PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO Nº 462, de 29 outubro de 2026.

Guia Referencial de Contratação de Serviços com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra

Versão 1.0

outubro/2026

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

Sumário

1. Do Planejamento da Contratação 5
1.1. Formalização da demanda 5
1.2. Designação de equipe de planejamento 5
1.3. Do Estudo Técnico Preliminar 5
1.3.1. Da necessidade da contratação 6
1.3.2. Dos requisitos da contratação 7
1.3.3. Do levantamento de mercado 8
1.3.4. Da descrição da solução como um todo 9
1.3.5. Da metodologia de cálculo utilizada para definir a quantidade e a qualidade da aquisição ou contratação pretendida (dimensionamento da demanda) 10
1.3.6. Da estimativa de preços 11
1.3.7. Das justificativas para o parcelamento ou não do objeto 13
1.3.8. Indicação de contratações correlatas e/ou interdependentes 14
1.3.9. Alinhamento aos Planos: Estratégico, de Logística Sustentável e de Contratações Anual. 15
1.3.10. Resultados pretendidos 15
1.3.11. Providências para adequação do ambiente do órgão 15
1.3.12. Possíveis impactos ambientais 16
1.3.13. Declaração de viabilidade ou não da contratação 16
1.4. Do Gerenciamento de Riscos 17
1.5. Do Termo de Referência 19
1.6. Do Pregão 19
1.6.1. Do Instrumento Convocatório 19
1.6.2. Do objeto 21
1.6.3. Da Vistoria Prévia 23
1.6.4. Do orçamento base 24
1.6.5. Da proposta 24
1.6.6. Do julgamento das propostas 25
1.6.7. Da Habilitação 27
1.6.8. Do instrumento contratual 28

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

1.6.9. Do modelo de execução do contrato 28
1.6.10. Da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD 29
1.6.11. Da vigência 29
1.6.12. Do equilíbrio econômico financeiro 30
1.6.13. Da Garantia 31
1.6.14. Das Sanções 32
1.6.15. Do pagamento 33
1.6.16. Reserva de Vagas 33
1.6.17. Capacitação em saúde e segurança no trabalho 35
2. Da gestão e fiscalização do contrato 35
2.1. Da fiscalização 35
2.2. Designação de gestor e fiscal 37
2.3. A figura do Preposto 38
2.4. Rotinas de fiscalização 39
2.4.1. Verificação do Recolhimento das Contribuições Previdenciárias e do FGTS 41
2.4.2. Verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas 42
2.5. Conta depósito vinculada bloqueada para movimentação 48
2.6. Pagamento direto aos trabalhadores 50

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

Apresentação

A terceirização é uma técnica de gestão administrativa que consiste na contratação de terceiros para realizar atividades que não constituem o objeto principal das organizações. Esse processo permite que tais organizações concentrem seus recursos e esforços nas atividades principais, enquanto as tarefas secundárias ou de apoio são executadas por empresas especializadas.

No âmbito da Administração Pública, a contratação de serviços terceirizados surge da necessidade de se concentrar a mão de obra dos servidores em atividades essenciais e relevantes ao atingimento de metas, objetivos e da missão institucional, bem como deixar as tarefas delegáveis para as terceirizadas, sem que isso implique prejuízo para o efetivo e eficiente funcionamento do Órgão.

Nesse contexto, a Administração Pública enfrenta um expressivo desafio ao realizar tais contratações, diante da necessidade de se buscar um equilíbrio entre a eficiência e qualidade exigida na prestação dos serviços e a obrigação de proteger os direitos trabalhistas dos colaboradores da empresa contratada. Além disso, é crucial mitigar os riscos de a Administração Pública ser responsabilizada solidária ou subsidiariamente por eventuais ações condenatórias, enquanto tomadora de serviços.

O tema possui relevância para Justiça do Trabalho, na medida em que a condenação subsidiária da Administração Pública, fundamentada na culpa pelo inadimplemento das obrigações trabalhistas é processada neste ramo da Justiça, sendo, portanto, matéria de grande impacto na imagem institucional.

Nesse cenário, o planejamento é etapa fundamental para garantir a realização de contratações de serviços de maneira eficiente, transparente, econômica, em conformidade com os dispositivos legais e em consonância com as necessidades da administração. Embora o planejamento já estivesse previsto desde o Decreto-Lei 200 de 1967, este foi enfatizado na Nova Lei de Licitações e Contratos (NLLC) Lei nº 14.133/2021, por meio de um processo mais estruturado e detalhado, normatizando as compras do setor público nacional.

Diante disso, este guia visa enfatizar a fase de planejamento, trazendo ao servidor da Justiça do Trabalho uma visão pormenorizada em tópicos sobre os requisitos necessários para desenvolver um planejamento eficiente, com enfoque, sobretudo na redução de riscos.

Quanto às demais fases do macroprocesso de contratações, ou sejam, seleção do fornecedor e gestão do contrato, procurou-se trazer apenas temáticas de maior relevância, abstendo-se, dessa forma, em repetições de itens consensuais aos operadores de licitações e à gestão contratual.

Por fim, salienta-se que este manual reflete orientações administrativas e boas práticas observadas em processos de contratações, por órgãos da Administração Pública Federal.

1. Do Planejamento da Contratação

Trata-se de fase interna e preparatória da licitação a ser desenvolvida em observância aos respectivos elementos e artefatos previstos na Lei n.º 14.133/2021, de 1º de abril de 2021 e na Política de Governança e Gestão das Contratações, objeto da Resolução CSJT nº 364, de 29 de setembro de 2023.

Esta fase compreende as seguintes atividades: Formalização da demanda; Designação de equipe de planejamento; Elaboração do Estudo Técnico Preliminar; Gerenciamento de Riscos; Elaboração de Termo de Referência.

1.1. Formalização da demanda

O ponto de partida da fase de planejamento se dá pela formalização da demanda elaborada pela unidade requisitante, constante do Plano de Contratações Anual do Tribunal de acordo com o §1º do artigo 12 da Resolução CSJT n.º 364/2023.

1.2. Designação de equipe de planejamento

Para o desenvolvimento das atividades que compõem o planejamento das contratações, faz-se necessário a designação de equipe que deverá ser composta por pelo menos 2 (dois) servidores, sendo um representante da unidade requisitante, conforme disposto no art. 35, da Resolução CSJT n.º 364/2023.

Para compor a referida equipe considera-se boa prática a participação de potenciais fiscais do contrato.

1.3. Do Estudo Técnico Preliminar

O estudo técnico preliminar deverá ser elaborado conforme art. 18 da Lei n.º 14.133/2021 e arts. 32 a 36 da Resolução CSJT n.º 364/2023.

Trataremos a seguir dos itens que compõem o estudo técnico preliminar e dos principais aspectos que requerem atenção da equipe de planejamento.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

1.3.1. Da necessidade da contratação

O primeiro item do estudo técnico refere-se à definição da necessidade da contratação. Nesta etapa é essencial descrever com detalhes o que originou a demanda, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público, ou seja, identificar o problema e definir sua real necessidade, além de especificar o que se deseja alcançar com o atendimento da demanda.

O detalhamento da necessidade requer instrução precisa e suficiente para sua caracterização, a partir da análise objetiva da demanda, utilizando-se, por exemplo, da resposta às seguintes questões: Qual a origem da demanda e/ou o problema a ser resolvido? A necessidade decorre de obrigação normativa? Qual a natureza da necessidade, ela é perene? Existem dados, informações, sistemas e/ou documentos que evidenciam ou caracterizam a necessidade? Qual o histórico da necessidade no órgão? Trata-se de uma necessidade de apoio ou finalística do órgão?

Além disso, é importante demonstrar o caráter contínuo da necessidade de maneira que fique evidenciado que o não atendimento da demanda, ainda que ocasionalmente, coloca em risco o funcionamento do Tribunal, podendo até mesmo comprometer o alcance da missão institucional e consequentemente o interesse público.

Outro aspecto a ser considerado na caracterização da necessidade é a demonstração da impossibilidade de atendimento por meios próprios do órgão. Para tanto, alguns procedimentos podem subsidiar a equipe de planejamento, tais como:

a) Parecer da unidade de gestão de pessoas consignando que os serviços ou atividades necessárias ao atendimento da demanda não estão abrangidos pelo plano de cargos e salários do órgão;

b) Manifestação da unidade gestora de contratos que inexistem contratações vigentes com a possibilidade de atendimento da demanda;

Depois de verificada a indisponibilidade de meios próprios para atendimento da necessidade, a equipe de planejamento consigna, conforme disposto no artigo 10, parágrafo 7º do Decreto-lei n.º 200/67, que a necessidade poderá ser objeto de atendimento indireto, cuja alternativa é a busca no mercado de solução para suprir a demanda que se apresenta.

Sendo assim, é essencial que as justificativas apresentadas sejam convincentes e fundamentadas em dados práticos ou objetivamente verificáveis, capazes de descrever e dimensionar

adequadamente a necessidade da Administração a ser atendida, considerando que ela não dispõe de meios próprios para isso.

É importante, ainda, evitar a mera reprodução de técnicas e modelagens adotadas nos anos anteriores. A proposta deve estar embasada em análise que tenha por diretriz orientadora o pleno atendimento às necessidades da administração que justifiquem e motivem o atendimento da demanda.

No entanto, é relevante incorporar ao planejamento situações de contratações anteriores que possam subsidiar a nova contratação, se for o caso. O histórico poderá fornecer informações sobre problemas e desafios enfrentados em contratações passadas, além de dados sobre o desempenho dos fornecedores e dificuldades encontradas na fiscalização.

Salienta-se que a caracterização da demanda não deve ser concebida como a descrição da solução a ser contratada, como por exemplo, fixando a necessidade de postos de trabalho, mas sim como uma descrição da natureza e tipificação da necessidade a ser suprida. Exemplifica-se: limpeza de áreas, preservação de patrimônio, segurança de pessoas, deslocamento de materiais e pessoas, atendimento ao público, transporte de materiais e pessoas, etc.

Para a melhoria no planejamento das contrações recomenda-se que o Tribunal estabeleça, a partir da governança das contratações, a lista de serviços contínuos que serão atendidos indiretamente por meio de contratações, mantendo-a atualizada a cada nova necessidade identificada.

1.3.2. Dos requisitos da contratação

Trata-se das condições indispensáveis à solução pretendida pela administração, ou seja, dos requisitos fundamentais ao atendimento da necessidade especificada. Para esta etapa é importante listar somente os requisitos que sejam essenciais, abstendo-se de relacionar requisitos desnecessários e especificações demasiadas, para não frustrar o caráter competitivo da futura licitação.

Poderão ser incluídos neste tópico, dentre outros:

- requisitos de sustentabilidade do Guia de Contratações Sustentáveis da Justiça do Trabalho e do próprio Tribunal Regional, quando houver;
- exigência de capacitação de todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, observada a carga horária mínima de duas horas mensais, com ênfase na prevenção de acidentes, conforme previsto na Resolução CSJT nº 98/2012;

- requisitos de segurança da informação e privacidade, abordando-se, obrigatoriamente, a Lei Geral de Proteção de Dados;
- requisitos de qualidade na execução dos serviços;
- enquadramento das categorias profissionais que serão alocadas na prestação dos serviços na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), ou outro cadastro que vier a substituí-lo;
- qualificação técnica, escolaridade e habilidades dos profissionais envolvidos; e
- demais informações relevantes para o dimensionamento da proposta.

Ademais, é essencial que se avalie a vigência do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, fundamentando a decisão.

Quanto à contratação de serviço de vigilância e limpeza e conservação, recomenda-se observar os requisitos do Anexo VI da IN/MPDG nº 05/2017, além dos previstos neste manual.

Os requisitos da contratação devem ser atualizados na medida em que se desenvolve o estudo técnico preliminar, caso se mostre necessário.

1.3.3. Do levantamento de mercado

O levantamento de mercado consiste na análise das alternativas possíveis e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração (art. 9°, inciso III da IN/SEGES n.º 58/2022).

Em razão disso, pode-se considerar a lista exemplificativa de questionamentos que os responsáveis pelo ETP podem fazer nesse momento:

- Como funciona o mercado desse serviço? O que ele oferece?
- Qual o prazo para prestar os serviços?
- Há conselho de classe ou órgão de fiscalização que atua sobre este serviço?
- Como aferir a qualidade técnico-operacional da empresa? Serão solictados atestados?
- Como o preço é formado? Quais os custos permanentes, sazonais ou por demanda

que devem compor a planilha de custos?

- A atividade possui lei regulamentar própria?
- Qual a capacidade técnico-profissional e/ou escolaridade necessária?

As questões listadas acima são exemplificativas e visam favorecer o conhecimento das várias possibilidades que o mercado tem a oferecer.

Para melhor ilustrar, pode-se considerar o seguinte exemplo: para satisfazer a necessidade de segurança dos servidores e dos bens patrimoniais do órgão, pode-se definir como melhor solução existente no mercado e apta a atender à Administração, a prestação dos serviços de vigilância desarmada, no período diurno. Dessa forma, o objeto seria: vigilância desarmada no período diurno.

Percebe-se que a mesma necessidade poderia ser satisfeita por meio de outra solução: a vigilância armada, todos os dias, 24 horas por dia (objeto). A necessidade aparenta-se ser a mesma, porém o objeto é outro. Poderíamos multiplicar exemplos, como na hipótese da aludida necessidade (segurança) ser atendida com solução alternativa às anteriormente mencionadas como, por exemplo, por meio de vigilância realizada remotamente, mediante equipamentos eletrônicos monitorados por especialista, sendo as eventuais ocorrências atendidas por equipe móvel.

Não basta, portanto, identificar precisamente a necessidade – dificuldade que muitos órgãos públicos enfrentam –, mas encontrar, no mercado, a solução que melhor atenda às necessidades. Essa solução, minudentemente descrita, é o objeto a ser contratado.

Recomenda-se, ainda, um cotejo entre as soluções encontradas no mercado para demonstrar, de forma objetiva, qual delas é a mais vantajosa para a Administração, sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência. A comparação deve considerar os custos e benefícios durante o ciclo de vida do objeto (melhor relação custo-benefício), de acordo com o disposto no inciso I do art. 11 da Lei n.º 14.133/2021.

1.3.4. Da descrição da solução como um todo

Trata-se do detalhamento da solução, com todos os elementos necessários para produzir o resultado pretendido pela Administração, acompanhada das devidas justificativas técnica e econômica, conforme aplicável, da escolha do tipo de solução.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

São informações referentes aos serviços descritos, aos locais em que serão executadas as atividades, à periodicidade de realização, aos horários de execução, e outras informações relevantes e necessárias para a caracterização da solução proposta da forma mais objetiva possível.

