não; como, por exemplo, procurador.

**EPCs:** Equipamentos de Proteção Coletiva de trabalhadores.

**EPIs:** Equipamentos de Proteção Individual de trabalhadores.

**FGTS:** Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

**Fiança:** ato de responsabilizar-se pelo cumprimento de obrigações de outrem.

**Foro:** circunscrição territorial eleita competente para dirimir judicialmente os conflitos.

**Funções especializadas:** exercício de atividade profissional, que requeira significativa carga de adaptação e treinamento.

**Funções genéricas:** exercício de atividade profissional que requeira baixa carga de adaptação e treinamento.

**GPS:** guias de recolhimento da Previdência Social.

**Impasse intransponível:** situação em que parece impossível haver uma composição amigável entre as partes contratantes, para a qual se deva chamar um árbitro para resolvê-la.

**Indenizará:** reparará economicamente.

**Instrumento:** documento realizado com intuito prévio de fazer prova; caracterizado pela assinatura de duas testemunhas para dar força executiva ao que foi registrado.

**Legitimidade de representação:** oficialidade do ato de representar a empresa, decorrente de formalidades previstas no contrato social.

**Logotipo:** símbolo ou conjunto de símbolos representativos de marca comercial.

**Lide:** contenda, demanda, ação judicial.

**Litígio:** o mesmo que lide.

**Marca comercial:** sinal distintivo, regularmente registrado, capaz de diferenciar um produto, ou serviço, de outro, e cujo requisito básico é a originalidade.

**Mora:** atraso injustificável, culposo ou doloso.

**Multa não-compensatória:** multa que tem por objetivo punir economicamente, não tendo caráter de indenizar a outra parte por existência de dano; sinônimo de multa pedagógica ou penalizatória.

**Nome comercial:** é o nome próprio da pessoa jurídica, regularmente registrada.

**Normativos:** normas internas das empresas contratantes, das quais houve prévia comunicação e anuência da outra parte.

**Parafiscal:** contribuição que, mesmo não sendo fiscal, tem o status dessa contribuição. Ex.: INSS.

**Padrões de qualidade:** modelo determinado para atingir a melhor forma conveniada.

**Preço aberto:** preço cuja estrutura apresente critérios específicos que permitam sua recomposição conforme variações econômicas de mercado ou legais.

**Preço fechado:** preço cuja estrutura impossibilite sua recomposição conforme variações contratuais ou legais.

**Provisionamento:** reserva econômica realizada no intuito de cobrir provável despesa futura.

**Quitação:** documento escrito em que o credor declara o devedor liberado da obrigação por lhe haver pago as obrigações do contrato.

**Representantes técnicos:** representantes formais, para atos específicos, preferencialmente empregados e designados pelas partes contratantes.

**Representantes comerciais:** detentores de nomeação de representação comercial, representantes formais, para atos de natureza administrativa e econômica do contrato.

**Receptor da mensagem:** destinatário ou pessoa que recebe a mensagem em seu nome.

**Recursos humanos:** pessoas físicas que realizam as atividades de uma pessoa jurídica, normalmente usada para caracterizar empregados dessa pessoa jurídica.

**Representantes legais:** aqueles detentores de representação formal exigida por lei (contrato social ou procuração).

**Rescisão:** ato de romper um contrato por fundamentado motivo.

**Resilição:** ato unilateral de romper um contrato imotivadamente. Atenção: não confundir com resilição bilateral, quando é necessária concordância da outra parte e vale como sinônimo de distrato.

**Resolução:** ruptura de um contrato após o cumprimento de seu objeto, de forma voluntária ou por onerosidade excessiva.

**Retenção:** ato de impedir, temporariamente, a remuneração.

**Rompimento condicional:** rompimento fundamentado por ocorrência de condição prevista no contrato.

**Seguro:** celebrar contrato de seguro, com objetivo de apresentar garantia econômica em caso de sinistro ou descumprimento do contratado.

**Solidariedade:** responsabilidade de cumprir obrigação como responsável.

**Subsidiariedade:** responsabilidade de cumprir ou complementar a obrigação, quando o titular, responsabilizado, não puder fazê-lo ou o fizer de forma insuficiente.

**Sub-rogado:** aquele que paga obrigação de outrem para afastar sua co-responsabilidade.

**Súmula:** decisão formal de um tribunal que representa o entendimento dominante sobre determinado tema.

**Teor de mensagem:** pedido que se faz ao correio para receber a cópia da mensagem entregue ao destinatário.

**Telegrama fonado:** mensagem passada via telefone e formalizada pelo correio que é entregue ao destinatário da mensagem.

**Titularidade:** ser considerado o verdadeiro responsável por direitos e deveres.

**Título executivo extrajudicial:** no nosso caso, o contrato assinado pelas partes e por duas testemunhas por força de previsão do Código de Processo Civil.

**Título de crédito extrajudicial:** documento que formaliza um direito creditório, circulável e capaz de ser exigível de pronto, como duplicata, letra de câmbio, entre outros.

