

conformidade com o objeto contratado, como previsto no art. 6º, III e IV, desta Instrução Normativa.

§ 5o As obras e serviços de engenharia somente serão pagos após aprovação, com ateste de regularidade pelo fiscal ou gestor do contrato, e análise da Unidade de Controle Interno, nos termos do art. 21 da Instrução Normativa n. 2, de 2011. (NR)"

Art. 2o Republique-se a Instrução Normativa GP n. 7, de 4 de dezembro de 2013, e seu Anexo Único, para a incorporação das alterações promovidas por esta norma, adequação à técnica legislativa e atualização de siglas.

Art. 3o Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

JÚLIO BERNARDO DO CARMO
Desembargador Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA GP 7 DE 2013 REPUBLICAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA GP N. 7, DE 4 DE DEZEMBRO DE 2013

Dispõe sobre a gestão e a fiscalização dos contratos celebrados no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto no art. 37 da Constituição Federal e no art. 115 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993;

CONSIDERANDO as Resoluções n. 98, de 10 de novembro de 2009, 114, de 20 de abril de 2010, e 169, de 31 de janeiro de 2013, alterada pela Resolução n. 183, de 24 de outubro de 2013, todas do Conselho Nacional de Justiça;

CONSIDERANDO a Resolução n. 70, de 24 de setembro de 2010, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho; e

CONSIDERANDO a Instrução Normativa GP n. 2, de 2 de junho de 2011, deste Tribunal,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta a gestão e a fiscalização de contratos celebrados no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º A execução dos contratos administrativos de que trata a Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, firmados por este Tribunal, será acompanhada e fiscalizada por servidores previamente designados, pela autoridade competente, gestores ou fiscais, na forma estabelecida nos arts. 67 e 73 daquela Lei, no Decreto n. 2.271, de 7 de julho de 1997, e nesta Instrução Normativa.

§ 1º Para efeito desta Norma, considera-se gestor do contrato o servidor designado representante da Administração, que será responsável por gerenciar o ajuste, incluindo planejamento, coordenação, supervisão e avaliação, com auxílio de fiscais, que acompanharão a execução, inclusive in loco, garantindo a estrita observância das cláusulas contratuais e das normas pertinentes.

§ 2º É vedada manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que tenha, dentre os empregados colocados à disposição deste Regional para exercer função de chefia, pessoa que incida em quaisquer das vedações dos arts. 1º e 2º da Resolução n. 156, de 8 de agosto de 2012, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), devendo tal condição ser expressa nos editais de licitação.

§ 3º A realização de obras nas unidades deste Tribunal observará o disposto nas Resoluções n. 114, de 20 de abril de 2010, do CNJ, e 70, de 24 de setembro de 2010, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), bem como na Instrução Normativa GP n. 2, de 2 de junho de 2011, deste Tribunal.

Art. 3º Será gestor de contrato o diretor, secretário ou assessor vinculado à unidade solicitante do bem ou serviço objeto da contratação, ou o servidor designado pela autoridade competente no ato da aprovação da despesa ou da homologação do processo licitatório.

Parágrafo único. Em caso de ausência ou de impedimento do diretor, secretário, assessor ou servidor designado previsto no caput deste artigo, a gestão do contrato incumbirá ao respectivo substituto legal.

Art. 4º O fiscal de contrato e seu substituto eventual serão indicados no expediente que solicitar bem, serviço ou obra, e designados pela autoridade superior no ato da aprovação da despesa ou da homologação do processo licitatório.

§ 1º Nas unidades administrativas situadas no interior do Estado, fiscalizará o contrato o diretor de secretaria da vara do trabalho ou o secretário do foro, salvo designação diversa constante no contrato ou em ato específico.

§ 2º O substituto eventual assumirá as responsabilidades do fiscal do contrato quando do afastamento legal deste ou até que seja indicado outro fiscal.