1.3.5. Da metodologia de cálculo utilizada para definir a quantidade e a qualidade da aquisição ou contratação pretendida (dimensionamento da demanda)

O dimensionamento da demanda deve ser fundamentado com números e dados confiáveis que reflitam, de fato, a real necessidade da Administração, inclusive em termos quantitativos e qualitativos.

Para tanto, releva-se questionar aspectos como: a efetiva quantidade de mão de obra necessária, esclarecendo as razões pelas quais esse número se justifica, sem que se verifique o seu superdimensionamento ou o subdimensionamento na execução do serviço, ressaltando sua periodicidade e, também, o quantum de materiais, equipamentos e peças, além de outras questões técnicas indispensáveis para a solução definitiva da demanda específica.

A metodologia de cômputo para os serviços de terceirização deverá detalhar a forma de medição, se por produtividade (preferencialmente) ou por posto de trabalho (horas), com as devidas justificativas e memória de cálculo.

Conforme o Anexo V da IN/MPDG nº 05/2017, excepcionalmente, poderá ser adotado critério de remuneração da contratada por postos de trabalho ou quantidade de horas de serviço quando houver inviabilidade da adoção do critério de aferição dos resultados, registrando as devidas justificativas.

A memória de cálculo deverá detalhar de forma inequívoca as quantidades necessárias ao atendimento da demanda apresentada, com referência a normativos, acordos coletivos e demais documentos que embasaram o referido cálculo. Para tanto, é essencial que se demonstre o comportamento e práticas adotadas pelo mercado para a solução apresentada, bem como as normas aplicadas àquela contratação.

Destaca-se que as normas que disciplinam a terceirização no âmbito da Administração Pública Federal determinam que, na fase de planejamento da contratação, os serviços sejam especificados de modo a contemplar metodologia de mensuração dos serviços, e respectivo pagamento, que considere os resultados alcançados e não a mera disponibilização da mão de obra.



Ao se considerar a contratação por postos de trabalho como a melhor solução que atende aos interesses da Administração, deve-se justificar a impossibilidade de medir e pagar por resultados.

Para melhor esclarecimento, considere-se o exemplo do serviço de copeiragem em que se adota a contratação por postos de trabalho por não ser possível o dimensionamento numérico do seu resultado. É da natureza desse serviço a medição por posto, em que se exige a presença do prestador por uma jornada definida. Todavia, não há impedimento que se firmem contratos baseados em níveis da qualidade dos serviços prestados mediante definição de indicadores objetivos, de que o serviço desempenhado alcançou a qualidade desejada.

A quantidade a contratar é definida em função da unidade de medida adotada. Assim, no exemplo acima, a unidade é posto e nesse caso, estima-se o custo correspondente a um posto de trabalho.

Além de definir o tipo de mão de obra aplicável a solução terceirizada, faz-se necessária a definição de materiais e equipamentos imprescindíveis à prestação dos serviços.

Portanto, o detalhamento e o quantitativo de materiais e equipamentos deverão ser especificados, com a respectiva memória de cálculo. Da mesma forma, deve-se estabelecer padrões mínimos de qualidade exigidos para prestação do serviço, bem como a forma de aferição.

1.3.6. Da estimativa de preços

O art. 18, IV, da Lei n.º 14.133/2021, coloca como essencial o orçamento estimado com as composições dos preços utilizados na sua formação.

A estimativa de preços deve ser elaborada conforme as diretrizes estabelecidas pelos artigos 37 e 38 da Resolução CSJT nº 364/2023. Recomenda-se, também, que a coleta de preços tenha como referência, sempre que possível, a boa prática constante da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

Em se tratando de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra, o orçamento deverá ser elaborado em planilha de custos e formação de preços. A referida planilha tem caráter instrumental e serve para detalhar os componentes dos custos que incidem na formação do preço dos serviços. Deve-se considerar o custo de cada posto – remuneração, encargos sociais, custos indiretos, insumos, lucro, dentre outros.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

Para cada tipo de posto, considerando as categorias funcionais abrangidas pela prestação de serviços, deverá haver detalhamento exclusivo na planilha de custos. Assim, será possível estimar o preço mensal de cada profissional e, consequentemente, conhecer o preço global da contratação.

Recomenda-se que cada Tribunal adote internamente o modelo de planilha de custos e formação de preços para cada posto de trabalho a ser contratado, podendo usar, como referência e orientação, o modelo constante do Anexo I.

Enfatiza-se que os itens da planilha de custos que tratam de obrigação legal e/ou de convenção coletiva devem ser fixados, previamente, consoantes percentuais ou valores regulamentados.

Ademais, é imprescindível que a Administração avalie, de forma crítica, a pesquisa de preço obtida junto ao mercado, em especial quando houver grande variação entre os valores apresentados.

Assim, para obtenção do resultado da pesquisa, não poderão ser considerados os preços excessivamente elevados e os inexequíveis, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

a) Enquadramento Sindical

Já é pacífico que não é permitido à Administração na contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra determinar a convenção ou acordo coletivo de trabalho a ser utilizado pela empresa licitante como base para a confecção das respectivas propostas.

Dessa forma, o enquadramento sindical dos empregados da empresa é definido pela categoria econômica do empregador, ou seja, pelo setor que a empresa atua de forma preponderante excetuado os casos de categorias profissionais que possuírem regulamentação própria.

No entanto, no recente Acórdão 1207/2024 TCU Plenário, mediante consulta realizada pelo Ministério da Gestão e Inovação, houve entendimento pela licitude de se prever em edital que somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação, admitidos também, a critério da Administração, outros benefícios de natureza social e considerados essenciais à dignidade do trabalho, devidamente justificados, os quais devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial de execução do objeto.

b) Horas extras habituais

Cumpre exemplificar os contratos de prestação de serviços de transporte, em que é comum a previsão de pagamento de horas extras. Tal pratica, justifica-se pela ocorrência de deslocamentos de maior distância, que extrapolam a jornada de trabalho ordinária, e pela necessidade de cobrir os custos de diárias em viagens, quando aplicável.

Nesse contexto, a planilha de custos e formação de preços deve prever todos esses custos relacionados, quais sejam as horas extras habituais e os custos de estadia do motorista. Ademais, esses valores deverão estar contemplados, previamente, ainda que por estimativa no custo contratual.

Ressalta-se que nos estudos técnicos deve ficar evidenciada a necessidade da inclusão das horas extras habituais, pois estas horas integram o cálculo de outros direitos trabalhistas, ainda que por estimativas.

c) Adicional de Insalubridade

Caberá à equipe de planejamento verificar a necessidade de adicional de insalubridade, procurando se basear em documentos que comprovem a situação, tais como Laudo de Insalubridade elaborado por profissional competente e LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho). Este custo se for o caso, deverá estar contemplado na planilha de custos e formação de preços.

Exemplifica-se o contrato de prestação de serviços de limpeza e conservação no qual se faz necessário avaliar o enquadramento dos sanitários do órgão como de uso público ou de grande circulação, para que os percentuais de insalubridade, previstos em instrumentos coletivos de trabalho, seja aplicável.

1.3.7. Das justificativas para o parcelamento ou não do objeto

O art. 47, II, da Lei n.º 14.133/2021, não traz uma regra absoluta para parcelamento ou não do objeto. Há que se avaliar, para cada tipo de contratação, se o parcelamento é benéfico ou não para a administração, sob os pontos de vista técnico e econômico.

Conforme o Acórdão 1214/2013, do plenário TCU, o parcelamento deverá ser adotado na prestação de serviços de maior especialização técnica e não deve ser escolhido para a contratação de serviços de menor especialização, com a ressalva de que a orientação constitui diretriz geral, e que está sujeita a uma avaliação a ser feita caso a caso.



No que se refere aos serviços terceirizados, geralmente não é benéfico parcelar a execução de serviços com menor nível de especialização, como os prestados por garçom, mensageiro, motorista, recepcionista, dentre outros, quando se verifica que as empresas atuantes no mercado oferecem todos esses tipos de serviços. Nesses casos, a especialização reside na administração de mão de obra. Assim, um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade das licitações e potencialmente aumentaria o custo da contratação, uma vez que seriam necessários diversos contratos para gestão.

No caso da prestação de serviços técnicos, com maior grau de especialização, como de manutenção predial, serviços de engenharia em geral, informática, vigilância armada, limpeza etc., cujas empresas prestadoras atuam de forma segmentada no mercado, nesses casos, como regra, o parcelamento trará uma maior competitividade aos certames. Isso pode resultar na obtenção de melhores preços e na contratação de empresas mais especializadas, que potencialmente prestarão serviços de melhor qualidade.

1.3.8. Indicação de contratações correlatas e/ou interdependentes

Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal.

As contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação.

O Anexo VI, item 9, da IN/MPDG nº 05/2017, que trata dos serviços de vigilância, possibilita, por exemplo, a contratação de serviços de instalação, manutenção ou aluguel de equipamentos de vigilância eletrônica ser licitada em conjunto com serviços contínuos de vigilância armada/desarmada ou de monitoramento eletrônico, sendo vedada a comercialização autônoma de equipamentos de segurança eletrônica, sem a definição do monitoramento correspondente. Consideram-se exceção os casos de manutenção e/ou substituição de equipamentos já existentes no órgão.

A título de exemplo, nos serviços de vigilância patrimonial, consideram-se correlatas as contratações dos serviços de portaria/recepção, que visam também ao controle do fluxo de pessoas nas dependências do Tribunal e à proteção de seu patrimônio material e humano. Embora sejam funções distintas, a vigilância e a recepção trabalham em conjunto no dia a dia. Portanto, guardam uma correlação mínima.

Os Tribunais devem realizar estudos visando otimizar os postos de vigilância, de forma a extinguir aqueles que não forem essenciais, substituindo, desde que não se comprometa a segurança, por outros serviços, como por exemplo: recepcionistas ou porteiros, quando a prestação dos serviços for unicamente de atendimento ao público.

1.3.9. Alinhamento aos Planos: Estratégico, de Logística Sustentável e de Contratações Anual

No ETP (Estudo Técnico Preliminar), faz-se necessário descrever o alinhamento entre a necessidade de contratação e o plano estratégico do TRT, bem como constar do respectivo Plano de Contratações Anual do exercício em que será processada.

Além disso, deve-se demonstrar a consonância com o Plano de Logística Sustentável, como forma de promover o desenvolvimento nacional sustentável.

1.3.10. Resultados pretendidos

Neste item é preciso considerar o que se deseja alcançar com a escolha da solução, levando em conta a realidade do órgão e acima de tudo tendo como foco o atendimento ao interesse público.

Deve-se evidenciar que a solução escolhida traz o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis. Em caso de restrição orçamentária, a solução deverá ser repensada ou outras providências adicionais deverão ser tomadas para que o resultado pretendido seja alcançado.

Deverão ser considerados, também, indicadores para medição quanto ao alcance dos objetivos pretendidos. Esses parâmetros poderão, inclusive, apoiar a realização de atividades de controle e a análise da satisfação do cliente. Exemplo: pesquisa de satisfação, índice de ocorrências, índice de tempo de atendimento, etc..

1.3.11. Providências para adequação do ambiente do órgão

Considerando os requisitos da contratação, a atenção neste momento deve ser voltada para quais providências serão necessárias para preparar o ambiente do órgão para que a execução contratual transcorra da melhor forma possível.

Deverá ser analisada a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas.



Da mesma forma, deverão ser considerados, ainda, a infraestrutura física, tecnológica e elétrica; as ações de comunicação sobre mudanças de processos de trabalho; o fornecimento de materiais previstos para execução contratual; obtenção de alvarás, licenças, outorgas, autorizações e outras exigências legais e infralegais; dentre outras necessidades de adequações.

Também é essencial avaliar e implementar a necessidade de capacitação dos envolvidos no processo, desde servidores públicos que serão gestores ou fiscais do contrato, até dos servidores ou cidadãos que farão uso da solução a contratar.

1.3.12. Possíveis impactos ambientais

Considerando que a Lei n.º 14.133/2021, art. 11, IV, traz como princípio o incentivo à inovação e o desenvolvimento sustentável, deverão ser cogitados os impactos ambientais que a solução escolhida poderá trazer, bem como os meios necessários para mitigar esses impactos, tendo por base as normas concernentes à sustentabilidade.

A análise dos possíveis impactos ambientais pode influenciar a escolha da solução a contratar. A opção escolhida deve, sempre que possível, equilibrar as três dimensões da sustentabilidade - social, econômica e ambiental. Isso significa que os impactos ambientais devem ser comparados aos impactos sociais e aos custos das possíveis alternativas para se chegar a uma solução com maior equilíbrio entre essas três dimensões.

Poderão ser incluídos, por exemplo, critérios de sustentabilidade que visem à obtenção de economia na manutenção e operacionalização das instalações, à redução do consumo de energia e água, bem como a utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental.

1.3.13. Declaração de viabilidade ou não da contratação

A partir das informações levantadas no ETP, a equipe de planejamento conclui sobre a adequação da solução para o atendimento da necessidade a que se destina e, de forma fundamentada, quanto à viabilidade técnica e econômica da contratação.

Além de verificar se os itens do ETP estão adequados e coerentes, a análise de viabilidade deverá considerar se:

a) a necessidade da Adminitração é clara e pertinente, e a solução escolhida é a mais adequada para atendê-la;

b) a contratação da solução ou de partes dela é necessária e oportuna;

c) o objeto pode ser legalmente contratado;

d) os benefícios potenciais da contratação compensam os custos estimados para execução dos serviços.

Caso a conclusão seja pela inviabilidade da solução, ela sequer deverá ser proposta. Se considerada viável, os estudos técnicos preliminares deverão ser direcionados à autoridade que decidirá pela continuidade do processo de contratação.

1.4. Do Gerenciamento de Riscos

O risco pode ser entendido como o efeito da incerteza sobre os objetivos estabelecidos. É a possibilidade de ocorrência de eventos que afetem a realização ou o alcance dos objetivos, combinada com o impacto dessa ocorrência sobre os resultados pretendidos.

O gerenciamento de riscos compreende um conjunto de ações para identificação dos principais riscos que permeiam um processo e das ações para controle, prevenção e mitigação de seus impactos.

Toda licitação apresenta riscos que são inerentes ao próprio procedimento licitatório ou por força das características do objeto a ser adquirido em todas as suas etapas. Dessa forma, o gerenciamento de riscos busca proporcionar uma análise objetiva e mensurável do objeto em todas as fases do procedimento da contratação, para permitir ao gestor o controle de eventuais situações que possam impedir ou interferir no resultado pretendido com a contratação do serviço.