**TST:** Tribunal Superior do Trabalho.

**Vigência:** tempo durante o qual a contratação ou efeitos dela vigoram.

Local e data

\_\_\_\_\_

**TRT 16.ª REGIÃO**

Representante Legal

Testemunhas:

\_\_\_\_\_

1. nome – CPF

\_\_\_\_\_

**CONTRATADA**

Representante Legal

\_\_\_\_\_

2. nome – CPF

Anexo XV  
Modelo de Termo de Referência

Unidade Requisitante:	
<b>1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO.</b>	
<b>1.1 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO: (razão da escolha do fornecedor ou prestador do serviços.</b>	
<b>2. CARACTERÍSTICAS DO OBJETO/SERVIÇO</b> (dimensões, espessura, peso, composição do material, cor, quantidade/metragem, voltagem, etc.). Anexar modelos, layout, projetos, amostras e outros elementos que determinem suas características, se for o caso.)	
<b>2.1 - DECLARAÇÃO</b> de que a aquisição não é parcela de uma mesma obra ou serviço da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente ou compra e serviço de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez - evitar o fracionamento de despesa.	
<b>3. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE (RES. 103/2012, CSJT- Se for o caso).</b>	
<b>4. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO.</b>	
4.1 Prazo de entrega ou de prestação dos serviços	
4.2 Garantias	
4.3 Assistência técnica (se necessário)	
4.4 Quantidade.	
<b>5. PREÇO ESTIMADO: Justificativa do preço.</b> (valor unitário em reais com a unidade de medida ou valor global – Pesquisa de preços junto às Empresas cadastradas/regulares no SICAF ou outros contratos com órgãos públicos ou sistemas públicos ou apresentar três propostas válidas, prazo de até 60 dias).	
<b>6. MODALIDADE DE LICITAÇÃO (dispensa ou inexigibilidade).</b>	
6.1 Caracterização da situação emergencial ou calamitosa (se for o caso);	
6.2 Atestado de exclusividade- (juntar documentos, se for o caso)	
<b>7. ADEQUAÇÃO DA DESPESA</b> (Declarar a disponibilidade financeira com a LOA.).	
<b>8. REGIME DE EXECUÇÃO OU FORMA DE FORNECIMENTO</b> - como deve ser fornecido o objeto contratado.	
<b>9. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES A SEREM EXIGIDAS DA EMPRESA A SER CONTRATADA (se houver).</b>	
9.1. Capacidade Técnica, se necessária. (no caso de prestação de serviços técnicos especializados).	
9.2 Capacidade financeira - (se necessária).	
9.3 Regularidade Fiscal - (Juntar certidões INSS, FGTS, CNDT, Tributos estaduais, municipais e outros)	
<b>10. RECEBIMENTO DO OBJETO - Critérios/Condições de recebimento e de pagamento.</b>	
10.1 Indicar o Fiscal do Contrato - quem vai receber (servidor ou comissão).	
11. Minuta do Contrato - (obrigações do contratante e do contratado; sanções por inadimplemento, etc, se for o caso)	
<b>ASSINATURAS</b>	
Elaborado por:	Ciente e de acordo:
Data: ____/____/____	_____ Chefe da Unidade

Anexo XVI  
Modelo de Projeto Básico para Mão de Obra

**1. JUSTIFICATIVA DO PEDIDO**

**2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

a) O presente projeto básico tem por objeto a prestação de serviços auxiliares de apoio nas atividades de copeiragem em geral, costura de livros e documentos, limpeza e conservação predial, mensageria, operação de elevadores, recepção, transporte e estocagem de bens, e encarregado geral.

b) Para a prestação dos serviços elencados, a CONTRATADA alocará recursos humanos de seus quadros, nas quantidades e categorias profissionais constantes do ANEXO (especificar) deste contrato.

**3. CARACTERÍSTICAS DO OBJETO**

- Especificar em anexo os requisitos, carga horária e os serviços a serem executados.

**4. REGIME DE EXECUÇÃO OU FORMA DE FORNECIMENTO**

**5. REQUISITOS A SEREM EXIGIDOS NO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

- a) Estar registrada ou inscrita no CRA;
- b) comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto deste projeto básico, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, registrado(s) ou certificado(s) pelo CRA, em nome da empresa;
- c) apresentar planilha de preços detalhada, conforme modelo anexo;
- d) indicar o sindicato de que fazem parte os empregados que realizarão os serviços e a data-base da categoria;
- e) apresentar preço global, nele inclusas quaisquer despesas diretas e indiretas, tais como com mão-de-obra, transporte, alimentação, impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais e taxas que se façam indispensáveis à perfeita execução dos serviços;
- f) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o compromisso a ser assumido.

**6. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES A SEREM EXIGIDAS DA EMPRESA A SER CONTRATADA**

Além das demais responsabilidades e obrigações expressamente previstas neste contrato e das decorrentes da natureza do ajuste, deverá a CONTRATADA:

- a) apresentar seus empregados com pontualidade, de acordo com os horários fixados pelo CONTRATANTE, para fins da execução dos serviços contratados;
- b) selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas portadoras de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais pretendidas legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, no caso de exigência de experiência anterior;
- c) manter o seu pessoal, quando em horário de trabalho, ou ainda, nas dependências do CONTRATANTE, devidamente uniformizado, identificado por crachá e provido dos Equipamentos de Proteção Individual, e substituir imediatamente, quando solicitado, qualquer empregado ou preposto que seja considerado inapto tecnicamente ou julgado inconveniente à ordem ou às normas disciplinadoras do CONTRATANTE;
- d) manter, sediado junto ao CONTRATANTE, durante os turnos de trabalho, preposto habilitado e com autonomia para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- e) fornecer, semestralmente, no mínimo 2 (dois) uniformes completos para cada empregado, conforme a respectiva categoria profissional, de acordo com as especificações constantes do ANEXO (especificar) deste Contrato, bem como fornecer 02 (dois) conjuntos de uniformes apropriados às empregadas gestantes, vedada a exigência de devolução do uniforme usado quando da entrega dos novos;
- f) submeter previamente os uniformes à aprovação do CONTRATANTE, sendo a este resguardado o direito de exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles julgados inadequados ou fora das especificações contidas no ANEXO (especificar) deste Contrato;
- g) responsabilizar-se pela guarda e manutenção dos equipamentos, máquinas, acessórios e utensílios necessários à execução dos serviços;