§ 3º Não havendo fiscal designado para o contrato, suas atribuições serão exercidas pelo gestor, que indicará fiscal e substituto eventual, a serem designados pela autoridade superior.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR E DO FISCAL DE CONTRATO

Art. 5º Incumbe ao gestor de contrato:

I - receber definitivamente o objeto do contrato no prazo estabelecido, exceto quando houver disposição legal ou contratual distinta;

II - informar à contratada o nome do servidor designado como fiscal da execução do ajuste;

III - apor visto e encaminhar à Diretoria-Geral ou ao Ordenador de Despesas, conforme a situação, informações prestadas pelo fiscal de contrato;

IV - manifestar-se sobre a possibilidade de atender pedido da contratada de alteração contratual relacionado à prorrogação de prazo de entrega ou a outro aspecto da execução do ajuste;

V - acompanhar prazos de execução e de vigência dos contratos, manifestando-se quanto a esta, com antecedência mínima de 30 dias, quando o contrato não dispuser sobre sua manutenção, prorrogação ou rescisão;

VI - manifestar-se sobre a compatibilidade de preços, nos casos de prorrogação de vigência, acréscimo contratual ou reajuste, repactuação e revisão de preço, efetuando pesquisa no mercado ou, quando a situação exigir, de preços contratados por outros órgãos, entidades ou cadastros públicos, com apresentação de, no mínimo, três orçamentos, ou justificativa pela não apresentação;

VII - informar à Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF), até o primeiro dia útil de dezembro de cada ano, a programação de despesas a serem realizadas nesse mês, mesmo que o pagamento vá ocorrer no exercício subsequente, e de despesas realizadas até o final de novembro, cujo faturamento não tenha ocorrido, de maneira a viabilizar ajustes orçamentários, com anulação ou reforço das respectivas notas de empenho; (Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 29, de 2017)

VIII - gerenciar contratos sob sua responsabilidade, com foco em resultados que favoreçam a Administração, propondo as pertinentes alterações; e

IX - gerenciar a execução do Acordo de Cooperação Técnica firmado pelo TRT da 3ª Região para prestação de serviços de abertura de conta-depósito-vinculada destinada a abrigar os recursos captados relativos aos encargos trabalhistas previstos na Lei n. 8.036, de 11 de maio de 1990, e no Decreto-lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT), podendo indicar fiscal, nos termos do § 3º do art. 4º deste ato.

Art. 6º Incumbem ao fiscal de contrato:

I - conhecer o objeto e os termos do contrato, a fim de fornecer, com segurança e precisão, informações atualizadas sobre sua execução;

II - acompanhar e fiscalizar, inclusive in loco, a execução do contrato, notificando o contratado para que saneie falhas ou observe os termos do contrato;

III - confrontar valores unitários e globais constantes dos documentos fiscais com bens ou serviços entregues e, aferidos com os termos do contrato, atestar os respectivos documentos fiscais;

IV - aferida a conformidade, acompanhar e fiscalizar o recebimento de serviços, obras e aquisições, certificando, quando cabível, se recebimento provisório ou definitivo, além de registrar eventuais glosas de documentos fiscais;

V - manter controle de gastos realizados, para garantir que o valor total da contratação não seja ultrapassado em cada vigência contratual;

VI - notificar a empresa por mora na entrega de bem ou execução de serviço ou obra, intimando-a a cumprir o contrato e informando-a de que, vencido o prazo pactuado, estará sujeita ao pagamento de multa e a outras penalidades contratuais e normativas;

VII - encaminhar ao gestor do contrato solicitação por parte do contratado de alteração contratual, inclusive para prorrogação de prazo de entrega ou de execução do contrato, manifestando-se sobre a possibilidade de atender o pedido e instruindo o processo com a pertinente documentação;

VIII - encaminhar ao gestor do contrato solicitação de prorrogação de prazo para a entrega de bem ou execução de serviço ou obra, com a devida justificativa, instruindo o processo com a pertinente documentação, quando o Tribunal der causa a atraso ou ocorrer fato imprevisto que altere ou impeça a execução do pactuado;