Para tratar os potenciais riscos de forma a mantê-los em níveis compatíveis e aceitáveis aos objetivos da instituição, devem ser adotados controles internos que podem ser entendidos como medidas que mantêm e/ou modificam os riscos (NBR ISO 31000/2018).

O Referencial básico de Gestão de Riscos do TCU (2018) descreve que “controles internos, ou simplesmente controles, referem-se ao conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores das organizações, com vistas a enfrentar os riscos” (fl. 90).

A título de ilustração, vale citar alguns dos tipos de controle (Orange Book,UK, 2004):

a) **Controles preventivos:** são aqueles pensados para limitar a possibilidade de um resultado indesejável acontecer. São prévios à ocorrência do risco. Exemplos:



check-list, normativos, revisão de superiores, segregação de funções, capacitação, conferências, conta vinculada, conferência da documentação trabalhista.

b) **Controles corretivos:** são projetados para corrigir resultados indesejáveis que se concretizaram. São posteriores à ocorrência dos riscos. Exemplo: plano de contingência.

c) **Controles diretivos:** são aqueles que direcionam para os comportamentos desejados, porém não garantem ou previnem a ocorrência de falhas e erros intencionais ou não. Exemplo: exigência de uso de EPI (equipamento de proteção individual).

d) **Controles detectivos:** são aqueles que são difíceis de prever e são detectados e corrigidos ao longo do processo. Exemplo: rotina de fiscalização.

Deve-se considerar que**,** para cada ação de controle**,** existe um custo associado. Sendo assim, é importante que se avalie o benefício com relação ao custo para verificar se a implementação do controle não sairá mais cara do que o risco em si.

Na terceirização, existem diversos riscos associados que podem culminar na rescisão do contrato. Muitos dos controles implementados nos órgãos estão na fase de gestão do contrato, principalmente no que tange à necessidade de verificação detalhada do cumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada, devido a possível responsabilização solidária ou subsidiária da Administração Pública perante o Judiciário Trabalhista.

Neste contexto, está disponibilizado neste guia o Anexo II com os principais riscos de terceirização mapeados com sugestão de controles que podem ser utilizados e adaptados à realidade de cada Tribunal.

A realização do gerenciamento dos riscos deverá produzir, na fase de planejamento, o mapa de riscos, consolidando as análises realizadas com registro das principais etapas do processo de gestão dos riscos aplicado à contratação, conforme descrito no art. 51, §§3º e 4º da Resolução CSJT n.º 364/2023.

Recomenda-se a atualização do mapa de gerenciamento de riscos nas fases de seleção do fornecedor, de fiscalização dos contratos ou sempre que ocorrer um evento relevante, bem como fazer constar do processo administrativo da respectiva contratação.



1.5. Do Termo de Referência

O Termo de Referência é documento essencial, imprescindível à legitimidade do processo de contratação, seja esta direta ou precedida de licitação, consoante inciso XXIII, do art. 6º da Lei n.º 14.133/2021 e art. 39, da Resolução CSJT n.º 364/2023.

Além de ser peça imprescindível para contratação da prestação de serviços, constitui-se de documento que propicia à Administração conhecimento pleno do objeto que se quer licitar, de forma detalhada, clara e precisa. Permite ao licitante obter informações e elementos necessários à boa elaboração da proposta, mediante regras estabelecidas pela Administração a que estará sujeito.

A equipe de planejamento da contratação é a responsável pela elaboração do termo de referência, devendo este conter os itens mínimos de acordo com o art. 39 da Resolução CSJT n.º 364/2023 e observar, quando cabíveis, as regras contidas no Anexo V, da IN/MPDG nº 05/2017.

1.6. Do Pregão

A seleção para a contratação de serviços terceirizados deverá observar a modalidade de pregão, conforme preconiza a Lei n.º 14.133/2021, ressalvados os casos de dispensa. Durante a fase de preparo e na de realização do evento, recomenda-se observar o que se segue abaixo, bem como ser considerada, na fase de seleção do fornecedor, a Seção III (artigos 40 a 44) da Resolução CSJT Nº 364/2023.

1.6.1. Do Instrumento Convocatório

Segundo Hely Lopes Meirelles, o edital é o instrumento pelo qual a Administração leva ao conhecimento público a abertura de certame, fixa as condições de sua realização e convoca os interessados para a apresentação de suas propostas. Como lei interna do certame, vincula tanto a Administração quanto os proponentes. Todavia, o edital não é exaustivo, porque normas superiores e anteriores do órgão licitante o complementam, embora não estejam reproduzidas em seu texto.

O *caput* do art. 25, da Lei n.º 14.133/2021 apresenta os elementos a serem considerados na elaboração do edital e nos seus parágrafos constam regras e orientações necessárias para sua adequada elaboração.



Poderá ser considerado, no que couber, o Anexo VII-A da IN/MPDG nº 05/2017 quanto às diretrizes gerais para elaboração do ato convocatório. Já o item 2 do Anexo VII-B orienta quanto ao que não pode ser exigido em edital.

Para a interpretação adequada do Edital pelos interessados e compreensão dos aspectos da necessidade a ser atendida com a contratação, devem ser publicados, junto ao edital, o termo de referência ou projeto básico, o ETP e o documento que contém a informação conclusiva do valor estimado da licitação, bem como quaisquer outros documentos que sejam anexos.

O ato convocatório da licitação, bem como a minuta de contrato, deverão ser elaborados por servidores lotados na área de licitações e contratos ou por unidade específica, quando houver, baseados nas informações produzidas na fase de planejamento.

Acerca das condições de participação no certame, deverão ser consideradas, na elaboração do instrumento convocatório, dentre outras, as estabelecidas nos itens 3, 4 e 5, do Anexo VII-A, da IN/MPDG nº 05/2017.

Quanto às declarações, recomenda-se que sejam exigidas da licitante em edital as seguintes declarações, dentre outras:

a) Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006. O instrumento convocatório deverá prever de forma expressa as regras de tratamento favorecido para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e equivalentes, conforme previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e no Decreto nº 8.538/2015, quando for o caso.

b) Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no ato convocatório e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no referido documento;

c) Declaração, sob as penas da lei, de que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

d) Declaração para fins do disposto na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da

Constituição Federal;

e) Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal; e

f) Declaração que cumpre a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atende às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 e inciso IV do art. 63 da Lei nº 14.133, de 2021.

É imprescindível observar os artigos 12 e 13 da Resolução CNJ nº 651, de 29 de setembro de 2025, no que se refere às informações que devem constar no edital acerca da conta-depósito vinculada, especialmente no que diz respeito à obrigatoriedade de prever expressamente a retenção das parcelas trabalhistas e previdenciárias.

Recomendam-se, para a elaboração dos editais, os modelos constantes do portal da Advocacia-Geral da União – AGU, disponível em:

https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos

1.6.2. Do objeto

O objeto da contratação deve ser designado no edital de forma concisa, clara e precisa, em conformidade com a etapa de definição do objeto do termo de referência.

A solução escolhida, conforme os estudos técnicos preliminares, representará o objeto a ser licitado, com as suas especificidades e obrigações acessórias julgadas pertinentes.

Para os serviços terceirizados, atenta-se para o fato de que é vedada a caracterização exclusiva do objeto como fornecimento de mão de obra.

Nesse sentido, importa destacar, ainda, que a terceirização – prestação de serviço de natureza continuada mediante cessão de mão de obra – envolve a contratação de serviços e não de pessoas. Portanto, não seria apropriado, por exemplo, definir o objeto da seguinte maneira: “contratação de motoristas”. Contratar motorista é contratar pessoal, admissível tão somente mediante realização de concurso público. No caso, a solução que melhor supre a necessidade da Administração e homenageia o princípio da legalidade é definir como objeto a “contratação de serviços de condução de veículos”, a serem prestados conforme descrição detalhada constante do Termo de Referência.



Outro aspecto importante para definição do objeto refere-se ao modelo de execução.

Este modelo deve evidenciar a dinâmica do contrato, devendo constar, sempre que possível:

- ✓ condições de execução: início da execução, descrição detalhada dos métodos e rotinas, etapas, tecnologias aplicadas, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho, cronograma de realização dos serviços, etc;
- ✓ local e horário da prestação dos serviços;
- ✓ rotinas a serem cumpridas;
- ✓ materiais a serem disponibilizados;
- ✓ informações importantes para o dimensionamento das propostas;
- ✓ uniformes: quais peças, acessórios e EPIs serão formados os uniformes; tipo de tecido, quantidade por colaborador;
- ✓ procedimentos de transição e finalização do contrato;
- ✓ deveres do contratado e do contratante.

De igual forma, faz-se necessário informar como se dará a medição e o pagamento do serviço prestado, podendo ser incluídos, dentre outros:

- ✓ mecanismo de avaliação da qualidade dos serviços prestados;
- ✓ os prazos de execução dos serviços;
- ✓ necessidade ou não de cronograma físico-financeiro;
- ✓ a obrigatoriedade da conta vinculada e de que forma será gerenciada;
- ✓ de que forma se dará o recebimento do serviço;
- ✓ os prazos e a forma de pagamento;
- ✓ casos em que haverá o pagamento direto aos funcionários;

Outra questão importante a se considerar é se o modelo de solução proposto se enquadra ou não como dedicação exclusiva de mão de obra. Neste caso pode-se tomar como exemplo a prestação de serviço de help-desk que pode ou não ser considerada como dedicação exclusiva de mão de obra a depender das especificações e necessidades a serem atendidas pela contratação. A seguir estão alguns pontos que devem ser considerados:

- ✓ **Natureza do Serviço**: Se o serviço de help-desk exige que os trabalhadores estejam disponíveis em tempo integral nas instalações do contratante ou em um horário

específico, mesmo em outra localidade, pode-se caracterizar como regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

- ✓ **Controle e Supervisão**: Se o contratante precisa ter um controle direto e constante sobre os serviços prestados, supervisionando suas atividades diárias, isso também pode ser um indicativo de dedicação exclusiva.
- ✓ **Requisitos do Contrato**: Se o contrato especificar que os funcionários do help-desk não podem ser alocados para outros projetos ou clientes durante o período do contrato, caracteriza-se assim a exclusividade.
- ✓ **Volume de Trabalho:** Se a relação "volume de trabalho *versus* postos previstos em contrato" requerer a dedicação total dos funcionários do help-desk para o atendimento, isso pode caracterizar um contrato de dedicação exclusiva.
- ✓ **Nível de especialização exigida**: Se a expertise necessária ao atendimento do contratante exigir elevado nível de especialização (processos de trabalho, sistemas, normativos etc..) e considerando que a manutenção de vários trabalhadores em funções específicas eleva os custos da contratação, poderá ocorrer a dedicação exclusiva de mão de obra como meio de atendimento das condições estabelecidas.

1.6.3. Da Vistoria Prévia

Conforme Acórdão 234/2015-TCU Plenário, a exigência de visita técnica é legítima, quando imprescindível ao cumprimento adequado das obrigações contratuais, o que deve ser justificado e demonstrado pela administração no processo de licitação.

As visitas ao local de execução do serviço devem ser prioritariamente compreendidas como um direito subjetivo da empresa licitante, e não como uma obrigação imposta pela Administração. Tais visitas devem ser facultadas aos participantes do certame, pois têm por objetivo servir de subsídio à elaboração da proposta de preços e dirimir eventuais dúvidas acerca do objeto e demais elementos que compõem o edital.

Recomenda-se que, nos casos em que o edital preveja vistoria, seja incluída cláusula estabelecendo que o licitante assuma total conhecimento das condições locais para execução do objeto caso entenda desnecessária a vistoria.

1.6.4. Do orçamento base

Conforme já exposto no conteúdo sobre os estudos técnicos preliminares, no caso de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra, o orçamento estimado, base para realização de um pregão, deve ser feito na forma de planilha de custos e formação de preços, tomando como base, para este fim, a convenção coletiva escolhida como paradigma ou da contratação vigente.

Se não for o caso de atualizar ou refinar o levantamento de preços já realizado quando da elaboração do ETP (devido ao tempo transcorrido ou outras questões referentes ao modelo de contratação), é possível indicar o valor estimado da contratação de forma sintética, remetendo-se à análise dos detalhes a respeito do ETP.

1.6.5. Da proposta

O edital deverá estabelecer a forma, a data e a hora limite para envio das propostas, bem como o prazo de sua validade e também as condições de julgamento previstas no termo de referência.

As propostas devem ser apresentadas de forma clara e objetiva com o intuito de evidenciar todos os elementos que influenciam no valor final da contratação.

Deve-se exigir a indicação da Convenção Coletiva de Trabalho na qual se encontra baseada a proposta apresentada.

Dessa forma, em contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, que pela característica o item principal é a mão de obra, a proposta deverá ser detalhada em planilha de custo e formação de preços, consoante modelo anexado ao edital.

Terminada a etapa de lances, a proposta classificada em primeiro lugar poderá ser analisada quanto ao preço, à exequibilidade e atendimento ao objeto licitado, bem como submetida ao setor requisitante ou técnico a análise da proposta neste quesito, sempre que necessário.

Considerando a modalidade pregão eletrônico, a planilha de custos e formação de preços deverá ser entregue e analisada no momento da aceitação do lance vencedor.

Quanto aos defeitos verificados na planilha de custos e formação de preços apresentada pela proponente, admite-se a correção de eventuais erros desde que sejam constatados durante a análise de exequibilidade da proposta, vedada a majoração do preço inicial da proposta.

É importante salientar que a apresentação da proposta com ajustes vincula a execução do objeto, ou seja, o proponente assume compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como



de fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em qualidade e quantidade adequada à perfeita execução do contrato, promovendo, quando requerido pela Administração, a substituição desses itens.

1.6.6. Do julgamento das propostas

Para análise das propostas e documentos devem-se observar os objetivos e princípios conforme regem os arts. 5º e 11 da Lei n.º 14.133/2021.

Nesse diapasão, vale citar os procedimentos a serem adotados pelo(a) pregoeiro(a) quanto ao julgamento das propostas e dos documentos de habilitação:

a) consulta às bases centrais disponíveis para registro de empresas apenadas (Ex. CEIS-CGU e SICAF);

b) diligências para esclarecimentos ou complementação da instrução do processo, a fim de sanar eventuais dúvidas em relação às propostas e documentos apresentados, observando-se que é indevida a desclassificação ou inabilitação de licitantes em razão da ausência de informações na proposta/documentos que possam ser supridas pela diligência prevista na Lei n.º 14.133/2021 (art. 42,§2º, art. 59, §2º, art. 64);

c) julgamento quanto a adequação das propostas e documentos às disposições do edital de licitação em estrita conformidade com os critérios objetivamente definidos nesse instrumento; e

d) análise dos valores propostos pelos licitantes.