- h) identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;
- i) dotar os equipamentos elétricos com sistema de proteção, a fim de evitar danos à rede elétrica do CONTRATANTE, sob pena de responsabilidade;
- j) implantar adequadamente o planejamento, a execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências do CONTRATANTE;
- k) cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, bem como aquelas referentes à segurança e à medicina do trabalho;
- l) responder por danos materiais ou físicos causados culposa ou dolosamente por seus empregados, quando em serviço, a servidores do CONTRATANTE ou a terceiros, nas áreas cobertas pelo contrato, devendo adotar as providências saneadoras, dentro de 48 horas, após o comunicado do CONTRATANTE;
- m) responsabilizar-se por quaisquer danos causados por seus empregados ao patrimônio do CONTRATANTE, ou de terceiros, ainda que de forma involuntária, devendo adotar dentro de 48 (quarenta e oito) horas, as providências determinadas pelo CONTRATANTE, necessárias ao ressarcimento ou à reposição, conforme o caso, não cabendo ao CONTRATANTE qualquer responsabilidade por atos de negligência, imprudência ou imperícia do pessoal da CONTRATADA durante o horário de trabalho e/ou nas dependências da CONTRATANTE;
- n) assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados, inclusive para atendimento em casos de emergência;
- o) prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste contrato, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- p) promover periodicamente, no intervalo máximo de 12 (doze) meses, de acordo com a categoria ou solicitação do CONTRATANTE, eventos que tenham por objetivo a economia dos materiais aplicados, a racionalização no uso dos equipamentos e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelos empregados, ministrando cursos de treinamento e reciclagem, relações interpessoais e segurança no trabalho;
- q) apresentar à unidade responsável pela fiscalização deste contrato apólice de seguros específica contra acidentes em favor dos juazeiros, mantendo-a durante todo o período de vigência da avença;
- r) instruir os empregados, alocados para prestação dos serviços, sobre as normas de segurança do CONTRATANTE;
- s) comunicar por escrito, à unidade responsável pela fiscalização deste contrato, qualquer anormalidade ou ocorrência durante a prestação dos serviços, bem como atender prontamente o que lhe for solicitado e exigido pelo CONTRATANTE;
- t) manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

#### **7. DA RELAÇÃO EMPREGATÍCIA E DOS ENCARGOS SOCIAIS**

As partes desde já ajustam que não existirá para o CONTRATANTE solidariedade quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias para com os empregados da CONTRATADA, cabendo a esta assumir, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia.

#### **8. EXECUÇÃO DO CONTRATO**

- a) Os serviços descritos serão prestados nas dependências do CONTRATANTE, sediado no ....., cujas características são as seguintes (especificar);
- b) A CONTRATADA prestará os serviços de segunda a sexta-feira, das 6h às 22h, devendo o efetivo de empregados ser distribuído em turnos de trabalho estabelecidos pela unidade responsável do CONTRATANTE, obedecida a jornada legalmente fixada para cada categoria profissional;
- c) Excepcionalmente, poderá haver prestação de serviço aos sábados, domingos ou feriados;
- d) A CONTRATANTE poderá alterar os horários dos turnos de trabalho, bastando, para tanto, oficiar à CONTRATADA com a antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, que terá o prazo de 3 (três) dias corridos para promover os acertos necessários;

e) A CONTRATADA submeterá previamente a relação dos empregados para aprovação do CONTRATANTE, que se reserva o direito de impugnar, motivadamente, aqueles que não preencham as condições de capacidade exigível para os serviços;

f) Em caso de ausência de quaisquer dos empregados alocados, por qualquer motivo, e sempre que solicitada pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar a devida substituição, com pessoal capacitado e treinado, no prazo máximo de 2 (duas) horas após o início da respectiva jornada, de forma a evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado para a execução dos serviços;

g) A CONTRATADA deverá apresentar um plano de execução dos serviços, com estrita observância da metodologia, organização, tecnologia e recursos materiais adequados, bem como promover inovações que resultem em economicidade e melhoria dos serviços;

h) Na execução dos serviços a CONTRATADA obedecerá o plano de execução aprovado, as normas técnicas vigentes a respeito, bem como as exigências da Unidade Fiscalizadora do CONTRATANTE;

i) A CONTRATADA fornecerá aos seus empregados, às suas expensas, os equipamentos de proteção, individuais ou coletivos, necessários e adequados à execução de cada serviço;

j) A CONTRATADA prestará os serviços de acordo com as rotinas pré-estabelecidas pelo CONTRATANTE, constantes do ANEXO II deste contrato;

k) O CONTRATANTE poderá modificar as rotinas de serviços constantes do ANEXO (especificar) deste contrato, bastando comunicar por escrito à CONTRATADA;

l) A CONTRATADA deverá utilizar, nos locais de execução dos serviços, equipamentos, máquinas e utensílios próprios, adequados à rede elétrica do CONTRATANTE, em perfeitas condições de uso e conservação, em quantidade, qualidade e tecnologia compatíveis com os serviços contratados, conforme especificações mínimas constantes do ANEXO deste contrato;