IX - comunicar ao gestor do contrato o não atendimento à notificação prevista nos incisos II e VI deste artigo, propondo, eventualmente, suspensão da execução do contrato;

X - manter registro de ocorrências em contratos de duração continuada, principalmente os relacionados a serviços terceirizados ou execução de obras, juntando cópia ao processo licitatório, com indicação de representante da empresa responsável por acompanhar a execução;

XI - solicitar ao contratado, quando o contrato exigir, a apresentação de garantia, condicionada à confirmação da entrega a autorização para início da prestação do serviço, bem como garantia complementar quando autorizado acréscimo no quantitativo ou reajuste de valor contratado, comunicando ao gestor do contrato se a garantia exigida não for apresentada no prazo fixado;

XII - controlar o prazo de execução e de vigência dos contratos;

XIII - encaminhar ao gestor em, no mínimo, 90 dias corridos anteriores ao término da vigência do contrato, expediente contendo elementos suficientes a nova contratação ou instauração de procedimento licitatório, na hipótese de o fornecimento de bens ou a prestação do serviço ser indispensável, mas impossível ou não recomendável a manutenção do contrato em vigor;

XIV - encaminhar ao gestor, com antecedência mínima de 30 dias do término da vigência do contrato, manifestação sobre a conveniência ou não de renová-lo, acompanhada, naquele caso, da devida justificativa, negociando com a contratada valores, mediante verificação de preços praticados no mercado;

XV - transferir, em seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto o acompanhamento da execução do contrato;

XVI - zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais pactuadas e a estrita observância da qualidade, quantidade e conformidade dos bens fornecidos, dos serviços prestados e da execução das obras contratadas pelo TRT da 3ª Região, propondo ao gestor, sempre que couber, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar serviços;

XVII - acompanhar, fiscalizar e atestar o recebimento de materiais, serviços e obras contratadas, indicando eventuais glosas de faturas ou documentos fiscais; e

XVIII - observar o disposto no art. 19 desta Instrução Normativa.

Art. 7º O gestor e o fiscal do contrato que não exercerem as respectivas atribuições ou que as exercerem em desacordo com as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa, no edital e no contrato, responderão por prejuízos que causarem à Administração, nos termos da Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

CAPÍTULO III

DO RECEBIMENTO DE BENS E SERVIÇOS

Art. 8º Compras, obras e serviços contratados pelo Tribunal serão recebidos provisória e definitivamente por servidores distintos ou por servidor e pela Comissão de Recebimento, nos termos dos arts. 9º e 10 desta Instrução Normativa. (Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 29, de 2017)

Art. 9º Nos contratos de valor inferior ao limite da modalidade convite, estabelecido no art. 23 da Lei n. 8.666, de 1993, o objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços, conforme art. 73, I, da Lei n. 8.666, de 1993:

a) provisoriamente, pelo fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes até 15 dias após o recebimento da comunicação escrita do contratado; e

b) definitivamente, pelo gestor do contrato ou servidor por ele indicado, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, depois de vistoria que comprove a adequação da execução aos termos contratuais, até 90 dias após o recebimento da comunicação escrita do contratado; e

II - em se tratando de entrega de material, conforme art. 73, II, da Lei n. 8.666, de 1993:

a) provisoriamente, pelo fiscal do contrato, exceto quando houver previsão normativa ou contratual distinta, para efeito de verificação posterior da conformidade do material com a especificação; e

b) definitivamente, pelo gestor do contrato ou servidor por ele indicado, depois de verificadas a qualidade e a quantidade do material, com a consequente aceitação.