A responsabilidade pelo julgamento do certame, pela realização de diligências e pela condução do processo licitatório é exclusivamente do(a) pregoeiro(a), cabendo a este manifestar-se de maneira conclusiva sobre as convicções que orientaram suas decisões. A avaliação das áreas e equipes que atuam em apoio ao(à) pregoeiro(a) não vincula, obrigatoriamente, sua decisão, que deverá tomá-la em conformidade com as disposições do edital e decidir sobre o julgamento.

A unidade requisitante ou equipe de planejamento da contratação se manifestará, quando demandada, para subsidiar a decisão do pregoeiro, sobretudo, quanto à proposta de preços, às especificações técnicas e aos documentos de habilitação técnica.

As propostas que apresentarem preços com indícios de inexequibilidade deverão ser desclassificadas somente após a realização de diligências para aferir e oportunizar aos licitantes a demonstração de suas exequibilidades.

A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos e formação de preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

As propostas que não preencham os requisitos formais e materiais previstos na Lei e no ato convocatório deverão ser desclassificadas, sobretudo as previsões contidas no art. 59 da Lei n.º 14.133/2021.

Um ponto que requer especial atenção é o fato de que sociedades empresariais afastadas das licitações públicas, em razão de suspensão do direito de licitar e de declaração de inidoneidade, retornem aos certames promovidos pela Administração valendo-se de sociedade empresária distinta, caracterizada por elementos comuns, tais como: a) identidade de sócios; b) sócios com relação de parentesco; c) objeto social similar; d) mesmo endereço social; e e) aumento significativo do capital social.

Após avaliar as circunstâncias do caso concreto, se porventura existirem fatos e indícios de que pessoa jurídica licitante apresenta-se ao certame com objetivo de fraudar a lei, burlar os objetivos da licitação e/ou afastar as consequências da pena imposta, poderá ser desconsiderada a personalidade jurídica para lhe estender a sanção aplicada, mediante a instauração de processo administrativo apartado (Lei n.º 14.133/2021, art. 160).

Com vistas a aclarar os fatos, o pregoeiro poderá realizar diligências, na hipótese de haver suspeita ou indício de burla ao certame, com vistas a buscar evidências que servirão de base para tomada de decisão da Administração quanto à aplicação de penalidade.

1.6.6.1. Microempresas e empresas de pequeno porte - desenquadramento

Conforme o art. 17, XII da Lei complementar n.º 123/2006: “não poderão recolher os impostos e contribuições na forma do Simples Nacional a microempresa ou a empresa de pequeno porte: (...) XII - que realize cessão ou locação de mão-de-obra”. No entanto, a própria Lei excepciona a regra para empresas de prestação de serviços de vigilância, limpeza e conservação.

Para essas situações, o instrumento convocatório deverá prever a possibilidade de participação de empresas optantes pelo simples, ressaltando que a proposta não poderá ser baseada nos benefícios desse instituto, quando o objeto tratar-se de serviços vedados.

Nesse contexto, a análise de propostas deve ater-se ao fato de que a Lei Complementar n.º 123/2006 impede a permanência no Simples Nacional a partir do momento em que a empresa passa a exercer a atividade vedada, impondo-lhe o dever de comunicar essa condição à Receita Federal do Brasil e solicitar seu desenquadramento. O prazo para tanto será até o último dia útil do mês subsequente àquele em que ocorrida a situação de vedação (art. 30, inc. II e § 1º, inc. II).

Caso não ocorra a comunicação espontânea pela empresa, na forma do art. 29 da Lei Complementar nº 123/06, o órgão deverá comunicar à Receita Federal do Brasil para que essa proceda à exclusão das empresas optantes pelo Simples Nacional que incidirem no exercício de atividade vedada.

De acordo com a Lei nº 14.133/2021, a utilização dos benefícios previstos para as ME/EPPs exige que a licitante apresente, por ocasião do cadastramento da sua proposta no sistema eletrônico, por meio do qual será processado o certame, uma declaração informando que, na data prevista para a abertura da sessão pública, preenche os requisitos previstos pela Lei Complementar nº 123/2006.

A declaração deve também dispor que, na data, a empresa não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte. Caso durante a execução do contrato a empresa perca essa condição, o seu desenquadramento não implicará alteração, denúncia ou qualquer restrição em relação ao contrato anteriormente firmado, conforme assegura o § 3º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

1.6.7. Da Habilitação

A habilitação é a fase em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação.

A Lei n.º 14.133/2021 dedicou o Capítulo VI (artigos 62 a 70) para tratar da habilitação que se divide em jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira.

As exigências devem ser limitadas às condições imprescindíveis para o satisfatório cumprimento do objeto licitado, não sendo permitido o estabelecimento de cláusulas desnecessárias,

irrelevantes e indevidamente restritivas ao caráter competitivo, sendo necessário que os requisitos sejam definidos, de forma motivada, ainda na fase preparatória do processo licitatório e estar compatíveis com a natureza e a relevância do objeto licitado.

Com relação aos atestados de capacidade técnica, o art. 67, §5º da Lei n.º 14.133/2021, traz a possibilidade de exigência em edital de atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo que não poderá ser superior a três anos.

Ainda no mesmo art. 67, § 2º da Lei n.º 14.133/2021 será admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de maior relevância ou valor significativo, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados.

Conforme relatório do acórdão 1214/2013 - TCU plenário, esta ação visa a reduzir o risco de se contratar empresas com pouca experiência que, pelo histórico de contratações na Administração, não tenham condições de manter o contrato resultando na extinção prematura dele.

Quanto à qualificação econômico-financeira, o item 11 do Anexo VII-A da IN/MPDG nº 05/2017 delineia acerca do que deve ser exigido nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra e atendido o art. 4º-B da Lei Nº 6.019/1974, consoante decisão do STF, de 13/02/2025, processo - RE nº 1298647.

1.6.8. Do instrumento contratual

O contrato é o ajuste entre a Administração pública e os prestadores de serviços, em que há um acordo para formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.

É importante frisar que o termo de contrato não pode inovar o ato convocatório no tocante a condições essenciais da licitação, em atendimento ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

O art. 92, da Lei n.º 14.133/2021 estabelece o conteúdo necessário a todo contrato administrativo, embora outras cláusulas possam ser acrescidas conforme a peculiaridade do caso concreto.

1.6.9. Do modelo de execução do contrato

Segundo a Lei n.º 14.133/2021, o modelo de execução do contrato, que deverá constar do Termo de Referência e do instrumento contratual, trata das condições nas quais o contrato será

executado, da forma em que se dará a atuação dos agentes públicos envolvidos na contratação, bem como sobre a atuação da fiscalização. Poderão ser incluídos, dentre outros:

- ✓ de que forma se dará a designação do preposto pela empresa;
- ✓ rotinas de fiscalização;
- ✓ responsabilidades da fiscalização técnica, administrativa e do gestor do contrato;
- ✓ autorizações prévias e soluções de conflitos; e
- ✓ apresentação da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária pela contratada.

1.6.10. Da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD

Outro aspecto importante a constar tanto do termo de referência quanto do edital é a observância da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei Nº 13.709/2018).

É relevante mencionar que os documentos que se destinam a comprovar a regularidade das verbas trabalhistas e previdenciárias devem se limitar ao próprio empregado ou empregados envolvidos na prestação dos serviços.

Para tanto, caberá à empregadora/empresa prestadora observar o tratamento e processamento de dados estritamente necessários para a consecução do contrato e não incorrer no compartilhamento de dados desnecessários ou não consentidos pelo empregado.

1.6.11. Da vigência

Os contratos poderão ser celebrados por até cinco anos nos casos de contratações de serviços e de fornecimentos contínuos, conforme art. 106 da Lei n.º 14.133/2021.

Para que isso seja viável é necessário observar algumas diretrizes:

a) A autoridade competente do Tribunal deve declarar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual;

b) A administração deverá atestar no início da contratação e também em cada exercício haver créditos orçamentários disponíveis, bem como a vantagem na manutenção da contratação;

c) Caso não haja créditos orçamentários ou o contrato não seja mais vantojoso, a administração poderá extingui-lo. Isso ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e não poderá ocorrer em prazo inferior a 2 (dois) meses, contado da referida data.

Respeitado o limite de dez anos, o contrato poderá ser prorrogado desde que se comprove continuar vantajoso para a administração e esteja previsto em edital. Referida previsão editalícia, não configura por si só direito subjetivo de qualquer das partes, que poderão optar pela extinção do vínculo sem ônus, haja vista a prorrogação ser ato bilateral.

Antes da decisão pela prorrogação deverá ser realizada pesquisa de mercado a fim de evidenciar se as condições e os preços contratados permanecem vantajosos.

Além disso, deve-se dar especial atenção aos custos não renováveis, que são aqueles que durante o primeiro ano de contratação foram amortizados, ou seja, referem-se aos custos anuais que são diluídos nas parcelas mensais do contrato. O Tribunal deverá suprimir os custos amortizados e negociar com intuito de redução e/ou eliminação de outros custos cuja execução contratual demonstrar que já foram atendidos.

1.6.12. Do equilíbrio econômico financeiro

O equilíbrio econômico financeiro, nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, é realizado mediante a repactuação, conforme artigo 6º, inciso LIX, e § 4º do artigo 92 da Lei n.º 14.133/2021.

Conforme previsto no § 6º do art. 135 da Lei nº 14.133/2021, a repactuação depende de solicitação do contratado. Recomenda-se que o edital contenha cláusula com essa previsão, bem como indique que as repactuações e reajustes a que a contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão.

Recomenda-se que as repactuações sejam processadas por apostilamento, consoante art. 136 da Lei n.º 14.133/2021.

A repactuação levará em conta a análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista em edital com data vinculada à apresentação da proposta, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes de mão de obra.

Para os custos decorrentes do mercado, como os insumos, o índice a ser estabelecido no edital deverá, preferencialmente, seguir o IPCA. No entanto, poderá ser adotado outro índice oficial que melhor se adeque à realidade de mercado.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

Recomenda-se a observância dos artigos 54 a 58 da IN/MPDG nº 05/2017, que detalham os requisitos aplicáveis na repactuação.

1.6.13. Da Garantia

No que concerne à garantia de execução do contrato, as modalidades admissíveis estão previstas no art. 96 da Lei n.º 14.133/2021. Dessa forma, para assegurar a execução do contrato e evitar prejuízos ao patrimônio público, poderá ser exigida, desde que previsto em edital, a prestação de garantia pela proponente.

Diante dos riscos envolvidos neste tipo de contratação, é altamente recomendável que seja exigida a garantia.

Um dos maiores riscos para a administração como tomadora de serviços é a responsabilização no âmbito do Poder Judiciário pelo pagamento das verbas trabalhistas não adimplidas pela contratada aos seus funcionários que participaram da execução do contrato. Diante disso, no caso de dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia deverá conter previsão de cobertura para o pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários não quitados pela contratada.

Dessa forma, deverá haver previsão expressa em contrato e nos seus aditivos de que a garantia somente será liberada mediante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

O contrato deverá prever que, se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente durante a execução contratual, a contratada é obrigada a fazer a respectiva reposição.

Ademais, o contrato deverá deixar claro que, não havendo pagamento das verbas até o segundo mês após o encerramento da vigência, a garantia será usada pela Administração para pagamento diretamente aos funcionários da empresa contratada.

Consoante o item 3 do Anexo VII-F da IN/MPDG nº 05/2017, a garantia deverá ter validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

É imperiosa a análise das apólices de garantia pela administração do Tribunal, quando da sua apresentação, sobretudo quanto aos procedimentos de comunicação, circunstâncias e condições previstas, de maneira que o Tribunal evite controvérsias, por inobservância de formalidades,

estabelecendo em cada contrato o roteiro (rotinas e *check-list*), documentações necessárias e os agentes responsáveis para atuação no respectivo processo.

1.6.14. Das Sanções

No tocante às sanções a serem previstas em contrato, foram estabelecidas quatro espécies de sanções, na forma do art. 156 da Lei n.º 14.133/2021: advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar. As sanções estão encadeadas em ordem de gravidade, de modo que a advertência é a sanção mais branda, e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar é a mais grave.

De acordo com o previsto no §1º, do aludido artigo, deverá ser considerada a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem e a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade.

O que se espera do agente público ao aplicar as sanções é a observação dos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, valorando-se as situações concretas com obediência ao estabelecido no §1º do art. 156, da Lei n.º 14.133/2021.

Em se tratando de contratação de serviços terceirizados com dedicação de mão de obra exclusiva, recomenda-se a inclusão de cláusula no contrato que considere como falta grave o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento de salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação. Referidas condutas poderão ensejar a rescisão do contrato e a declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 156, da Lei n.º 14.133/2021.

Dessa forma, deve-se deixar claro, no instrumento convocatório, que o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela contratada poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

As sanções do art. 156 da Lei n.º 14.133/2021 deverão estar relacionadas às obrigações da contratada.

Também deverá estar prevista a forma de cálculo das multas a serem aplicadas, de modo que seja o mais simples possível. Além disso, devem ser tratados os casos de multas reincidentes e



cumulativas e o processo de aferição do nível de desconformidade dos serviços que deram origem à multa.

Da mesma forma, os casos que ensejam a aplicação de glosas, bem como as respetivas formas de cálculo deverão estar esclarecidos.

Deve-se, ainda, atentar-se às exigências do seguro-garantia quanto à aplicação de sanções.

1.6.15. Do pagamento

Tanto o ato convocatório quanto o contrato deverão disciplinar as formas, condições e prazo de pagamento, levando em conta o Instrumento de Medição de Resultado - IMR, se houver.

1.6.16. Reserva de Vagas

Com a finalidade de promover a inclusão social com a ampliação de oportunidade, deve-se exigir em edital que as empresas cumpram a reserva de vagas para algumas categorias historicamente marginalizadas no mercado de trabalho.

O art. 63, inciso IV da Lei n.º 14.133/2021, prevê a exigência de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, mas neste particular, refere-se ao atendimento de percentual aplicável ao quadro total da empresa, condição de habilitação que deve ser acompanhada durante toda a execução contratual.