m) Os equipamentos especificados no ANEXO deste contrato deverão estar disponíveis nos locais onde os trabalhos serão desenvolvidos na data de início da execução do contrato, devendo ser mantidos em perfeito estado de uso, conservação e segurança até o término da vigência deste ajuste;

n) Caso o CONTRATANTE constate que os equipamentos descritos no ANEXO não se revestem de qualidade e/ou condições de uso satisfatórias, notificará a CONTRATADA para que providencie a substituição no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de notificação;

o) Os serviços de recepção deverão ser prestados por empregados que possuam, no mínimo, o segundo grau completo e conhecimentos básicos em informática relativos à operação de microcomputadores;

p) Os empregados alocados no serviço de recepção poderão prestar serviços em eventos cerimoniais promovidos nas dependências do CONTRATANTE ou fora destas;

q) Caberá ao CONTRATANTE, na ocorrência de eventos fora de suas dependências, promover o deslocamento dos empregados que irão prestar os serviços de recepção, devendo transportá-los no trajeto de sua sede até a localidade do evento e do local do evento até a sua sede;

r) O gozo de férias de uma ou mais categorias funcionais, poderá ser definido pelo CONTRATANTE na proporção de até 40% (quarenta por cento) do efetivo em janeiro e de até 40% (quarenta por cento) em julho;

s) A cobertura dos postos de serviços dos empregados em gozo de férias será definida pela unidade responsável pela fiscalização deste contrato, devendo ocorrer glosa da fatura quando não houver a referida cobertura;

t) A critério do CONTRATANTE, a coleta de lixo poderá ser feita de forma seletiva, separando-se plásticos, papéis, vidros e metais.

#### **9. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Além das demais obrigações e responsabilidades expressamente previstas neste contrato e das decorrentes da natureza do ajuste, deverá o CONTRATANTE:

a) Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas;

b) Prestar todas as informações e esclarecimentos que os empregados da CONTRATADA encarregados da execução dos serviços venham solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;

c) Destinar local para depósito dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da CONTRATADA;

d) Exercer a fiscalização dos serviços por intermédio de servidores especialmente designados;

e) Fiscalizar o controle de assiduidade e pontualidade dos empregados da CONTRATADA, bem como, a seu critério, os registros profissionais dos empregados alocados para a prestação de serviço;

- f) Disponibilizar instalações sanitárias e vestiários para uso dos empregados da CONTRATADA;
- g) Ordenar a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- h) Fornecer os materiais de consumo necessários à execução dos serviços contratados.
- i) Fornecer armários de aço suficientes para guarda dos pertences dos profissionais e troca diária de uniforme, em conformidade com NR 24, item 24.2.13, c/c o art. 157, inciso I da CLT, a serem instalados em local a ser indicado pelo CONTRATANTE.

#### **10. GARANTIAS**

- a) Para o fiel cumprimento das obrigações ora assumidas, a CONTRATADA entregará ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis contados da data da assinatura do contrato, garantia no valor de R\$ ....., nos termos do artigo 56, § 1º, incisos I, II e III, da Lei nº 8.666/93;
- b) O CONTRATANTE poderá descontar da garantia os valores que a CONTRATADA passe a lhe dever em virtude de ocorrência de qualquer das situações previstas neste contrato ou dele decorrentes;
- c) Caso o valor da garantia venha a ser utilizado em pagamento de qualquer obrigação, desde que atribuída à CONTRATADA, esta se obriga a efetuar a respectiva reposição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do recebimento da comunicação do CONTRATANTE;
- d) A garantia a que se refere a alínea "a" corresponderá a 5% (cinco por cento) do valor atribuído ao contrato, sendo atualizada nas mesmas condições deste;
- e) Caso a CONTRATADA opte pela prestação de Seguro-Garantia, a sua aceitação fica condicionada à previsão expressa de cláusula que assegure cobertura dos passivos trabalhistas, nas causas em que o CONTRATANTE for responsabilizado, subsidiariamente, pela Justiça do Trabalho pelo seu pagamento;

#### **11. VIGÊNCIA**

- a) O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses.
- b) A prorrogação do prazo de vigência do contrato em exercícios subsequentes ficará condicionada à avaliação da qualidade dos serviços prestados, à comprovação da compatibilidade com os preços de mercado, bem como à existência, em cada ano, de dotação orçamentária para suportar as despesas dele decorrentes.

#### **12. ESTIMATIVA DE PREÇOS**

#### **13. INDICAÇÃO DO FISCAL/GESTOR DO CONTRATO**

- a) Indicar o servidor da unidade responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do presente ajuste, procedendo ao registro de eventuais ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento.

Anexo XVII  
Modelo de Projeto Básico para Aquisição

**1. JUSTIFICATIVA DO PEDIDO**

**2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

O presente projeto básico tem por objeto a aquisição de cadeiras giratórias em palhinha e poltronas fixas.

**3. CARACTERÍSTICAS DO OBJETO**

**4. REGIME DE EXECUÇÃO OU FORMA DE FORNECIMENTO**

**5. REQUISITOS A SEREM EXIGIDOS NO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

**6. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES A SEREM EXIGIDAS DA EMPRESA A SER CONTRATADA**

a) Executar o objeto deste contrato, em conformidade com as normas técnicas pertinentes, especificações constantes na proposta apresentada e, ainda, com as instruções emitidas pela Comissão de Recebimento e Fiscalização;

b) facilitar o acesso da Comissão de Recebimento e Fiscalização a todos os elementos e informações necessárias ao desempenho de suas atribuições;

c) responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da rejeição, pelo CONTRATANTE, de serviços e mobiliário, bem como pelos conseqüentes atrasos;

d) determinar a seus empregados que durante o tempo de permanência nas dependências do CONTRATANTE, submetam-se aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituídos;

e) responsabilizar-se por danos causados ao mobiliário e/ou outros bens de propriedade do CONTRATANTE ou de terceiros, ocasionados por seus empregados, em virtude de dolo ou culpa, durante a execução do objeto contratado;

f) não transferir para outra empresa, no todo ou em parte, a execução do objeto do contrato;

g) manter, durante todo o período de vigência do ajuste, todas as condições que ensejaram sua contratação.

