



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO  
PRESIDÊNCIA**

**ATO Nº 214/CMLOG.SEAOF.GDGSET.GP, DE 1º DE ABRIL DE 2011**

Dispõe sobre os procedimentos para acompanhamento, controle e fiscalização dos contratos administrativos, no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho.

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, estabelecidas no inciso XXXIII do artigo 35 do Regimento Interno,

Considerando as motivações inseridas no processo administrativo nº 502.735/2010-8 e a necessidade de aprimorar o sistema de controle de gestão contratual,

**RESOLVE:**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Aplicam-se aos procedimentos de elaboração, controle e fiscalização dos contratos administrativos, no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho, as disposições constantes deste Ato.

Art. 2º Para efeitos deste Ato considera-se:

I – Fiscal de Contrato: servidor formalmente designado pela administração para acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de contrato administrativo celebrado pelo Tribunal, objetivando assegurar o cumprimento das obrigações previstas no instrumento convocatório e no contrato;

II – Preposto: representante da contratada, formalmente nomeado, com poderes para representá-la junto ao Tribunal nos assuntos pertinentes à execução do contrato;

III – Livro de Ocorrências: instrumento de registro, em meio físico ou eletrônico, das ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

IV - Documentação de Pagamento: documento fiscal e demais documentos previstos em legislação, apresentados pela contratada para fins de liquidação e pagamento;

V – Termo de Recusa: relatório técnico expedido pela fiscalização do contrato constando as motivações pelo não recebimento do objeto contratual;

VI – Atestação: ato pelo qual a fiscalização confirma a execução total ou parcial do contrato, mediante termo circunstanciado, contendo:

a) declaração do cumprimento total ou parcial do objeto do contrato;

- b) data da atestação, número do documento fiscal e valor total;
- c) nome, cargo, matrícula e assinatura do servidor.

## DA FISCALIZAÇÃO

Art. 3º A unidade responsável pela elaboração do termo de referência/projeto básico indicará servidor em efetivo exercício no Tribunal Superior do Trabalho para ser designado como fiscal, membro de comissão de fiscalização e/ou suplente.

§ 1º É dever do servidor designado, obter conhecimento do objeto contratual visando sua adequada fiscalização.

§ 2º Sempre que o valor do objeto contratual for superior ao limite estabelecido na alínea “a”, do inciso II, do art. 23 da Lei n.º 8.666/93, será constituída uma comissão de fiscalização, composta de, no mínimo, três membros.

§ 3º Nos contratos continuados cuja fiscalização seja exercida por comissão, serão designados pelo menos dois servidores na condição de suplente para exercer a fiscalização nas ausências legais e regulamentares dos membros titulares.

§ 4º É permitida a designação de servidor para atuar como fiscal em mais de um contrato.

§ 5º O superior hierárquico exercerá a supervisão da fiscalização relativamente aos contratos de incumbência da unidade que dirige.

§ 6º Na ausência e nos impedimentos de fiscal, de membro de comissão ou de suplente, seu superior hierárquico exercerá a fiscalização do contrato, subordinando-se às disposições deste Ato.

§ 7º A SEAOF, em conjunto com a CDEP, programará e realizará periodicamente cursos de reciclagem na atividade de fiscalização de contratos, cuja participação terá caráter obrigatório para os fiscais.

Art. 4º É vedada a designação para fiscal de contrato de servidor que:

- I – tenha sido membro da comissão de licitação, pregoeiro ou membro de sua equipe de apoio no respectivo procedimento licitatório;
- II – tenha registro de penalidade disciplinar;
- III - seja responsável por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelo Tribunal de Contas da União;
- IV - tenha sido condenado, por sentença transitada em julgado, em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, ou em ação por improbidade administrativa.

Parágrafo único – Aplicar-se-ão as vedações citadas no período em que durarem os efeitos da pena respectiva.

## DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 5º São atribuições da SEAOF - Secretaria de Administração,

Orçamento e Finanças, entre outras:

I – analisar as ocorrências contratuais informadas pela fiscalização, após instrução pela CMLOG;

II – determinar à CMLOG a formalização de procedimento administrativo conforme ocorrências apontadas pela fiscalização;

III – decidir sobre a prorrogação dos prazos pactuados ou submeter a matéria à avaliação do Diretor-Geral da Secretaria, quando for o caso;

IV – deliberar quanto à aplicação de glosas nos pagamentos às contratadas;

V – aplicar penalidade à contratada, ou, quando ultrapassada a sua competência, propor ao Diretor-Geral da Secretaria a sua aplicação; e

VI – exercer a supervisão geral de controle de execução e de prazos dos contratos, sem prejuízo das competências das demais unidades administrativas.

Art. 6º Compete à CMLOG - Coordenadoria de Material e Logística:

I – auxiliar as unidades solicitantes na elaboração do projeto básico, das especificações e do termo de referência, e implementar medidas de padronização dessas atividades;

II – designar servidor, indicado na forma do art. 3º, para acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos;

III – orientar os fiscais designados sobre suas responsabilidades e atribuições na fiscalização do contrato;

IV – desenvolver rotinas de controle a fim de auxiliar a fiscalização na verificação da regular execução contratual;

V – elaborar modelos de relatórios e formulários de gestão contratual;

VI – verificar a regularidade fiscal da documentação apresentada para pagamento;

VII – efetuar a liquidação contábil da despesa no SIAFI;

VIII – encaminhar o processo administrativo à COFIN, com vistas ao pagamento, após atestada a execução do objeto pela fiscalização do contrato;

IX – instruir as propostas de glosas e sanções contratuais sugeridas pela fiscalização;

X – receber, analisar e encaminhar à SEAOF as solicitações de alteração de projeto ou de acréscimo/supressão (quantitativo ou qualitativo) ao contrato, acompanhado das justificativas da unidade requisitante;

XI – receber, analisar e encaminhar à SEAOF os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, revisão, reajuste e repactuação;

XII – comunicar as contratadas das decisões administrativas no que se refere às alterações contratuais, bem como, diligenciar quanto às notificações não atendidas; e

XIII – propor rescisão do contrato nas hipóteses do art. 78 c/c o art. 79, incisos I e II da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993;

Art. 7º Compete à CLCON - Coordenadoria de Licitações e Contratos:

I – manter arquivo atualizado dos contratos firmados pelo Tribunal com registros dos processos, objetos, prazos de vigência, garantias e dados cadastrais das empresas contratadas;

II – controlar os prazos de vigência dos contratos e das garantias contratuais, adotando, tempestivamente, medidas para evitar a solução de continuidade na prestação de serviços ou fornecimento de bens; e

III – instruir os procedimentos administrativos de aditamento, prorrogação contratual, apostilamentos, rescisões contratuais, instauração de procedimento licitatório, dispensas e inexigibilidades de licitação.

Art. 8º Compete à COFIN - Coordenadoria de Orçamento e Finanças:

I – verificar a regularidade fiscal e os registros no SICAF por ocasião da emissão de nota de empenho;

II – reter multas e glosas, quando do pagamento, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato, ou quando determinado pela autoridade superior;

III – realizar o acompanhamento e o controle dos saldos de empenhos dos contratos;

IV – encaminhar os processos dos contratos administrativos para análise da DICONT – Divisão de Contabilidade, após o pagamento.

Art. 9º São atribuições da fiscalização:

I – acompanhar a execução de um ou mais contratos administrativos, exercendo a representação do Tribunal perante a contratada, observadas as competências prescritas nos incisos subsequentes;

II – controlar e fiscalizar a execução de contrato administrativo, em conformidade com os termos legais e contratuais, observando projetos, especificações, valores, prazos e demais condições nele contidas;

III – implementar a execução contratual por meio de rotinas padronizadas de exame que contemplem as obrigações previstas em contrato e a periodicidade das conferências a serem realizadas;

IV – comunicar à CMLOG, em tempo hábil, a necessidade de alteração em projetos, prazos, cronogramas ou termos contratuais, para a adoção das medidas concernentes;

V – apresentar parecer técnico nos eventuais pedidos de modificação do cronograma físico-financeiro do contrato e na substituição de materiais e equipamentos previstos no contrato;

VI – registrar as ocorrências contratuais no respectivo livro de ocorrências;

VII – solicitar à contratada, por escrito, quando detectada falha na execução ou inobservância de cláusulas contratuais, a adoção de medidas pertinentes, fixando o prazo para a solução;