No âmbito de cada contratação, nos termos do artigo 7º, inciso IV, da Resolução CSJT nº 386, de 30 de agosto de 2024, fixou-se que seja garantida reserva de, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas para pessoas com deficiência nos contratos que envolvam prestação de serviços contínuos, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra. O quantitativo deverá ser mantido durante toda a vigência da contratação.

Na mesma senda, a Resolução CSJT n.º 131 de 2013, prevê a reserva de 10% (dez por cento) das vagas na prestação de serviços continuados de terceirização para trabalhadores afrodescendentes.

Já a Resolução CNJ n.º 497/2023, traz a necessidade de reserva de no mínimo 5% (cinco por cento) das vagas para mulheres integrantes de grupos vulneráveis, nos contratos que envolvam prestação de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Diante disso, o Tribunal poderá viabilizar a exigência de reserva a partir da celebração de acordo de cooperação técnica, convênios ou outros instrumentos com instituições públicas ou afins, que

possibilite a empresa contratada ter acesso a cadastros de mulheres em situação de vulnerabilidade, que atendam aos requisitos profissionais necessários para o exercício da atividade objeto do contrato, a fim de viabilizar a participação dessas pessoas no processo seletivo para a contratação.

Deve-se, ainda, considerar a Resolução CNJ n.º 307/2019 que dispõe que os órgãos do Poder Judiciário deverão observar o emprego de mão de obra formada por pessoas egressas do sistema prisional pela empresa contratada, na seguinte proporção:

a) 4% das vagas para contratos com 50 funcionários ou menos;

b) 5% das vagas para contratos acima de 50 funcionários até 80 funcionários;

c) 6% das vagas para contratos acima de 80 funcionários.

Nesse caso, caberá ao escritório social, a partir da parceria entre os poderes Executivo e Judiciário, o cadastramento das pessoas egressas para oportunidades de trabalho e qualificação profissional, gestão do banco de currículos, orientação de candidatos, sensibilização e comunicação com as empresas licitadas, encaminhamento para vagas e acompanhamento da execução dos respectivos contratos.

Considerando a acessibilidade no atendimento às pessoas com deficiência, a Resolução CNJ n.º 401/2021, prevê em seu artigo 8º a necessidade de previsão de postos de trabalho a serem ocupados por pessoas aptas em comunicação em Libras nos contratos que envolvam atendimento ao público.

Também deve ser considerado o previsto no inciso VI do art. 2º da Resolução CNJ nº 255/2018, que estabelece que os órgãos do Poder Judiciário observem, sempre que possível, a participação equânime de homens e mulheres, com perspectiva interseccional de raça e etnia, proporcionando a ocupação de, no mínimo, 50% de mulheres em contratação de empresa prestadora de serviço terceirizado, considerada cada função do contrato.

Essas condições deverão ser exigidas da proponente na assinatura do contrato e serem respeitadas durante toda a execução contratual, ressalvadas as impossibilidades de atendimento por motivos alheios às partes.

Se a função ou cargo exigir requisitos específicos que não possam ser cumpridos, como funções que envolvam sigilo, segurança pública, ou que exijam qualificações técnicas especiais, a reserva de vagas pode se justificar como não obrigatória. Nesse caso, recomenda-se que a dispensa seja devidamente fundamentada na instrução da contratação.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

1.6.17. Capacitação em saúde, segurança no trabalho, meio ambiente e sustentabilidade

Conforme o que estabelece a Resolução CSJT nº 98/2012, os Tribunais Regionais do Trabalho deverão inserir nos editais para contratação de obras ou serviços que envolvam o fornecimento de mão de obra, bem como nos correspondentes contratos administrativos, cláusula com exigência de capacitação de todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, observada a carga horária mínima de duas horas mensais, com ênfase na prevenção de acidentes. Além disso, deverão adotar medidas para o efetivo controle do cumprimento dessa exigência de capacitação.

Além disso, consoante o art. 21, IX, da Resolução CNJ nº 400/2021, os trabalhadores terceirizados deverão receber treinamento ambiental e sustentável das empresas prestadoras de serviço, nos 3 (três) primeiros meses de execução contratual, para práticas de sustentabilidade, como redução de consumo de energia, água e resíduos, conforme normas ambientais.

2. Da gestão e fiscalização do contrato

Gestão contratual é a fase que recebe como insumo o contrato já firmado e gera como saída uma solução para produzir resultados que atendam à necessidade que desencadeou a contratação.

Essa fase envolve a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e, também, ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção de contratos, dentre outros.

Importa salientar que a terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra requer fiscalização diferenciada quanto ao acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas, conforme art. 121 da Lei n.º 14.133/2021. Ademais, conforme o Parágrafo único do art. 2º da Resolução CNJ nº 651, de 29 de setembro de 2025, a inadimplência do contratado não transfere à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento, exceto se comprovada, pelo trabalhador ou pela Administração Pública contratante, falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado.

2.1. Da fiscalização

É condição *"sine qua non"* para inicio da execução contratual que a administração nomeie representante(s) para acompanhar(em) a execução dos serviços.

O objetivo da fiscalização é verificar a regularidade do cumprimento das obrigações contratuais, bem como a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.

Em outras palavras, a fiscalização envolve um conjunto de atividades para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, com o fim de assegurar a execução do objeto e o respeito às normas vigentes.

O conjunto das atividades de fiscalização contratual encontra-se dividida entre as figuras do gestor de contrato, auxiliado por fiscais de natureza técnica, administrativa e setorial.

Exemplifica-se com o disposto pelo art. 19 do Decreto nº 11.246/2022 (que regulamenta o § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133/2021), que conceitua as atividades de gestão e fiscalização como:

> *(...)*
> *Art. 19. Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:*
> *I - gestão de contrato - a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;*
> *II - fiscalização técnica - o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;*
> *III - fiscalização administrativa - o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e*
> *IV - fiscalização setorial - o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.*
> *§ 1º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.*
> *§ 2º A distinção das atividades de que trata o § 1º não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.*
> *§ 3º Para fins da fiscalização setorial de que trata o inciso IV do **caput**, o órgão ou a entidade poderá designar representantes para atuarem como fiscais setoriais nos locais de execução do contrato.*



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

O art. 49 da Resolução CSJT nº 364/2023 consigna que ao Tribunal cabe estabelecer em regulamento próprio as competências e os atores na gestão e fiscalização dos contratos.

Embora a Lei n.º 14.133/2021 e a IN/MPDG nº 05/2017 mencionem as figuras do gestor, da fiscalização técnica, administrativa e setorial, a designação dos agentes observará a complexidade do objeto contratado, a estrutura orgânica do contratante, os locais de prestação de serviço, dentre outras condições.

No entanto, no exercício das atribuições de fiscalização deve ficar assegurada a distinção das diferentes atividades da fiscalização de modo a não comprometer o desempenho de todas as ações relacionadas à perfeita gestão contratual.

Conforme art. 117, § 3º, da Lei n.º 14.133/2021, o fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos da execução contratual.

No caso de contratos de terceirização, recomenda-se uma fiscalização mais rigorosa, haja vista a necessidade de acompanhar o adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos funcionários da empresa prestadora de serviço, sob pena de responsabilização da Administração. Desse modo, é recomendável a designação de todas as figuras: gestor e fiscais técnico, administrativo e setorial.

2.2. Designação de gestor e fiscal

A designação dos responsáveis pela fiscalização deve ser formal, conforme *caput* do art. 117 da Lei n.º 14.133/2021, mediante ciência.

Recomenda-se que os servidores, os quais serão designados fiscais, participem de todas as etapas do planejamento, em especial da elaboração do termo de referência, para que tenham conhecimento desde o início do teor da contratação, pois isso poderá resultar numa fiscalização mais eficiente.

Quando da indicação, orienta-se que seja considerada a compatibilidade com as atribuições do cargo do servidor indicado, a complexidade das ações de fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a capacitação deste para o desempenho das atividades.

O fiscal, assim que designado, deverá ter pleno acesso aos documentos essenciais da contratação, a exemplo do ato convocatório e seus anexos, contrato, planilha de custos e formação de preços, garantia, quando houver e demais informações indispensáveis à fiscalização.

A atribuição de fiscal, seja titular ou substituto, não pode ser recusada, pois não se trata de uma ordem ilegal. Caso existam deficiências ou limitações técnicas que possam dificultar o cumprimento adequado de suas funções, os servidores designados devem informar a situação por escrito aos seus superiores hierárquicos.

Caberá a Administração providenciar a qualificação do servidor para o adequado desempenho das atribuições, sempre que necessário.

No exercício da fiscalização dos contratos deve-se ater para os seguintes impedimentos:

- ✓ A função de gestor e fiscal deve ser conferida, preferencialmente, a servidor efetivo;
- ✓ Não é permitida a indicação de servidores que sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração;
- ✓ Não é permitida a indicação de servidores com vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil com o contratado ou proprietário de empresa contratada;
- ✓ É vedada a designação de servidor que tenha atuado como pregoeiro ou membros da comissão de licitação; e
- ✓ Outras situações que caracterizem conflito de interesses.

Ainda conforme o art. 117 da Lei n.º 14.133/2021, é permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar a equipe de fiscalização do contrato, desde que prévia e devidamente justificada. Contudo, a atividade de fiscalização continua sendo da Administração, ou seja, a assistência de terceiros contratados não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado, consoante entendimentos exarados pela Corte de Contas - Acórdão 1930/2006 - TCU Plenário.

2.3. A figura do Preposto

A contratada deverá, após assinatura do contrato e antes do início da execução dos serviços, formalizar a designação de preposto para atuar como seu representante e interlocutor

autorizado a receber e encaminhar questões técnicas, legais e administrativas referentes ao contrato e responder a elas.

Embora este seja indicado pela empresa contratada, a Administração poderá recusar a indicação ou a manutenção do preposto, de forma justificada, devendo outro ser designado como representante da empresa.

Algumas funções do preposto são:

- ✓ Representar a contratada para fins de regularidade da prestação dos serviços;
- ✓ Atender às solicitações da fiscalização;
- ✓ Providenciar a substituição de empregado faltoso e aquele que não atende aos critérios de adequação do serviço, por solicitação do fiscal;
- ✓ Controlar a frequência dos empregados;
- ✓ Controlar a escala de férias e folgas.

Estas e outras funções necessárias à execução do serviço deverão constar tanto do instrumento convocatório quanto do contrato.

Considera-se ainda boa prática a realização de reuniões periódicas entre o preposto e a fiscalização de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços. Os assuntos tratados nas reuniões devem ser registrados em ata.

Além disso, o Tribunal poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto no local de execução do objeto, desde que fundamentada a necessidade.

2.4. Rotinas de fiscalização

No acompanhamento da execução dos contratos, recomenda-se aos fiscais o uso de listas de checagem para auxiliar no processo de atestação dos serviços, bem como manter o registro de ocorrências dos descumprimentos contratuais e as medidas adotadas, sempre acompanhadas de documentação comprobatória, conforme o art. 48, da Resolução CSJT n.º 364/2023.

Além disso, nas contratações de alta complexidade, recomenda-se a utilização de planos de fiscalização (p.u, art. 48, Resolução CSJT n.º 364/2023).

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

A recomendação quanto ao plano de fiscalização é no sentido de que, sempre que possível, sejam relacionadas: as rotinas diárias, semanais, mensais e anuais além daquelas referentes ao início e ao fim do contrato, sempre em consonância com o previsto em instrumento convocatório e contratual. Isso facilitará a condução do contrato pela fiscalização.

Adota-se como referência de rotinas aplicáveis à fiscalização de contratos de terceirização o item 10 do Anexo VIII-B da IN/MPDG nº 05/2017.

Cumpre destacar, dentre as rotinas, a realização de reunião inaugural, após assinatura do contrato, com o representante da contratada. A finalidade desta reunião é dar conhecimento acerca das rotinas de execução do contrato, com vistas a melhor execução dos trabalhos, bem como dirimir as dúvidas das partes. Nesse momento devem ser esclarecidos os controles a serem aplicados, o modo de recebimento e pagamento do serviço e as situações que impliquem em atraso no pagamento, dentre outras questões consideradas relevantes.

As rotinas de fiscalização visam subsidiar o recebimento definitivo do objeto contratual.

O recebimento definitivo é o ato administrativo realizado pelo gestor/fiscal do contrato que concretiza os atestes dos fiscais técnico e administrativo, representando a liquidação da despesa com vistas ao pagamento. Tal ato baseia-se na análise de relatórios e em toda a documentação apresentada pela fiscalização. Equipara-se a um ato composto, ou seja, há um ato principal (ateste da fiscalização técnica e administrativa) e, outro subsequente, que é o ato acessório (do gestor do contrato), o qual torna exequível a ordem de pagamento (autorização) do contrato.

Previamente ao recebimento definitivo, é recomendável que a fiscalização avalie o cumprimento das obrigações contratuais e comunique à empresa sobre descontos e glosas a serem realizados antes que a empresa faça o faturamento, uma vez que o cancelamento da nota fiscal tem implicações tributárias.

Poderão ser motivos de glosa no pagamento dos serviços, dentre outros:

- ✓ Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima; e
- ✓ Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à contratada.

Todavia, considerando as diferentes situações e estruturas organizacionais, podem-se adotar procedimentos internos que documentem o ateste dos serviços.



Por exemplo, nos contratos realizados de forma descentralizada, pode-se recorrer à figura do fiscal setorial que deverá realizar o acompanhamento em local específico, bem como elaborar relatório de fiscalização setorial, atestando a execução do serviço. Neste caso, ao fiscal principal do contrato ou gestor caberá analisar o relatório dos fiscais setoriais para proceder ao recebimento definitivo.

Entre as diversas obrigações contratuais a serem fiscalizadas algumas exigem um controle mais rigoroso.

A Lei nº 14.133/2021 estabelece que a Administração Pública é responsável solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas decorrentes de contratos administrativos. O artigo 121, §3º, incisos I a V, da mesma lei, apresenta medidas para mitigar riscos e evitar essas responsabilizações.

Além disso, o parágrafo único do art. 2º da Resolução CNJ nº 651, de 29 de setembro de 2025, determina que a inadimplência do contratado não transfere automaticamente à Administração a responsabilidade pelo pagamento, exceto se for comprovada, pelo trabalhador ou pela própria Administração, falha na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais. Por isso, é fundamental apresentar orientações detalhadas sobre os procedimentos de fiscalização, visando minimizar a exposição da Administração Pública a esses riscos, conforme os aspectos a seguir:

2.4.1. Verificação do Recolhimento das Contribuições Previdenciárias e do FGTS

O art. 50, da Lei n.º 14.133/2021 prevê a necessidade de comprovação de recolhimento do FGTS e da quitação das obrigações previdenciárias, sob pena de responsabilização da Administração caso venha a sofrer reclamação trabalhista como tomadora de serviços.