**7. DA RELAÇÃO EMPREGATÍCIA E DOS ENCARGOS SOCIAIS**

As partes desde já ajustam que não existirá para o CONTRATANTE solidariedade quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias para com os empregados da CONTRATADA, cabendo a esta assumir, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia.

**8. EXECUÇÃO DO CONTRATO**

a) A execução do objeto do presente contrato obedecerá às fases a seguir descritas:

a1) entrega do mobiliário;

a2) recebimento provisório;

a3) recebimento definitivo.

b) A CONTRATADA entregará o mobiliário descrito no item (especificar) de acordo com as especificações constantes da proposta apresentada, os quais deverão ser novos e de primeiro uso, sendo vedado o uso de material improvisado, reciclado ou adaptado.

c) A CONTRATADA entregará o mobiliário, adequadamente acondicionados em suas embalagens originais lacradas, na Seção de Movimentação e Inventário de Bens do CONTRATANTE, localizada no Setor de Administração Federal Sul, Quadra 06, Lote 01, Bloco "F", Subsolo, Brasília-DF.

d) O recebimento provisório e o definitivo do mobiliário serão realizados pela Comissão de Recebimento e Fiscalização instituída pelo CONTRATANTE, que verificará o perfeito cumprimento das especificações, e em observância ao disposto no artigo 73 da Lei n.º 8.666/93, os quais serão lavrados em termos circunstanciados e assinados por ambas as partes.

e) A CONTRATADA responderá por todas as despesas decorrentes do fornecimento do mobiliário, incluindo a montagem e assistência técnica durante o período da garantia

**9. PRAZOS**

A CONTRATADA entregará todo o mobiliário no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data de assinatura deste contrato.

a) A CONTRATADA deverá atender ao chamado do CONTRATANTE no prazo máximo de 72 (setenta) horas, contadas a partir do registro da solicitação por escrito, encaminhando um técnico até o local onde se encontra o mobiliário defeituoso.

b) A CONTRATADA, deverá substituir ou reparar o mobiliário avariado, quando o problema não decorrer de utilização inadequada, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados do chamado do CONTRATANTE a que se refere o item (especificar).

c) Antes de findarem os prazos fixados, e desde que formalizado, a CONTRATADA poderá solicitar que sejam prorrogados.

d) O CONTRATANTE examinará as razões expostas e decidirá pela prorrogação do prazo ou aplicação das penalidades previstas neste contrato.

#### **10. RECEBIMENTO DO OBJETO**

a) O recebimento provisório do mobiliário, referido no item (especificar), realizar-se-á no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do primeiro dia imediatamente posterior à comunicação escrita da CONTRATADA referente à conclusão da entrega dos bens.

b) O recebimento definitivo do mobiliário, referido no item (especificar), realizar-se-á no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após a lavratura do termo de recebimento provisório, desde que atendidas todas as eventuais solicitações da Comissão de Recebimento e Fiscalização do CONTRATANTE.

#### **11. ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

a) Durante o período de garantia descrito no item (especificar), a CONTRATADA manterá atendimento para fins de prestação de serviços de reparação, correção ou substituição, às suas expensas, de qualquer mobiliário que se encontre com defeitos ou incorreções resultantes da fabricação ou montagem.

b) Para fins de manter o contato, a CONTRATADA disponibilizará ao CONTRATANTE o número do telefone, fax e o endereço eletrônico (e-mail).

c) Caso haja a necessidade de retirada de mobiliário para execução de serviços de manutenção, fora das dependências do CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá comunicar o fato ao Gestor do contrato que, concordando, providenciará a autorização para a retirada do mobiliário.

d) As despesas decorrentes da remoção e devolução do(s) mobiliário(s) correrão por conta da CONTRATADA.

#### **12. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

a) Proporcionar à CONTRATADA todas as condições requeridas ao fornecimento, substituição e correção do mobiliário, durante o tempo necessário.

b) Assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas.

#### **13. GARANTIA TÉCNICA**

1. O mobiliário descrito no item (especificar) terá a garantia de 60 (sessenta) meses, contados da data em que for lavrado o termo de recebimento definitivo de que trata o item (especificar), período no qual a CONTRATADA deverá assegurar a manutenção do mobiliário entregue com materiais originais e novos, não se admitindo o uso de material reconicionado, conforme previsto no item (especificar).

2. Independentemente do fato de ser ou não fabricante do mobiliário fornecido, a CONTRATADA obriga-se a efetuar, sem ônus para o CONTRATANTE, a substituição de toda e qualquer unidade por outra nova, nos seguintes casos:

a) se apresentar divergência com as especificações descritas na proposta apresentada;

b) se apresentar defeitos, em quaisquer componentes, que comprometam o uso normal do mobiliário.