Art. 10. Nos contratos de valor superior ao limite da modalidade convite, estabelecido no art. 23 da Lei n. 8.666, de 1993, o objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes até 15 dias após o recebimento da comunicação escrita do contratado; e

b) definitivamente, por comissão constituída de, no mínimo, três membros, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, depois de vistoria que comprove a adequação da execução aos termos contratuais, até 90 dias após o recebimento da comunicação escrita do contratado; e

II - em se tratando de entrega de material:

a) provisoriamente, pelo fiscal do contrato, exceto quando houver previsão normativa ou contratual distinta, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação; e

b) definitivamente, por comissão constituída de, no mínimo, três membros, depois de verificadas a qualidade e a quantidade do material, com a consequente aceitação.

Art. 11. Sem prejuízo de observância às Resoluções n. 114, de 2010, do CNJ, 70, de 2010, do CSJT, e da Instrução Normativa GP n. 2, de 2011, nos contratos para execução de obras e serviços de engenharia poderão ser constituídas duas comissões, uma de Acompanhamento e Fiscalização, outra de Recebimento Definitivo.

§ 1º Caberá à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização:

I - exercer as funções de fiscal do contrato;

II - acompanhar a execução da obra, in loco, quanto à utilização de material e à forma de execução dos serviços, nos termos previstos no Projeto Básico, anexo ao Edital, observando se tecnologias, serviços e materiais contemplam os critérios de acessibilidade e de sustentabilidade previstos nas disposições contratuais;

III - observar o cumprimento integral do contrato, especialmente quanto ao objeto e aos deveres do contratado, inclusive o cumprimento de obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas;

IV - elaborar termo circunstanciado de recebimento provisório, constando, em cada etapa ou parcela da obra ou serviço de engenharia e ao final, assinatura do representante do contratado; e

V - comunicar à Comissão de Recebimento o encerramento da etapa da obra ou do serviço de engenharia, para fins de recebimento definitivo.

§ 2º Caberá à Comissão de Recebimento Definitivo:

I - após comunicação, pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, de conclusão de etapa da obra ou de serviço de engenharia, verificar o cumprimento do respectivo cronograma físico-financeiro e das disposições contidas no Edital de Licitação, além de elaborar termo circunstanciado de recebimento definitivo para cada etapa e no final da obra, conforme o art. 73, I, "b", da Lei n. 8.666, de 1993;

II - encaminhar os termos de recebimento provisório e definitivo para apreciação do gestor do contrato; e

III - verificar o atendimento de obrigações acessórias do contratado, tais como a regularidade com as obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas.

§ 3º Nenhum dos membros da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização poderá integrar a Comissão de Recebimento Definitivo.

§ 4º O gestor do contrato poderá acumular as respectivas atribuições com as de membro da Comissão de Recebimento Definitivo.

Art. 12. Caso o contrato não seja cumprido na forma pactuada, o objeto não será recebido definitivamente, devendo o contratado ser notificado pelo fiscal, gestor do contrato ou presidente da comissão para justificar o motivo da inexecução, parcial ou total, observado o disposto no art. 69 da Lei n. 8.666, de 1993.

Art. 13. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nas seguintes hipóteses:

I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II - serviços profissionais; e

III - obras e serviços cujo valor não supere o previsto no art. 23, II, "a", da Lei n. 8.666, de 1993, desde que não envolvam instalações, aparelhos ou equipamentos sujeitos à verificação de funcionamento e de produtividade.

Parágrafo único. Nas hipóteses deste artigo, o recebimento será feito mediante recibo.

CAPÍTULO IV

DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Art. 14. A liquidação de despesa no âmbito deste Regional, sem prejuízo do disposto na legislação sobre a matéria, observará os seguintes procedimentos:

I - pessoas jurídicas deverão entregar o respectivo documento fiscal com o bem ou após a prestação de serviços; e

II - pessoas físicas deverão entregar o documento fiscal após a prestação de serviços.