Para verificar o adequado cumprimento por parte da empresa prestadora dos serviços, quanto ao recolhimento das contribuições previdenciárias e a realização dos depósitos do FGTS, o contrato deve prever que a contratada apresente, quando solicitado, os seguintes documentos:

- ✓ Folha de pagamento;
- ✓ Relação de trabalhadores do FGTS Digital e Guia do FGTS Digital (GFD) do mês em análise;
- ✓ Relatórios gerados por meio da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb) e o

Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF);

Salienta-se que a folha de pagamento deverá ser apresentada constando apenas os funcionários do tomador específico, conforme Lei n.º 8.212/91.

Quando da análise, a fiscalização deve comparar, mensalmente, a lista de funcionários do contrato com a folha de pagamento; com os relatórios da DCTFWeb, e com as guias de efetivo recolhimento da contribuição previdenciária (DARF) e do depósito no FGTS Digital (GFD). Deve ainda verificar os valores devidos, bem como as deduções, se for o caso.

Para auxiliar no acompanhamento das obrigações contratuais, trabalhistas e previdenciárias apresenta-se, a título de modelo, o check-list constante do **Anexo III** (Relatório de análise de cumprimento das obrigações contratuais, trabalhistas e previdenciária). Ressalva-se que se trata de um modelo exemplificativo, baseado nos procedimentos adotados pelo Tribunal Superior do Trabalho com adaptações. Cada Tribunal poderá realizar as adequações necessárias à sua realidade, ao seu processo de trabalho e a rotina com que realiza a verificação do cumprimento das obrigações contratuais e trabalhistas, inclusive por amostragem.

2.4.2. Verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas

2.4.2.1. Frequência dos terceirizados

Um dos controles que a fiscalização deve realizar é quanto ao registro de ponto, conforme art. 50, I, da Lei n.º 14.133/2021. Deve ficar claro que fiscalizar a frequência é diferente de realizar o controle de ponto. O controle de registro de ponto é competência do empregador, ou seja, da empresa prestadora de serviços. Ao fiscal do contrato cabe se certificar de que os terceirizados de fato compareçam ao local onde os serviços estão sendo prestados e cumpram a jornada definida em contrato.

Não basta verificar o quantitativo de pessoal frequente. É importante certificar-se das funções exercidas por cada um deles. Quando se contrata um serviço terceirizado, há a indicação, na proposta do contratado, de profissionais diversos, com funções e salários distintos. Essa composição deve ser observada salvo se o contrato contiver previsão da execução por única categoria profissional como, por exemplo, os serviços de bombeiro civil.

Exemplifica-se: se um determinado contrato prevê como critério de medição e pagamento “postos de serviços” e a proposta da empresa consigna a realização dos serviços por 30 serventes de limpeza e 1 encarregado, o fiscal deve se certificar de que todos os profissionais – observados os



quantitativos e respectivas categorias – estejam presentes todos os dias. Se a empresa contratada executar os serviços com número menor de profissionais, em relação ao consignado na sua proposta, estará recebendo por serviços não prestados ou parcialmente prestados, o que lesa a Administração.

Para o cumprimento dessa árdua tarefa, o fiscal do contrato deve contar com o apoio dos colegas ou gestores das unidades que recebem os serviços contratados e onde estão "alocados" os terceirizados, que o manterão informado mediante o preenchimento de relatório de acompanhamento previamente definido.

Fiscalizar a frequência dos terceirizados - presença no local de execução – não autoriza a Administração a realizar efetivo controle de ponto de empregados de terceiros; isso configuraria ato de ingerência na gestão de pessoal da empresa contratada.

Quanto a medidas a serem tomadas com relação à falta do trabalhador, há uma diferença em se tratando de contratação por posto e contratação por resultado.

Na contratação por posto, é exigida a presença do número de prestadores contratados no local a ser prestado o serviço. Por exemplo: Posto de recepcionista na entrada do Bloco A do Edifício sede do Tribunal. Neste caso, poderá ser necessário o auxílio dos fiscais setoriais e a ausência de um trabalhador no posto implicará em glosa.

Se a contratação for por resultado, não há fixação de posto de trabalho e, neste caso, deve-se indicar o serviço a ser prestado e verificar se a meta prevista em contrato foi atingida. Então, aplica-se a glosa somente se os resultados não forem atingidos. Mesmo assim, o quantitativo de pessoal deve ser no mínimo o quantitativo informado na proposta da contratada, ou seja, manutenção das condições pactuadas.

2.4.2.2. Pagamento de remuneração

Para assegurar que a contratada está realizando os pagamentos corretamente aos seus funcionários alocados pela tomadora, a fiscalização deve comparar a planilha específica dos pagamentos com a lista de funcionários vinculados ao contrato (planilha resumo), juntamente com a folha e os comprovantes de pagamento respectivos fornecidos pela empresa prestadora.

Além disso, a fiscalização deve certificar-se de que o salário pago não seja menor que o salário mínimo, nem menor que o salário fixado em norma coletiva ou, se for o caso, o informado na proposta da contratada (quando acima da norma coletiva).

Na documentação entregue pela contratada deve estar discriminado o pagamento devido, bem como as verbas, individualizadas, que fazem parte da remuneração do trabalhador.

É importante conferir, além dos valores, as alíquotas aplicadas nos cálculos das verbas, conforme a legislação e as normas coletivas vigentes.

Para auxiliar na análise do adimplemento, poderá ser usado o *check-list* denominado relatório de análise de cumprimento das obrigações contratuais, trabalhistas e previdenciária, constante do Anexo III.

2.4.2.3. Pagamento de férias

Deverá ser exigido da contratada a apresentação do plano de férias dos empregados alocados na execução do contrato à Fiscalização do contrato, para ciência, com antecedência.

Recomenda-se previsão em contrato para que as férias dos funcionários sejam concedidas, pelo menos em parte, no período do recesso forense, viabilizando a diminuição das substituições de férias e a consequente redução no custo do contrato, caso a demanda pelos serviços seja reduzida nesse período.

A fiscalização deverá solicitar ao preposto da empresa que apresente, obrigatoriamente, cópia do aviso de férias, assim que seja encaminhado ao trabalhador.

Deve-se verificar se o valor do salário de férias é o atualmente pago ao trabalhador, pois não há redução de salário no período de férias. O valor deverá ainda ser acrescido do terço constitucional de férias e do abono pecuniário, caso haja “venda de férias”. Estas informações devem constar de recibo de férias assinado pelo funcionário e o pagamento deve ocorrer em até 2 dias anteriores ao início do gozo das férias. Além disso, é preciso certificar-se da substituição do trabalhador no respectivo período.

2.4.2.4. Do vale transporte

A empresa não será obrigada a fornecer o vale-transporte ao empregado caso conceda o transporte por meios próprios entre a residência e o local de trabalho. Se o transporte próprio cobrir apenas parte do trajeto casa-trabalho-casa, o empregador deverá fornecer o vale-transporte para o restante não coberto do percurso. Também no caso de transporte próprio o empregador não poderá descontar a cota-parte do empregado.

O critério de estimativa de quantidade mensal de vale transporte deverá estar consignado no termo de referência e/ou edital.



Algumas diretrizes legais para fornecimento do vale-transporte:

- ✓ **Obrigatoriedad**e: O vale-transporte é um benefício obrigatório concedido pelo empregador a todos os funcionários que necessitam de transporte público para deslocamento entre suas residências e o local de trabalho.
- ✓ **Desconto em Folha:** O empregador pode descontar até 6% do salário base do funcionário referente ao custo do vale-transporte. Se o custo do transporte exceder esse valor, a diferença é coberta pelo empregador.
- ✓ **Forma de Pagamento:** O vale-transporte pode ser fornecido em forma de bilhetes, cartões eletrônicos ou outro meio que permita o acesso ao transporte público.
- ✓ **Requisição e Uso:** O funcionário deve requisitar formalmente o vale-transporte, declarando a necessidade e os trajetos utilizados. O benefício é destinado exclusivamente ao transporte para o trabalho e não pode ser utilizado para outros fins.
- ✓ **Fiscalização e Controle:** O empregador deve manter registros e controles adequados sobre a concessão e uso do vale-transporte para assegurar que o benefício está sendo utilizado conforme previsto em lei.
- ✓ **Isenção de Tributos:** O valor do vale-transporte não integra a remuneração do empregado para fins de encargos trabalhistas e previdenciários, não sendo, portanto, base de cálculo para FGTS, INSS, 13º salário, férias, entre outros.

2.4.2.5. Do auxílio refeição ou alimentação

A obrigação do fornecimento de auxilio refeição ou alimentação pelo empregador aos seus empregados decorre de previsão em norma coletiva ou por adesão do empregador ao Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT).

A fiscalização deverá verificar em norma coletiva ou a adesão ao PAT para considerar os cálculos relativos a esse auxílio.

Ressalta-se que a redação dada pela reforma trabalhista (Lei n.º 13.467/2017) ao §2º do art. 457 da CLT, veda o pagamento em dinheiro:

"Art. 457
(...)



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

> *§ 2o As importâncias, ainda que habituais, pagas a título de ajuda de custo, auxílio-alimentação, vedado seu pagamento em dinheiro, diárias para viagem, prêmios e abonos não integram a remuneração do empregado, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário."*

No entanto, o pagamento em dinheiro poderá ser autorizado em norma coletiva de trabalho.

Via de regra, o referido auxílio é concedido por dia de trabalho efetivo. No entanto, o fiscal deverá verificar em norma coletiva se o pagamento será por quantia mensal fixa independentemente dos dias efetivamente trabalhados.

As empresas aderentes ao PAT poderão descontar do empregado até 20% do custo direto da alimentação, quando não fixado percentual inferior ou isenção em convenção coletiva.

Na conferência do vale-alimentação a fiscalização deverá verificar:

- ✓ Nome e assinatura de cada terceirizado tendo como referência a planilha resumo dos empregados do contrato;
- ✓ Valores unitário e total (conforme proposta da empresa e/ou repactuações), caso haja divergência a empresa deverá ser notificada a esclarecer;
- ✓ Data de pagamento e a qual período se refere.

Se porventura for pago em folha de pagamento, deve-se conferir o devido pagamento por meio de lançamento no contracheque ou via depósito bancário.

Caso o benefício seja creditado em cartão eletrônico, deverá ser exigida a apresentação do extrato da administradora do cartão ou outra documentação comprobatória. Deve-se verificar se todos os terceirizados receberam o valor correto.

2.4.2.6. Das verbas rescisórias

Recomenda-se que a documentação demissional seja analisada criteriosamente pela fiscalização para cada funcionário demitido. O item 2.1 alínea d da IN/MPDG nº 05/2017 consigna o rol da documentação a ser apresentada pela empresa nos caso de demissão:

> *(...)*
> *2. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:*
> *2.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho*

(CLT):

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados

Além da documentação da IN/MPDG nº 05/2017 a fiscalização deverá exigir e analisar os documentos previstos na CLT:

- ✓ Notificação de aviso prévio ou da indenização; e
- ✓ Anotação na CTPS (carteira de trabalho e previdência social).

Embora a reforma trabalhista não exija a assistência sindical aos trabalhadores no momento da rescisão contratual, o art. 6º da Resolução CNJ 651, de 29 de setembro de 2025, estabelece que, nos casos de rescisão contratual de empregados com mais de 1 (um) ano de serviço, deverá haver assistência sindical quando exigível por norma coletiva.

Ressalta-se que, na hipótese de a convenção coletiva ou o sindicato exigirem o pagamento das verbas rescisórias antes da homologação, a empresa poderá requerer o resgate da conta vinculada para essa finalidade. Para tanto, deverá apresentar ao TRT, no prazo de 10 dias úteis contados da data da transferência dos valores aos empregados, a documentação validada pelo sindicato e o comprovante de depósito em conta-corrente. Comprovado o pagamento, será possível solicitar o reembolso.

Além disso, nos termos do art. 14 da referida Resolução, a liberação do saldo remanescente da conta vinculada à contratada, após a conclusão do contrato, exigirá a presença do sindicato da categoria dos serviços contratados, bem como, será necessária a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço.

2.4.2.7.Dos materiais e equipamentos do contrato

Deve ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle de utilização dos materiais, equipamentos e insumos empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para futuras contratações.



A conformidade dos materiais e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços deverá ser verificada com a relação detalhada, de acordo com o estabelecido no contrato, proposta da contratada, na planilha de custos e formação de preços e seus anexos, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: a marca, a qualidade e forma de uso.

2.4.2.8. Procedimento de aplicação de sanção

Recomenda-se que, sempre que possível, o procedimento de apuração das infrações contratuais seja feito em processo administrativo próprio, para que não afete outras ações necessárias ao andamento do processo principal (da contratação).

Para que se resguarde o devido processo legal e o direito ao contraditório, é essencial que a contratada seja comunicada e que dê ciência da notificação da abertura de procedimento de aplicação de sanção.

Cada Tribunal deverá estabelecer os procedimentos internos, as competências e os agentes, além do gestor/fiscal, que atuarão no processo de aplicações de sanções, bem como as providências para saldar a dívida por meio de crédito ou execução da garantia, e, no último caso, as providências junto à Procuradoria-Geral Federal para a inscrição em dívida ativa.

Recomenda-se ao gestor/fiscal a manutenção de históricos de ocorrências e apuração de infrações contratuais.

2.5. Conta depósito vinculada bloqueada para movimentação

A conta depósito-vinculada - bloqueada para movimentação é uma ferramenta de gestão para mitigar os riscos de inadimplemento das obrigações trabalhistas por parte da contratada e a possível responsabilização da administração como tomadora de serviço.

A conta vinculada está prevista no artigo 121 da Lei n.º 14.133/2021, além disso, a Resolução CNJ 651, de 29 de setembro de 2025, obriga os órgãos jurisdicionados ao Conselho Nacional de Justiça a usá-la nos contratos de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra.

Refere-se a uma conta bancária aberta em banco público em nome da empresa contratada e gerenciada pelo tribunal tomador dos serviços, destinada somente a receber depósitos decorrentes de provisionamentos mensais de encargos trabalhistas.