#### **14. VIGÊNCIA**

a) A vigência do presente contrato será de 12 MESES, podendo ser prorrogado até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

b) O término do prazo de vigência não exime a CONTRATADA das obrigações assumidas em relação às garantias oferecidas

#### **15. ESTIMATIVA DE PREÇOS**

#### **16. INDICAÇÃO DO FISCAL/GESTOR DO CONTRATO**

a) Indicar o servidor da unidade responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do presente ajuste, procedendo ao registro de eventuais ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento.

Data e assinatura

Anexo XVIII  
Modelo de Projeto Básico para Fornecimento

**1. JUSTIFICATIVA DO PEDIDO**

**2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

Constitui objeto do presente projeto básico o fornecimento de papel toalha, bem como a cessão e instalação de papeladeiras, em regime de comodato.

**3. CARACTERÍSTICAS DO OBJETO**

**3.1 Especificação**

**Papel Toalha**

Papel toalha; branco; interfolhado; produzido em fibras 100% celulose virgem; com 03 (três) dobras; absorvente e resistente; gofrado ou estriado; fardos contendo no mínimo 2.400 folhas, com pacotes de 250 a 400 folhas.

**Papeleira**

Papeleira confeccionada em plástico ABS; liberar uma toalha de cada vez;

Deve possuir:

- visor para acompanhamento da necessidade de reabastecimento;
- cor clara e neutra;
- sistema de fixação através de parafusos;
- fechamento com chave;

**3.2 – Quantidades**

Papel Toalha: 12.000 (doze mil) milheiros

Papeleiras: 550 (quinhentas e cinquenta)

**4. REGIME DE EXECUÇÃO OU FORMA DE FORNECIMENTO**

**5. REQUISITOS A SEREM EXIGIDOS NO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

**6. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES A SEREM EXIGIDAS DA EMPRESA A SER CONTRATADA**

Além das demais obrigações expressamente previstas neste contrato e de outras decorrentes da natureza do ajuste, deverá a CONTRATADA:

- a) responsabilizar-se por danos causados aos equipamentos e/ou outros bens de propriedade do CONTRATANTE, ou de terceiros, ocasionados por seus empregados, em virtude de dolo ou culpa, quando da execução do objeto contratado;
- b) submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências do CONTRATANTE, aos regulamentos de segurança e de disciplina por este instituído;
- c) responsabilizar-se pela qualidade dos produtos fornecidos, assim como efetuar a troca dos que porventura apresentem algum tipo de irregularidade;
- d) instalar e executar os serviços de manutenção e reposição das papeladeiras, sem quaisquer ônus para o CONTRATANTE;
- e) manter, durante todo o período de vigência do ajuste, todas as condições que ensejaram sua contratação

**7. DA RELAÇÃO EMPREGATÍCIA E DOS ENCARGOS SOCIAIS**

As partes desde já ajustam que não existirá para o CONTRATANTE solidariedade quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias para com os empregados da CONTRATADA, cabendo a esta assumir, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia.

**8. EXECUÇÃO DO CONTRATO**

1. A CONTRATADA se compromete a fornecer o papel toalha em 02 (duas) parcelas iguais semestrais, assim como cederá e instalará a totalidade das papeladeiras, em regime de comodato, nos locais designados pelo CONTRATANTE.

2. A CONTRATADA entregará o produto na Seção de Almoxarifado do CONTRATANTE, localizada no SAF/Sul, Quadra 06, Lote 01, subsolo do Edifício da Administração, Brasília-DF.

3. O acesso ao local de entrega ficará restrito aos veículos de passeio (automóveis), ou de carga com capacidade máxima de 3,5 toneladas, cuja altura máxima não exceda a 2,3 metros.

4. Ao CONTRATANTE reserva-se o direito de devolver o produto que julgar inadequado, ficando a CONTRATADA obrigada a substituí-los, sem quaisquer ônus adicionais.

5. Todas as despesas decorrentes do transporte e entrega do produto, assim como a instalação das papeléiras, correrão às expensas da CONTRATADA

#### **9. PRAZOS**

1. A CONTRATADA deverá concluir a entrega da primeira parcela do papel toalha, bem como a instalação das respectivas papeléiras, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da assinatura do presente contrato

2. A CONTRATADA substituirá o produto não aceito pelo CONTRATANTE no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contado do aviso de rejeição.

3. A CONTRATADA deverá concluir a entrega da segunda parcela do papel toalha 6 (seis) meses após a entrega da primeira, no local previamente indicado.

4. A CONTRATADA poderá requerer prorrogação dos prazos fixados, mediante formalização de justificativa, que será submetida a CONTRATANTE para decisão da prorrogação ou aplicação das sanções cabíveis.

#### **10. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

a) Colocar à disposição da CONTRATADA todas as informações necessárias ao fornecimento dos produtos, bem como à instalação e manutenção das papeléiras.

b) Conservar os aparelhos cedidos em regime de comodato como se fossem de sua propriedade, devendo utilizá-los, única e exclusivamente, para o funcionamento dos produtos fornecidos pela CONTRATADA.