§ 1º O fiscal do contrato encaminhará os documentos fiscais referentes à prestação de serviços à DOF, para protocolo, até cinco dias úteis anteriores ao vencimento da obrigação, observado, quando houver necessidade de recolhimento previdenciário, o prazo previsto no § 1º do art. 16 desta Instrução Normativa. (Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 29, de 2017)

§ 2º Os documentos fiscais referentes a fornecimento de bens de consumo ou permanentes deverão ser encaminhados à Secretaria de Material e Logística (SEML), para lançamento em estoque e encaminhamento à DOF, até cinco dias úteis anteriores ao vencimento da obrigação. (Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 29, de 2017)

§ 3º Os documentos fiscais referentes a fornecimento de bens de consumo imediato, após ateste pelo fiscal no respectivo documento, deverão ser encaminhados à DOF, para liquidação e pagamento, até cinco dias úteis anteriores ao vencimento da obrigação. (Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 29, de 2017)

Art. 15. Somente serão efetuados pagamentos referentes aos documentos fiscais certificados ou atestados pelo gestor, fiscal ou servidor competente, nos termos do contrato, desta Instrução Normativa e da legislação sobre a matéria.

§ 1º A certificação ou o ateste deverá conter a assinatura e o nome completo do servidor, o cargo ou a função que ocupa e a data, nos termos do art. 40 do Decreto n. 93.872, de 23 de dezembro de 1986, seja ele fiscal, gestor ou membro de comissão.

§ 2º A certificação ou o ateste deverá figurar no corpo ou no verso do documento fiscal, admitindo-se seja feito em documento apartado em situações excepcionais, devidamente justificadas nos autos do processo.

§ 3º A certificação ou ateste de documentos fiscais eletrônicos deverá ser feita em documento apartado e anexada ao processo eletrônico respectivo. (Acrescido pela Instrução Normativa GP n. 29, de 2017)

§ 4º O ateste ou a certificação pressupõe efetivo recebimento de bem ou de execução de serviço, com verificação de especificação, qualidade e conformidade com o objeto contratado, como previsto no art. 6º, III e IV, desta Instrução Normativa. (Renumerado pela Instrução Normativa GP n. 29, de 2017)

§ 5º As obras e serviços de engenharia somente serão pagos após aprovação, com ateste de regularidade pelo fiscal ou gestor do contrato, e análise da Unidade de Controle Interno, nos termos do art. 21 da Instrução Normativa GP n. 2, de 2011. (Renumerado pela Instrução Normativa GP n. 29, de 2017)

Art. 16. No momento do pagamento por fornecimento de bens ou prestação de serviços, obras e serviços de engenharia, serão retidos, na fonte, tributos ou contribuições, de acordo com a legislação vigente.

§ 1º Em razão dos prazos para recolhimento de tributos ou contribuições, os documentos fiscais deverão ser encaminhados à DOF até o décimo dia do mês subsequente ao da data de emissão, respeitado o prazo do vencimento da obrigação, nos termos do contrato e desta Instrução Normativa. (Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 29, de 2017)

§ 2º O encaminhamento intempestivo de documento fiscal que acarrete incidência de juros, multa e atualização monetária por atraso de recolhimento de tributo ou contribuição, poderá implicar responsabilização do servidor responsável.

Art. 17. O procedimento para pagamento de fatura única consolidada, referente a fornecimento de água, energia elétrica, telefonia fixa ou móvel e outras, obedecerá os seguintes critérios:

I - os demonstrativos de consumo individuais serão atestados pelos responsáveis pelas unidades em que os serviços foram prestados e devolvidos para o fiscal do contrato, no prazo máximo de dez dias, contados da data em que recebidos;

II - o fiscal confrontará os valores da fatura única consolidada com os constantes dos demonstrativos de consumo individuais, e:

a) considerando-os conforme, a atestará; ou

b) considerando-os desconforme, os saneará para ateste;

III - para fins de pagamento, o fiscal encaminhará a fatura única consolidada atestada à DOF, com antecedência mínima de cinco dias úteis da data de vencimento; e (Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 29, de 2017)

IV - para autuação no processo de pagamento, o fiscal encaminhará os demonstrativos de consumo individuais à DOF até 20 dias após o vencimento da fatura. (Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 29, de 2017)

Parágrafo único. A divergência de valores entre os constantes dos demonstrativos de consumo individuais e os da fatura única consolidada deverá ser saneada pelo fiscal do contrato, inclusive por meio de contato com o prestador de serviços.