O total mensal do depósito vinculado será igual à soma dos valores das seguintes rubricas:

- ✓ férias;

- ✓ 1/3 constitucional;
- ✓ 13º salário;
- ✓ multa do FGTS por dispensa sem justa causa;
- ✓ incidência dos encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário; e
- ✓ Além das verbas trabalhistas especificadas acima, a retenção na conta vinculada incluirá os encargos previdenciários e tributos aplicáveis sobre férias, 13º salário e 1/3 constitucional, tais como INSS, SESI, SESC, SENAI, SENAC, INCRA, salário-educação, FGTS, RAT + FAP e SEBRAE, conforme previsto em regulamentos específicos, observado o disposto no art. 31 da Lei n.º 8.212/1991. (art. 3º, § 3º, Resolução CNJ nº 651, de 29 de setembro de 2025)

O órgão deverá firmar termo de cooperação com banco público oficial para regulamentar a abertura, movimentação e encerramento da conta vinculada.

A exigência de conta depósito vinculada deverá estar prevista expressamente no edital e no contrato e a empresa contratada deverá firmar termo para que a Administração acesse os saldos e extratos da conta vinculada e condicione a movimentação dos valores à sua autorização expressa.

Os modelos de acordo de cooperação, de autorização e outros concernentes estão anexos à Resolução CNJ nº 651, de 29 de setembro de 2025.

2.5.1. Da liberação dos valores da conta vinculada

A Resolução CNJ nº 651, de 29 de setembro de 2025, trouxe novas diretrizes para a liberação de valores depositados em conta vinculada em contratos de terceirização de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra:

1. Liberação Geral após Quitação: Ao término do contrato, o saldo remanescente da conta vinculada será liberado à contratada, mediante comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratados. A liberação ocorrerá com a participação do sindicato da categoria profissional. A homologação de sindicato diverso do da categoria somente será aceito mediante previsão em instrumento coletivo de trabalho.

2. Sucessão Contratual: Em caso de sucessão de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra com a mesma empresa, os valores provisionados durante a execução do contrato, correspondentes ao excedente do saldo da conta vinculada após a quitação das verbas rescisórias, poderão ser liberados em relação aos terceirizados que permanecerão alocados na prestação dos serviços do novo contrato. O pagamento das obrigações trabalhistas dos empregados que permanecerem em seu quadro de pessoal será realizado de acordo com a proporcionalidade do tempo de alocação de cada empregado na prestação dos serviços e à medida que os fatos geradores das verbas trabalhistas contingenciadas ocorrerem.
3. Autorização e Procedimentos: A liberação dos valores da conta vinculada dependerá de autorização formal do Tribunal, que encaminhará a solicitação à instituição financeira, conforme os procedimentos estabelecidos no respectivo termo de cooperação.

Ressalta-se que os valores depositados na conta vinculada são absolutamente impenhoráveis, conforme o § 4º do artigo 121 da Lei nº 14.133/2021.

2.6. Pagamento direto aos trabalhadores

Em caso de inadimplemento da contratada, o órgão poderá realizar o pagamento direto aos empregados, conforme previsto no art. 121, §3º, IV da Lei n.º 14.133/2021. Esse mecanismo visa a reduzir os impactos da falta de pagamento aos prestadores na execução do contrato. Esta hipótese deverá constar do contrato como requisito de validade.

Recomenda-se que sejam observados os seguintes procedimentos:

- ✓ A atestação da execução do serviço (recebimento definitivo);
- ✓ Em caso de inadimplemento contratual a empresa deverá ser noficada por meio de aviso de recebimento, com prazo de 1(um) dia útil, contados do recebimento da notificação, para manifestação e regularização da situação;
- ✓ Caso a empresa não responda no prazo ou tenha passado 3 (três) dias utéis de atraso de salário, a Administração poderá efetuar o pagamento diretamente aos trabalhadores, mediante autorização da autoridade competente com a devida



abertura de processo de apuração de descumprimento contratual. A Administração deve reter o pagamento das faturas e instar a empresa a emitir as guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e FGTS;

- ✓ Caso a empresa se recuse a fornecer os dados e os documentos dos funcionários para pagamento, a fiscalização poderá proceder à repetição do pagamento dos valores da folha anterior, sendo responsabilidade da empresa os ajustes nos próximos pagamentos. Ainda, recomenda-se oficiar o sindicato de trabalhadores, a Superintendência Regional do Trabalho e o Ministério Público do Trabalho, relatando a situação para que essas entidades possam realizar a fiscalização trabalhista e as ações judiciais que resguardem os direitos dos empregados;
- ✓ A fiscalização deverá instruir processo de pagamento com o aviso de recebimento, nota fiscal/fatura e a relação de empregados com os respectivos documentos individualizados dos empregados.

Salienta-se que, conforme o art. 5º da Resolução CNJ nº 651, de 29 de setembro de 2025, inciso I, a movimentação da conta vinculada estará autorizada para pagamento direto aos empregados. Nesse caso o Tribunal deverá autorizar e solicitar ao banco público oficial correspondente a transferência dos valores diretamente para a conta dos empregados para quitação de encargos trabalhistas vencidos.

Nessa situação, os valores pagos serão deduzidos do montante devido à contratada, conforme inciso IV do § 3º do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

Referências Bibliográficas

BRASIL, Advocacia-Geral da União**. Manual de Fiscalização**. AGU, Brasília, 2018.

BRASIL, Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Secretaria de Gestão. **Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017**. Disponível em: https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/midias/INn05de26demaiode2017Hiperlink.pdf

BRASIL, Fundação Escola Nacional de Administração Pública. **Apostila do curso: Boas práticas em contratos de Serviços Terceirizados**. ENAP, 2022.

BRASIL, Tribunal de Contas da União. **Contratação de serviços terceirizados: módulo planejamento**. TCU, Instituto Serzedello Corrêa, Brasília, 2012.

BRASIL, Tribunal de Contas da União. **Guia de boas práticas em contratação de solução de tecnologia da informação: riscos e controles para o planejamento da Contratação**, Versão 1.0, Brasília, TCU, 2012.

BRASIL, Tribunal de Contas da União. **Acórdão 1930/2006-Plenário**. Relator: Ministro Augusto Nardes. Disponível em www.tcu.gov.br. Acesso em 2 de maio de 2024.

BRASIL, Tribunal de Contas da União. **Acórdão 1214/2013-Plenário**. Relator: Ministro Aroldo Cedraz. Disponível em www.tcu.gov.br. Acesso em 6 de maio de 2024.

BRASIL, Tribunal de Contas da União. **Acórdão 234/2015-Plenário**. Relator: Ministro Benjamin Zymler. Disponível em www.tcu.gov.br. Acesso em 10 de maio de 2024.

BRASIL, Tribunal de Contas da União. **Acórdão 1207/2024-Plenário**. Relator: Ministro Antonio Anastasia. Disponível em www.tcu.gov.br. Acesso em 12 de agosto de 2024.

BRASIL, Tribunal de Contas da União. **Riscos e Controles nas Aquisições**, TCU, Brasília. Disponível em: https://www.tcu.gov.br/arquivosrca/ManualOnLine.htm.

BRASIL, Superior Tribunal de Justiça. **Manual de Preenchimento do modelo de planilhas de custos e de formação de preços do Superior Tribunal de Justiça**. STJ, Brasília, 2020.

BRASIL, Superior Tribunal de Justiça. **Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos: atualizado com a Lei 14.133/2021**.2ª Ed. STJ, Brasília, 2023.

BRASIL, Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal**. Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos. Versão 1.1**. TRE-DF, Brasília, 2021.

BRASIL, Tribunal Regional Eleitoral do Distrito Federal**. Manual Planejamento das Aquisições. Versão 2.0**. TRE-DF, Brasília, 2019.

BRASIL, Conselho Nacional de Justiça. **Resolução n. 307/ CNJ**, de 17 de dezembro de 2019. Disponível em: https://atos.cnj.jus.br/files/original153009202001105e1898819c054.pdf

BRASIL, Conselho Nacional de Justiça. **Consulta n. 0001605-10.2020.2.00.0000**, de 15 de junho de 2020. Relator: Conselheiro Rubens de Mendonça Canuto Neto Disponível em:

https://www.cnj.jus.br/InfojurisI2/Jurisprudencia.seam?jurisprudenciaIdJuris=51681&indiceListaJurisprudencia

BRASIL, Conselho Nacional de Justiça. **Resolução n. 401**, de 16 de junho de 2021. Diário da Justiça [do] Conselho Nacional de Justiça, Brasília, DF, n. 156, p. 47-59, 18 jun. 2021. Disponível em: https://hdl.handle.net/20.500.12178/187951

BRASIL, Conselho Nacional de Justiça. **Resolução n. 497**, de 14 de abril de 2023. Diário da Justiça [do] Conselho Nacional de Justiça, Brasília, DF, n. 79, p. 2-5, 20 abr. 2023. Disponível em: https://hdl.handle.net/20.500.12178/214129

BRASIL, Conselho Nacional de Justiça. **Resolução n. 651**, de 29 de setembro de 2025. Disponível em: https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/6344

BRASIL, Conselho Superior da Justiça do Trabalho. **Resolução n. 131/CSJT**, de 6 de dezembro de 2013. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno judiciário do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 1373, p. 1-2, 13 dez. 2013. Disponível em: https://hdl.handle.net/20.500.12178/35202

BRASIL, Conselho Superior da Justiça do Trabalho. **Resolução n. 364/CSJT**, de 29 de setembro de 2023. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno administrativo [do] Conselho Superior da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3832, p. 4-17, 19 out. 2023. Disponível em: https://hdl.handle.net/20.500.12178/222814

BRASIL, Conselho Superior da Justiça do Trabalho. **Resolução n. 386/CSJT**, de 30 de agosto de 2024. Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho: caderno administrativo [do] Conselho Superior da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 3832, p. 4-17, 19 out. 2023. Disponível em: https://hdl.handle.net/20.500.12178/237755

CARVALHO, Matheus et al. **Nova Lei de Licitações Comentada e Comparada.** 3ª Ed. Salvador: Editora JusPodivm, 2023.

FORTINI, Cristiana: PAIM, Flaviana Vieira (Coord.). **Terceirização na Administração Pública: boas práticas e atualização à luz da Nova Lei de Licitações**. Belo Horizonte: Fórum, 2022.

FRANCA, Erivan Pereira de . Apostila do curso: **Contratações de Serviços Terceirizados (Cessão de Mão de Obra Exclusiva) – Planejamento, Seleção do Fornecedor e Fiscalização Administrativa, considerando a Lei 14.133/2021.** Brasília, 2024.

FURTADO , Madeleine Rocha et al. **Gestão de contratos de terceirização na Administração Pública: teoria e prática.** 8ª. Ed. Belo Horizonte: Fórum, 2023.

JACOBY FERNANDES, Jorge Ulisses, **Terceirização: legislação, doutrina e jusisprudência**. 2 Ed. Belo Horizonte, Fórum, 2018.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 41. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2015.



MENDES, Renato Geraldo. **O Processo de Contratação Pública – Fases, etapas e atos.** 1ª. Ed. Curitiba, Zênite, 2012.

NOHARA, Irene Patrícia Diom. **Nova Lei de Licitações e Contratos: comparada**. 1ª Ed. São Paulo, Thomson Reuters Brasil, 2021.

SILVEIRA, Adriano Dutra da et al. **Gestão de Risco da Terceirização**, 3ª Ed. São Paulo, LTR, 2021.

SOUZA, Kleberson Roberto de . **Como combater o desperdício no setor público: gestão de riscos na prática**, 2ª Ed. Belo Horizonte, Fórum, 2022.

Terceirização – Licitação – Cessão e locação de mão de obra – Participação – Empresa inscrita no Simples Nacional – Tratamento dado pela IN nº 06/13. Revista Zênite – Informativo de Licitações e Contratos (ILC), Curitiba: Zênite, n. 245, p. 707, jul. 2014, seção Perguntas e Respostas.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

A N E X O – I

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Apresenta-se a seguir modelo de planilha de custos e formação de preços como exemplo de preenchimento de planilha. No entanto, cada Tribunal deverá considerar a realidade local na concepção de um modelo de planilha mais adequado ao objeto e considerando o ordenamento jurídico incidente.

É importante salientar que a Planilha de custo e formação de preços deve evidenciar os dados gerais que subsidiarão a formação de preços de cada profissional.

O preenchimento adequado da planilha é imprescindível para a contratação, tendo em vista que esses dados são a base para futuros pleitos de reajuste por índice de preços e de repactuação de custos decorrentes de instrumentos coletivos de trabalho que regem a categoria profissional.

Os itens que são formados por indicadores estatísticos estão marcados de vermelho e deverão ser atualizados por ocasião da contratação.

Ressalta-se que o enquadramento sindical é considerado um das principais fontes de estudo para elaboração da respectiva planilha.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – PORTARIA SLTI/MPOG

Nº 05/2017 E REFORMA TRABALHISTA (Lei 13.467/2017)

MODELO EXEMPLIFICATIVO

Objeto: vigilância armada	Contrato / Pregão nº:
Contratada:	Tipo de tributação: Lucro Presumido
CCT Base: SINDESV-DF - 2020	Programa Brasil Maior? Não

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	%	Valor (R$)
A	Salário Base	-	2.192,65
B	Adicional de periculosidade (base de cálculo: salário base)	30	657,79
C	Adicional de insalubridade (base de cálculo: salário mínimo)	10, 20 ou	-
D	Adicional noturno (base de cálculo: custo da hora diurna)	20	-
E	Outros (especificar/justificar)	-	-
	Total da Remuneração		**2.850,44**

Notas:

A. Salário definido em acordo, convenção, dissídio coletivo. Somente poderá ser definido com base em pesquisa de mercado na hipótese do acordo coletivo não estipular piso salarial ou em que houver necessidade de profissionais com habilitação/experiência superior àqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria (Acórdão TCU 614/2008 e IN MPOG SLTI 05/2017, art. 5º, VI).

B. A base de cálculo é o salário-base (CLT art. 193), caso não exista disposição em contrário na CCT. Não pode ser acumulado com adicional de insalubridade, de risco de vida ou demais de mesma natureza (CLT, art. 193, §3º).

C. A base de cálculo é o salário-mínimo (RCL nº 6.266 - STF), caso não exista disposição mais benéfica ao trabalhador prevista em CCT.

D. A jornada noturna urbana ocorre das 22h às 5h.

Sobre as horas trabalhadas após às 5h pelas categorias que laboram em escala 12x36 (jornada prorrogada) NÃO incide o adicional noturno (CLT, art. 59-A, §1º).

A hora noturna é reduzida (52'30"), logo, 1 hora trabalhada no período noturno equivale a 1,14 horas.