#### **11. GARANTIAS**

a) Para o fiel cumprimento das obrigações ora assumidas, a CONTRATADA entregará ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis contados da data da assinatura do contrato, garantia no valor de R\$ ....., nos termos do artigo 56, § 1º, incisos I, II e III, da Lei nº 8.666/93.

b) O CONTRATANTE poderá descontar da garantia os valores que a CONTRATADA passe a lhe dever em virtude de ocorrência de qualquer das situações previstas neste contrato ou dele decorrentes.

c) Caso o valor da garantia venha a ser utilizado em pagamento de qualquer obrigação, desde que atribuída à CONTRATADA, esta se obriga a efetuar a respectiva reposição no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do recebimento da comunicação do CONTRATANTE.

d) A garantia corresponderá a 5% (cinco por cento) do valor atribuído ao contrato, sendo atualizada nas mesmas condições deste.

e) Caso a CONTRATADA opte pela prestação de Seguro-Garantia, a sua aceitação fica condicionada à previsão expressa de cláusula que assegure cobertura dos passivos trabalhistas, nas causas em que o CONTRATANTE for responsabilizado, subsidiariamente, pela Justiça do Trabalho pelo seu pagamento

#### **12. VIGÊNCIA**

a) O presente contrato vigorará da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2005.

#### **13. ESTIMATIVA DE PREÇOS**

#### **14. INDICAÇÃO DO FISCAL/GESTOR DO CONTRATO**

a) Indicar o servidor da unidade responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do presente ajuste, procedendo ao registro de eventuais ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento

Data e Assinatura

Anexo XIX

Modelo de Memo para Abertura de Protocolo para Encaminhamento de Estudos Preliminares

**MEMO SETOR Nº ...../..... (datado e assinado digitalmente)**

**Do: Identificação do Setor de origem.**

**Para: Identificação do Setor de Destino.**

**Assunto: Requisição de bens/serviços - Apresentação dos Estudos Preliminares para a contratação.**

Senhor(a) Diretor(a)

Em observância ao disposto no \_\_\_\_\_ e com fulcro no Art. 38 da Lei nº 8.666/93, solicito a análise da conveniência e oportunidade de abertura de protocolo administrativo com vistas a autorização de abertura de procedimento licitatório para aquisição de (**identificar o objeto a adquirir**), de acordo com os **Estudos Preliminares da Contratação (art. 6º, IX, da Lei 8.666/93)**, ANEXO, que subsidiará a elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência para a respectiva licitação da Demanda nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Chefe da Unidade

Anexo XX  
Modelo de Estudos Técnicos Preliminares

<p><b>Unidade Requisitante: (Ato Reg. GP nº 01/2015)</b></p> <p><b>1. OBJETO A CONTRATAR</b> (definição precisa e clara, vedadas especificações irrelevantes que limitem a competição); <b>1.1 Classificação do bem ou serviço comum</b> (Pregão, Art. 1º da Lei 10.520/02)</p> <p><b>2. NECESSIDADES DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO (EX.</b> "Necessidade de contratação de....., em face a atividade fim/meio do Tribunal, com vistas à realização/execução/aquisição de bens/serviços/mão de obra .....para atender a demanda do Setor requisitante, de acordo com as informações seguintes:</p> <p><b>3. EXPLICAÇÃO DA MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA.</b>(impactos positivos e negativos de prevenir/resolver o problema, aproveitamento de recursos humanos, de materiais e recursos financeiros disponíveis. Informar os impactos ambientais, se for o caso)</p> <p><b>4. RESULTADOS ESPERADOS.</b> (indicar os benefícios esperados com a contratação, se possível, com indicadores e quantificação desses benefícios)- Adequação da quantidade demandada à contratação. <b>4.1 Identificar a possibilidade legal de aquisição por parcelamento - (Economia de escala).</b> <b>4.1. Riscos da Contratação-</b> mitigar pela definição precisa do objeto e da potencialidade de oferta no mercado (vários fornecedores).</p> <p><b>5. INFORMAR SE A DEMANDA ESTÁ INCLuíDA NA META DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO TRT.</b></p> <p><b>6. LEVANTAMENTO DAS DIFERENTES SOLUÇÕES QUE ATENDEM À DEMANDA.</b> <b>6.1 Critérios de Sustentabilidade - (Declarar por que essa é a melhor escolha dentre as alternativas de contratação.)</b> <b>6.2 Fundamentação Legal.</b> ( Legislação Específica - Modalidade de licitação)</p> <p><b>7. QUANTIDADE ESTIMADA.</b> <b>7.1 Produtividade adequada</b> (unidade de medida, se for o caso).</p> <p><b>8. ESTIMATIVA DO CUSTO DE AQUISIÇÃO.</b> Fazer a estimativa inicial de preço da contratação com a devida justificativa, com base em pesquisa de mercado - metodologia utilizada.</p> <p><b>9. INDICAÇÃO DE UM INTEGRANTE DEMANDANTE</b> (para integrar a equipe da elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência. Disponibilizar servidor por Portaria.) <b>9.1 Indicação do Fiscal do Contrato.</b></p> <p><b>10. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE</b> (Art. 27, da Lei nº 8.666/93- Capacidade técnica, se necessário).</p> <p><b>11. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA</b> (assinada; papel timbrado; digitalizada, etc).. <b>11.1 Prazo, Critério e Condições do fornecimento.</b> <b>11.2 Garantia, validade do bem ou serviço.</b> <b>11.3 condições para recebimento provisório e definitivo.</b> <b>11.4 Garantias legais previstas</b></p> <p><b>12. LOCAL, CONDIÇÕES E PERIODICIDADE DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.</b> ( para contratação de Serviços, se for o caso). <b>12.1 unidade de medida de contratação</b> (m2; homem/hora; tarefa). <b>12.2 Faculdade de vistoria por parte do licitante</b> contendo endereço, horário, setor responsável. <b>12.3 Capacidade técnica do licitante</b> <b>12.4 relação de material e quantidades, periodicidade de atendimento.</b> <b>12.5 Estabelecimento do Acordo de Níveis de Serviço - ANS.</b></p> <p><b>13. Outras informações necessárias para subsidiar a elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência.</b></p> <p>Nome/matricula: _____ Local e data: _____</p> <p style="text-align: center;">_____ chefe da unidade</p>
---

Anexo XXI  
Quadro de Incidências Tributárias

**INCIDÊNCIAS TRIBUTÁRIAS**  
**Quadro Sinótico**

Apresentamos, a seguir, um quadro sinótico contendo as verbas mais comuns pagas pela empresa e respectivo tratamento tributário.