Art. 18. Nas unidades do interior, constatando-se irregularidade em cobrança emitida por órgão, entidade, empresa ou concessionária de serviço público, ou quando o prazo de vencimento for insuficiente para o regular processamento do pagamento, o fiscal do contrato, apontado no art. 4º, § 1º, desta Instrução Normativa, deverá empreender negociações necessárias à solução do problema, incluindo obtenção de segunda via de fatura ou boleto com data de vencimento prorrogada.

Art. 19. A contratação de serviços, continuados ou não, deverá observar as disposições contidas nas normas expedidas pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), quando aplicável, em especial os arts. 34 e 35 da Instrução Normativa n. 2, de 30 de abril de 2008, sem prejuízo das disposições constantes neste e nos demais atos deste Regional. (Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 29, de 2017)

Parágrafo único. Os contratos de prestação de serviços terceirizados, de forma contínua, deverão observar o disposto no Anexo Único desta Instrução Normativa, bem como o disposto nas Resoluções n. 98, de 10 de novembro de 2009, e 169, de 31 de janeiro de 2013, alterada pela Resolução n. 183, de 24 de outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça.

Art. 20. O encaminhamento de documentos fiscais à DOF fora do prazo estipulado neste ato deverá ser acompanhado de justificativa formal e poderá ensejar a responsabilização do servidor que tiver ocasionado o atraso. (Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 29, de 2017)

CAPÍTULO V

CONTA-DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

Art. 21. Nos contratos de prestação de serviços, com mão de obra residente nas dependências do TRT da 3ª Região, regulados pelo Decreto n. 2.271, de 7 de julho de 1997, incumbe à DOF solicitar abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, em nome da empresa contratada, e vinculada ao contrato, bem como autorização para movimentá-la. (Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 29, de 2017)

§ 1º A conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - destina-se, exclusivamente, a receber depósito dos valores previstos no art. 1º, caput, da Resolução n. 169, de 2013, alterada pela Resolução n. 183, de 2013, do CNJ, deduzidos de seu pagamento mensal.

§ 2º A autorização para movimentar a conta-depósito vinculada prevista no caput deste artigo será expedida pela DOF nos termos dos arts. 24 e 25 desta Instrução Normativa e da Resolução n. 169, de 2013, alterada pela Resolução n. 183, de 2013, do CNJ. (Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 29, de 2017)

Art. 22. Incumbe à unidade gestora do contrato definir e verificar os percentuais das rubricas de férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) por dispensa sem justa causa, bem como a incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, indicados no edital de licitação e no contrato. (Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 29, de 2017)

Art. 23. Incumbe à DOF acompanhar, controlar e conferir os cálculos efetuados pela unidade gestora do contrato, confirmar os valores e a documentação apresentada, além de verificar movimentações da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação. (Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 29, de 2017)

Art. 24. A DOF autorizará o resgate dos valores despendidos com o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias depositados na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - a cada empregado, mediante solicitação da empresa contratada, acompanhada de documentos que comprovem: (Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 29, de 2017)

I - a alocação do empregado na prestação dos serviços contratados; e

II - o pagamento de verbas trabalhistas e previdenciárias.

§ 1º Os eventuais valores retidos a título de lucro e depositados na conta-corrente prevista nas Resoluções n. 98, de 10 de novembro de 2009, e 169, de 31 de janeiro de 2013, do CNJ, serão devolvidos à empresa contratada à medida que houver necessidade de pagamento das verbas retidas aos empregados alocados na execução do contrato.