VIII – comunicar à CMLOG, em no máximo 2 (dois) dias úteis, as notificações não atendidas pela contratada, apresentando os documentos que comprovem as diligências efetuadas;

IX – propor a aplicação de glosas e a abertura de procedimentos de aplicação de sanções contratuais;

X – manter em arquivo próprio as correspondências expedidas e recebidas;

XI – verificar, periodicamente, o estado dos equipamentos e controlar o estoque de materiais destinados à execução do contrato, inclusive os de reposição, quando o objeto contratual incluir esses itens;

XII – propor, por meio de relatório, medidas visando à redução dos gastos e a racionalização dos serviços;

XIII – verificar junto aos usuários a qualidade dos serviços prestados, registrando, em formulário próprio, reclamações e sugestões, adotando medidas para a melhoria da execução contratual e do objeto do contrato;

XIV – receber o objeto do contrato;

XV – no acompanhamento dos contratos de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra:

a) informar ao preposto as atividades pertinentes aos serviços contratados para distribuição à equipe de trabalho;

b) manter atualizado cadastro dos empregados das contratadas com os dados do início das atividades no Tribunal, da categoria profissional, dos salários e benefícios e das demais informações que considerar necessárias;

c) desenvolver rotinas de controle visando atestar a frequência dos prestadores de serviços, o integral cumprimento da jornada de trabalho e a efetiva aplicação dos materiais e equipamentos exigidos em contrato, bem assim outras conferências que se fizerem necessárias em vista das peculiaridades do contrato, mantendo registro dos controles efetuados para cotejo quando do ateste dos serviços;

d) solicitar ao preposto da contratada a substituição imediata de prestador de serviço considerado inadequado;

e) observar as recomendações da CMLOG relativas à fiscalização de contratos;

f) verificar a regularidade das documentações trabalhistas e previdenciárias apresentadas pela contratada, na forma definida em normativo específico;

XVI – encaminhar à CMLOG, anexa à atestação, a documentação de pagamento, devidamente conferida;

XVII – conferir a paridade dos valores apresentados para pagamento com os previstos no contrato;

XVIII – manifestar-se, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, quanto a pedidos de prorrogações dos prazos contratuais e de renovação contratual;

XIX – manifestar-se, fundamentadamente, quanto às alegações apresentadas pelas contratadas em defesas prévias e/ou recursos referentes a procedimentos de aplicação de sanções administrativas; e

XX – manifestar-se quanto ao pedido de liberação da garantia contratual.

Art. 10. As unidades solicitantes e/ou técnicas serão responsáveis pela elaboração e assinatura dos termos de referência/projetos básicos que deverão ser submetidos à aprovação do respectivo Secretário.

§ 1º Os termos de referência/projetos básicos aprovados serão encaminhados à CMLOG para instrução do procedimento de contratação.

§ 2º É vedada a recusa, por parte do requisitante, de materiais, bens ou serviços em conformidade com as especificações do termo de referência/projeto básico.

## DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

Art. 11. O recebimento do objeto contratado dar-se-á de forma provisória e/ou definitiva, mediante atestação a ser juntada ao respectivo processo, além de registro nos sistemas informatizados, se disponível.

§ 1º O termo circunstanciado de recebimento deve discriminar, descrever e quantificar adequadamente o objeto recebido.

§ 2º No caso de inadequações, deverão ser determinadas as providências para o ajuste do objeto aos termos contratuais, mediante elaboração de termo de recusa, a ser juntado ao processo.

Art. 12. Quando se tratar de compras ou de locação de equipamentos, o fiscal receberá o objeto provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações e com atendimento às exigências contratuais, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, desde que não haja outro prazo fixado em instrumento contratual.

Art. 13. Os prazos para recebimento definitivo e pagamento de documentos

fiscais deverão estar consignados nos instrumentos contratuais, considerando-se em sua fixação as necessidades técnicas de avaliação da conformidade dos objetos, bem como o decurso de tempo necessário aos trâmites internos.

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral da Secretaria do Tribunal.

Art. 15. Revoga-se o Ato CMLOG.SEAOF.GDGSET.GP.Nº 611/2007.

Art. 16. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

**Ministro JOÃO ORESTE DALAZEN**