VERBAS	IR-FONTE	INSS	FGTS
	SIM	SIM	SIM
Abonos de qualquer natureza, exceto os expressamente desvinculados do salário (art. 457, § 1º, da CLT).	Lei nº 7.713/88 (arts. 3º e 7º).	Lei nº 8.212/91, art. 28, inciso I	Lei nº 8.036/90, art. 15
	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>
Abono pecuniário de férias (concessão de 1/3 do período de férias em dinheiro)	Lei nº 7.713/88 (arts. 3º e 7º)	CLT, art. 144 Lei nº 8.212/91, art. 28, § 9º, letra "e"	CLT, art. 144 IN 25/01, art. 13, II
	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
Adicional de insalubridade	Lei nº 7.713/88 (arts. 3º e 7º)	Lei nº 8.212/91, art. 28, inciso I	IN 25/01, art. 12, III
	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
Adicional de periculosidade	Lei nº 7.713/88 (arts. 3º e 7º)	Lei nº 8.212/91, art. 28, inciso I	IN 25/01, art. 12, III
	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
Adicional de trabalho noturno	Lei nº 7.713/88 (arts. 3º e 7º).	Lei nº 8.212/91, art. 28, inciso I	IN 25/01, art. 12, III
	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
Adicional de horas extras	Lei nº 7.713/88 (arts. 3º e 7º)	Lei nº 8.212/91, art. 28, inciso I	IN 25/01, art. 12, II
	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
Adicional por tempo de serviço	Lei nº 7.713/88 (arts. 3º e 7º)	Lei nº 8.212/91, art. 28, inciso I	IN 25/01, art. 12, IV
	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
Adicional por transferência de local de trabalho	Lei nº 7.713/88 (arts. 3º e 7º)	Lei nº 8.212/91, art. 28, inciso I	IN 25/01, art. 12, V
	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>
Ajuda de custo (parcela única para transferência)	Lei nº 7.713/88 (art. 6º, inciso XX)	Lei nº 8.212/91, art. 28, § 9º, letra "g"	IN 25/01, art. 13, XIII
	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
Auxílio-doença acidentário (primeiros 15 dias a cargo da empresa)	Lei nº 7.713/88 (arts. 3º e 7º)	Lei nº 8.212/91, art. 28, inciso I Lei nº 8.213/91, art. 60, § 3º	IN 25/01, art. 9º, III (durante todo o período de afastamento do empregado).
	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>	<b>SIM</b>
Auxílio-doença (primeiros 15 dias a cargo da empresa)	Lei nº 7.713/88 (arts. 3º e 7º)	Lei nº 8.212/91, art. 28, inciso I Lei nº 8.213/91, art. 60, § 3º	IN 25/01, art. 9º, II
	<b>NÃO</b>	<b>NÃO</b>	<b>SIM</b>
Aviso prévio indenizado	Lei nº 7.713/88 (art. 6º,	Decreto nº 3.048/99,	IN 25/01, art. 12, XIX

Anexo XXII  
 Quadro de Profissões Regulamentares Legislação

**Profissões Regulamentadas**

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z

**ADMINISTRADOR**

<u>Lei nº 7.321/1985</u>	Técnico de Administração. Alteração da Denominação da Categoria Profissional.
<u>Lei nº 4.700/1905</u>	Dispõe sobre o exercício da profissão de técnico de administração
<u>Decreto nº 01.034/1967</u>	Regulamenta o exercício da profissão de técnico de administração

**ADVOGADO**

<u>Lei nº 11.707/2008</u>	Altera o artigo 7º da Lei 8.000/04. Direitos do Advogado.
<u>Lei nº 8.000/1994</u>	Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

**AERONAUTA**

<u>Decreto-lei nº 18/1900</u>	Exercício da profissão de aeronauta
<u>Decreto-lei nº 158/1907</u>	Aposentadoria especial do aeronauta
<u>Decreto nº 00.070/1907</u>	Regulamenta o Decreto-Lei nº 18/1900
<u>Lei nº 7.183/1984</u>	Regula o exercício da profissão de aeronauta
<u>Lei nº 7.505/1980</u>	Código Brasileiro de Aeronáutica

**AEROVIÁRIO**

<u>Decreto nº 1.232/1902</u>	Regulamenta a profissão de aeroviário
------------------------------	---------------------------------------

**AGENCIADOR DE PROPAGANDA**

<u>Lei nº 4.080/1905</u>	Exercício da profissão de publicitário e de agenciador de propaganda
<u>Decreto nº 57.000/1900</u>	Regulamenta a Lei nº 4.080/1905

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

<u>Decreto nº 3.180/1999</u>	Exercício da atividade de agente comunitário de saúde (ACS)
<u>Lei nº 10.507/2002</u>	Cria a profissão de agente comunitário de saúde (Revogada pela MP 207/2000, convertida na Lei 11.350/2000 - DOU 00/10/2000)
<u>Lei nº 11.350/2000</u>	Regulamenta o § 5º do art. 108 da Constituição