§ 2º O prazo para envio da autorização, pela DOF à Caixa Econômica Federal (CEF), será de dez dias úteis, contados da apresentação dos documentos previstos no caput deste artigo. (Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 29, de 2017)

Art. 25. A DOF autorizará a movimentação de recursos diretamente para a conta-corrente de empregados comprovadamente alocados na execução do contrato, para pagamento de verbas trabalhistas depositadas na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - mediante solicitação da empresa contratada. (Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 29, de 2017)

Parágrafo único. A DOF solicitará à CEF que, no prazo de dez dias úteis, contados da data de transferência dos valores para as contas-correntes dos beneficiários, apresente os comprovantes de depósito. (Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 29, de 2017)

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 26. Compete à SEML: (Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 29, de 2017)

I - informar ao gestor do contrato a conclusão ou a homologação de procedimento licitatório;

II - encaminhar à contratada cópia da Nota de Empenho referente a procedimentos licitatórios e a situações de dispensa e de inexigibilidade de licitação processados naquela Secretaria, para que acuse recebimento, exigindo devolução de cópia da Nota de Empenho com o recibo;

III - informar ao gestor a data de recebimento pelo contratado da Nota de Empenho, encaminhando à DOF o correspondente recibo; (Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 29, de 2017)

IV - informar ao gestor a data da efetiva entrega de bens e, havendo instrumento contratual, à Seção de Contratos; e (Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 29, de 2017)

V - em se tratando de Registro de Preços, encaminhar ao gestor cópia da Ata de Registro de Preços.

Art. 27. Compete à DOF: (Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 29, de 2017)

I - encaminhar à SEML cópia das Notas de Empenho referentes aos expedientes ali processados; (Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 29, de 2017)

II - nos casos em que a contratação não for processada pela SEML, enviar cópia da Nota de Empenho ao gestor do contrato, que deverá encaminhá-la à contratada, para que acuse recebimento e devolva cópia da Nota de Empenho com o recibo à DOF; e (Redação dada pela

Instrução Normativa GP n. 29, de 2017)

III - encaminhar ao gestor, via Seção de Contratos, por meio eletrônico, cópia do contrato e respectivos termos aditivos.

Art. 28. Os expedientes visando adesão a Registros de Preços decorrentes de licitações promovidas por outros órgãos serão encaminhados pela autoridade superior à SEML para instrução do processo e devolução para autorização da despesa, ficando as contratações deles resultantes submetidas às disposições desta Instrução Normativa. (Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 29, de 2017)

Art. 29. Aplicam-se as disposições deste ato, no que couber, a qualquer instrumento hábil a substituir contrato administrativo, nos termos do art. 62 da Lei 8.666, de 1993, bem como a convênios, ajustes e instrumentos congêneres celebrados no âmbito deste Tribunal.

Art. 30. Casos omissos serão dirimidos pela Diretoria-Geral.

Art. 31. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria n. 31, de 28 de julho de 2009.

Belo Horizonte, 4 de dezembro de 2013.

DEOCLECIA AMORELLI DIAS

Presidente

ANEXO ÚNICO

(a que se refere o parágrafo único do art. 19, § único, da Instrução Normativa n. 07, de 04 de dezembro de 2013)

GUIA DE FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

1. FISCALIZAÇÃO INICIAL (no momento em que iniciada a terceirização):

1.1 elaborar planilha relacionando os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, constando as seguintes informações: nome completo, Cadastro de Pessoa Física (CPF), função, salário, adicionais, gratificações, benefícios e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras; (Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 29, de 2017)

1.2 conferir as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado;

ATENÇÃO para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração e eventuais alterações nos contratos de trabalho.

1.3 conferir se o número de terceirizados, por função, coincide com o previsto no contrato administrativo;

1.4 conferir se o salário não é inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

1.5 consultar a CCT de empresas terceirizadas com o intuito de detectar se previstas obrigações adicionais; e

1.6 verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, eis que obrigam a empresa a fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), bem como o pagamento dos respectivos adicionais aos empregados.

2. FISCALIZAÇÃO MENSAL (a ser feita antes do pagamento da fatura):

2.1 criar planilha para controle mensal, com os seguintes campos: nome completo do empregado, função, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências;

2.2 verificar, mensalmente, a planilha, observando o número de dias e de horas efetivamente trabalhados. Informe a DOF faltas ou horas trabalhadas a menor, para que efetue glosa da fatura; (Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 29, de 2017)

2.3 exigir da empresa comprovantes de pagamento de salários, vales-transportes e auxílio-alimentação dos empregados, discriminadamente;

2.4 reter contribuições previdenciárias (11% do valor da fatura) e impostos incidentes sobre a prestação de serviço (competência da DOF); (Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 29, de 2017)

2.5 exigir da empresa comprovação de recolhimento do FGTS, por meio dos seguintes documentos:

a) cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP); (Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 29, de 2017)

b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento da contribuição;

c) cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - SEFIP (RE); e (Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 29, de 2017)

d) cópia da relação de tomadores/obras (RET);

2.6 exigir da empresa comprovação de recolhimentos das contribuições ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) por meio de: (Redação dada

pela Instrução Normativa GP n. 29, de 2017)

- a) cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - b) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
 - c) cópia da Guia de Previdência Social (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento da contribuição;
 - d) cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE); e
 - e) cópia da relação de tomadores/obras (RET);
- 2.7 consultar a situação da empresa junto ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF); e (Redação dada pela Instrução Normativa GP n. 29, de 2017)
- 2.8 exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expire o prazo de validade.

3. FISCALIZAÇÃO DIÁRIA:

- 3.1 conferir quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções, e inserir os dados na planilha de acompanhamento mensal;
- 3.2 verificar se os empregados estão cumprindo a jornada de trabalho, anotando, na planilha de acompanhamento mensal, discrepâncias;
- 3.3 dirigir solicitações de serviços relacionados a empregados de empresa contratada diretamente ao preposto, mantendo-o informado, inclusive, sobre reclamações ou sugestões para melhorias; e evitar dar ordens diretas a empregados, e
- 3.4 evitar alterar a forma em que foi contratada a prestação do serviço, tais como negociação de folga ou compensação de jornada.

4. FISCALIZAÇÃO ESPECIAL:

- 4.1 ficar atento à data-base prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) da categoria e confira se os reajustes estabelecidos foram concedidos pela empresa no dia e percentual previstos;
- 4.2 verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial;
- 4.2 controlar férias e licenças dos empregados na planilha-resumo; e
- 4.3 verificar a observância pela empresa de estabilidades provisórias dos empregados (gestante, estabilidade acidentária, cipeiro).

ATENÇÃO: além das competências acima enumeradas, deverão ser observadas as determinações constantes das Resoluções n. 98, de 10 de novembro de 2009, e 169, de 31 de janeiro de 2013, alterada pela resolução n. 183, de 24 de outubro de 2013, do Conselho Nacional de Justiça, que tratam da retenção de provisões de encargos trabalhistas, previdenciários e outros a serem pagos às empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, nos termos do Decreto n. 2.271, de 7 de julho de 1997.

Fl. 6 da IN/GP/7/2013

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Gabinete da Presidência

Diretoria Geral

Ato

Ato

PORTARIA GP N. 140, DE 21 DE MARÇO DE 2017

PORTARIA GP N. 140, DE 21 DE MARÇO DE 2017

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar sem efeito a nomeação, publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho de 03/03/2017, de que trata a Portaria GP N. 83, de 22 de fevereiro de 2017, referente ao candidato habilitado no Concurso Público n. 01/2015, para o cargo da Carreira Judiciária de Técnico Judiciário, Área Administrativa, Classe A, Padrão 1, do Quadro Permanente de Pessoal deste Tribunal, tendo em vista a desistência expressa do interessado:

LEANDRO DA SILVA MONTEIRO para Belo Horizonte 1ª Sub-região.

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

JÚLIO BERNARDO DO CARMO
Desembargador Presidente do TRT da 3ª Região

PORTARIA GP N. 124, DE 15 DE MARÇO DE 2017.