Cálculo: remuneração / 220* x horas trabalhadas em período noturno durante o mês x 1,14 x adicional noturno de 20%

*Divisor de horas trabalhadas será de 220 (44X5) para todas as categorias independente da jornada de trabalho, exceção às categorias com leis regulamentadoras que fixam expressamente o limite de horas semanais trabalhadas.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS

2	Benefícios Mensais e diários				Valor (R$)
A	Auxílio transporte	dias úteis: 21	R$	11,00	231,00
A.1	Dedução auxílio transporte		0%		-
B	Auxílio alimentação	dias úteis: 21	R$	37,50	787,50
B.1	Dedução auxílio alimentação		0%		-
C	Fundo para Indenização Decorrente de Aposentadoria por Invalidez e Doença				14,00
D	Seguro de vida				27,90
E	Outros (especificar/justificar)				-
Total dos benefícios mensais e diários					**1.060,40**

Notas:

A. Valor do vale x Quantidade diária x Média de dias úteis do mês (21). Aplicar 15 dias úteis em caso de jornada 12x36 initerruptas, ou quantidade específica de acordo com a necessidade da contratação.

A.1 Corresponde a 6% do salário básico do empregado (Lei 7418/85), caso não exista disposição em contrário na CCT.

B. Valor do vale diário x Média de dias úteis no mês (21). Aplicar 15 dias úteis em caso de jornada 12x36 initerruptas, ou quantidade específica de acordo com a necessidade da contratação. Vedado seu pagamento em dinheiro (§ 2º do art. 457 da CLT dada pela Lei 13.467/2017).

B.1 Participação do empregado no custeio do auxílio alimentação, caso exista disposição na CCT.

C. Claúsula Décima Sétima CCT 2020 (verificar convenção coletiva). Trata-se de exemplo.

D. Custo anual do seguro / 12 (consoante previsão em Convenção Coletiva, desde que não exclusiva aos Contratos com Administração Pública, art. 6º da IN SEGES/MPDG nº 05/2017)

E. Demais benefícios previstos em acordo, convenção ou dissídio coletivo.

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R$)
A	Uniformes	103,88
B	Materiais	14,65
C	Equipamentos	19,80
D	Outros (especificar/justificar)	-
Total dos insumos		**138,33**

Notas:

A. (Valor unitário / 12 x Número de mudas) + % de perdas (caso os estudos concluam a existência de perdas).

B. Materiais e produtos utilizados diretamente na prestação dos serviços (total gasto / 12). Poderão ser orçados em planilha auxiliar e não constar na PCFP, desde que haja incidência de BDI sobre a parcela.

C. Máquinas e Equipamentos destinados à prestação do serviço (custo x taxa de depreciação anual / 12). Poderão ser orçados em planilha auxiliar e não constar na PCFP, desde que haja incidência de BDI sobre a parcela.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

MÓDULO 4: ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E TRABALHISTAS

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	Lucro real ou presumido	SIMPLES Nacional (%)	Valor (R$)
A	INSS	20,00	20,00	570,09
B	SESI ou SESC	1,50	-	42,75
C	SENAI ou SENAC	1,00	-	28,50
D	INCRA	0,20	-	5,70
E	Salário Educação	2,50	-	71,26
F	FGTS	8,00	8,00	228,03
G	Risco Ambiental do Trabalho Ajustado (=RATXFAP)	6,00	6,00	171,02
H	SEBRAE	0,60	-	17,10
Total dos encargos previdenciários, FGTS e outras		**39,80**	**34,00**	**1.134,45**

Notas:

A-H As licitantes devem preencher a planilha de acordo como o seu regime de tributação, documentalmente comprovado.

A-H) Todos os encargos trabalhistas devem incidir sobre o **total da remuneração.**

A-H) Percentuais legalmente fixados.

G. Os percentuais de RAT podem ser 1, 2 e 3%, conforme enquadramento do serviço. As licitantes devem cotar o percentual do SAT ajustado pelo Fator Acidentário de Prevenção (FAP), cujo número varia entre 0,5% a 2%, logo a cotação máxima que se pode chegar neste item é 6%, **tudo documentalmente comprovado**.

4.2	13º Salário e adicional de férias	Lucro real ou presumido	SIMPLES Nacional (%)	Valor (R$)
A	13º Salário	8,33	8,33	237,44
B	Adicional de férias	2,78	2,78	79,24
	Subtotal	**11,11**	**11,11**	**316,68**
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre o módulo 4.2	4,42	3,77	125,98
Total do 13º salário e adicional de férias		**15,53**	**14,88**	**442,66**

Notas:

A. Cálculo: 1/12

B. Cálculo: Item A / 3

C. Subtotal x Submódulo 4.1, considerando o regime tributário da empresa.

A-C O total deste submódulo será retido e depositado em conta vinculada, conforme Resolução CNJ nº 651, de 29 de setembro de 2025.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

4.3	Provisão para Rescisão	Lucro real ou presumido	SIMPLES Nacional (%)	Valor (R$)
A	Aviso prévio indenizado	0,42	0,42	11,97
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03	0,03	0,85
C	Aviso prévio trabalhado - até 12 meses de contrato	1,94	1,94	55,29
D	Incidência do submódulo 4.1 s/aviso prévio trabalhado	0,77	0,66	21,94
E	Multa FGTS s/ remuneração e aviso prévio trabalhado	3,85	3,85	109,74
Total da provisão para rescisão		**7,01**	**6,90**	**199,79**

Notas:

A. Percentual para fazer face ao pagamento de aviso prévio indenizado relativo a desligamentos ocorridos no decorrer do contrato, estimados em 5% ao ano. (Cálculo = Remun. / 12 x 0,05 x 100). Por sua natureza indenizatória, não há incidência do módulo 4.1. (Pode-se realizar levantamento nos contratos anteriores para aferição de percentual mais preciso que o referido 5%).

B. Cálculo: 0,08 x item A

C. Percentual para fazer face ao pagamento do aviso prévio trabalhado quando do encerramento do contrato, conforme Acórdão TCU 1904/2007 e TCU 3.006/2010.

Cálculo: 7 / 30 / 12 x 100 = 1,94

Este percentual deverá vigorar somente durante o primeiro ano do contrato. A partir do segundo ano de contrato, conforme Acórdão TCU 1186/2017 e Lei nº 12.506/2011, o percentual passará para 0,194%, para fazer face ao acréscimo de 03 dias de aviso prévio trabalhado após 01 ano.

Cálculo: 1,94%x 10%=0,194%

Este percentual vigorará após o primeiro ano de contrato.

D. Aviso prévio trabalhado x Submódulo 4.1.

Ressalta-se que, ao se ajustar o percentual do aviso prévio trabalhado, após o primeiro ano, o percentual da incidência do submódulo 4.1 também será alterado.

Esse percentual poderá ser alterado conforme realidade específica do órgão, da contratação ou nas fases de seleção do fornecedor (indicador específico da empresa) e de gestão do contrato (repactuação).

E. E) Cálculo: (0,4 x 0,08) x (1 + 0,083 + 0,1111) x 100 + (0,4 x 0,08 x ITEM D)

Este item será depositado em conta corrente vinculada, conforme Resolução CNJ nº 651, de 29 de setembro de 2025.

4.4	Composição do Custo pela Reposição do Profissional Ausente	Lucro real ou presumido (%)	SIMPLES Nacional (%)	Valor (R$)
A	Férias	8,33	8,33	237,44
B	Ausências legais	1,67	1,67	47,60
C	Licença paternidade	0,02	0,02	0,57
D	Ausência por acidente de trabalho	0,07	0,07	1,99
E	Afastamento maternidade	0,31	0,31	8,83
F	Outros (especificar/justificar) 13º, Ad. Férias, Férias subst.	1,61	1,61	45,89
Subtotal		**12,01**	**12,01**	**342,32**
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o módulo 4.4	4,77	4,08	135,96
Total do custo pela reposição do profissional ausente		**16,78**	**16,09**	**478,28**

Notas:

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

A. Refere-se à remuneração do substituto do funcionário que estará em férias (1/12).

Este item, com a incidência do submódulo 4.1, será depositado em conta corrente vinculada, conforme Resolução CNJ nº 651, de 29 de setembro de 2025.

B. Segundo dados estatísticos do IBGE, em média, cada trabalhador tem 5 (cinco) faltas justificadas anuais, motivadas por algum tipo de doença e 1 falta legal por ano (Acórdão TCU 6771/2009-1ª Câmara).

Memória de calc. = 6 / 30 / 12 x 100 = 1,67%

A estimativa do modelo para esse item poderá ser modificada nas seguintes circunstâncias:

• Durante o planejamento da contratação: com base nos dados históricos de contratos semelhantes;

• Durante a seleção do fornecedor: com base na estimativa e risco da empresa contratada, desde que esses percentuais não sejam superiores aos da Planilha Modelo; e

• Durante a gestão do contrato: quando esse custo poderá ser objeto de negociação entre as partes com base nas ocorrências registradas até o limite da proposta vencedora da licitação.

C. A licença paternidade é de 05 dias, segundo estatística do IBGE nascem filhos de 1,5% dos trabalhadores, no período de 01 ano. (Acórdão TCU 6771/2009-1ª Câmara)

Memória de cálculo = (5 / 360) x 0,015 x 100 = 0,02% A estimativa do modelo para esse item poderá ser modificada nas seguintes circunstâncias:

• Durante o planejamento da contratação: com base nos dados históricos de contratos semelhantes;

• Durante a seleção do fornecedor: com base na estimativa e risco da empresa contratada, desde que esses percentuais não sejam superiores aos da Planilha Modelo; e

• Durante a gestão do contrato: quando esse custo poderá ser objeto de negociação entre as partes com base nas ocorrências registradas, até o limite da proposta vencedora da licitação.

D. O custo da empresa corresponde apenas aos primeiros 15 dias de afastamento. A partir daí, é assumido pela Previdência. Conforme estatística do MPAS, cerca de 1,71% dos trabalhadores se acidentam no ano (https://smartlabbr.org/sst/localidade/0?dimensao=prevalenciaAcidentes)

Memória de cálculo = 1 /30 /12 x 15 x 0,0171 x 100 = 0,07% da remuneração.

E. A licença maternidade é de 120 dias. O salário e 13º proporcional é pago pela Previdência. Os encargos são custo da empresa, aliado ao custo adicional de férias (1/3) mais os encargos a ela referentes.

Percentual ocorrência = percentual de mulheres empregadas por Estado (Anuário Estatístico RAIS - https://bi.mte.gov.br/bgcaged/caged_anuario_rais/anuario.htm) x percentual de salários-maternidade (quantos salário maternidades foram pagos do total de mulheres empregadas no Estado - http://www.previdencia.gov.br/dados-abertos/dados-abertos-previdencia-social) x 100.

Considerando o ano de 2020 – 39,08% de empregados no DF eram mulheres e 21,7% tiveram licença maternidade. 0,39 x 0,217 x 100 = 8,46% de empregadas afastadas.

Cálculo: [(1+1/3) x 4/12] x 8,46%/12 x 100 = 0,31%

{[(Remuneração + Terço Constitucional) x (Meses de licença/12)] x Incidência de ocorrência anual/ 12 x 100}

Cálculo simplificado: 11,11% (provisão de férias e 1/3) x 33,33% (4 meses de licença / por ano) x 8,46% (percentual de ocorrência) x 100 = 0,31%

Caso a empresa faça parte do programa empresa cidadã, a licença maternidade será prorrogada em 60 dias, ou seja, terá duração de 180 dias, conforme Lei 11.770, de 9 de setembro de 2008. Neste caso, o índice deverá ser ajustado.

A estimativa do modelo para esse item poderá ser modificada nas seguintes circunstâncias:

• Durante o planejamento da contratação: com base nos dados históricos de contratos semelhantes;

• Durante a seleção do fornecedor: com base na estimativa e risco da empresa contratada, desde que esses percentuais sejam justificados sem alteração do valor da proposta;

• Durante a gestão do contrato: quando esse custo poderá ser objeto de negociação entre as partes com base nas ocorrências registradas até o limite da proposta.

F. O custo relativo ao substituo - 13º salário + adicional de férias e férias - ou seja: 1/12 de cada rubrica.

Memória de cálculo = 8,33%/12 + 2,78%/12 + 8,33%/12 = 1,61% da remuneração.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

4.5	Intrajornada	Lucro real ou presumido	SIMPLES Nacional (%)	Valor (R$)
A	Idenização do intervalo para repouso ou alimentação	10,22%	10,22%	291,31
Total da intrajornada		**10,22**	**10,22**	**291,31**
TOTAL GERAL MÓDULO 4 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E TRABALHISTAS		**89,34**	**82,09**	**2.546,49**

Notas:

A. Refere-se ao custo de suprimir gozo do intervalo intrajornada pelo funcionário que labora em escala 12x36.

Neste caso, não há incidência do submódulo 4.1 sobre o item B, dada a sua natureza indenizatória (CLT, art. 71, §4º).

Cálculo: (1/220 x 15 x 1,50) x 100 = 10,22%

1º - O pagamento da intrajornada (indenização) somente deverá ocorrer, excepcionalmente, quando não for possível a sua concessão ou a concessão for parcial. (§ 4º do art. 71 da CLT).

2° - Para o cálculo dos valores foram computados os custos de pagamento de indenização por intrajornada não concedida, em que pese tratar-se de condição extraordinária de contratação, de modo que a sua concessão deve ser de cunho decisório do órgão contratante, a depender da excepcionalidade/necessidade da contratação.

3º - Em caso de substituição por outro profissional, quando viável, ao valor não incide parcela de indenização (50%).

Devem-se utilizar orientações do caderno de logística Comprasnet e planilha auxiliar para apurar este valor, apenas quando se tratar de posto com necessidade de jornada ininterrupta.

Subtotal dos módulos 1 ao 4 = Base de cálculo dos custos indiretos	6.595,66
Subtotal dos módulos 1 ao 4 + Custos indiretos = Base de cálculo do lucro	6.925,44
Subtotal dos módulos 1 ao 4 e itens A e B do módulo 5 = Base de cálculo dos tributos	7.617,98
Custo final da mão de obra, incluindo tributos	

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Lucro real (%)	Lucro presumido (%)	SIMPLES Nacional (%)	Valor (R$)
A	Custos Indiretos	5,00	5,00	-	329,78
B	Lucro	10,00	10,0	-	692,54
C	Tributos				
	PIS	1,65	0,65	-	146,58
	COFINS	7,60	3,00	-	675,17
	INSS (Lei 12.546/2011 - Programa Brasil Maior)	-	-	-	-
	SIMPLES	-	-	Variável	-
	ISS	5,00	5,00	Variável	444,19
Total dos custos indiretos, lucro e tributos					**2.288,26**

Notas:

A. De acordo com o item VI do Anexo I da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, custos indiretos são os custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório do efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas,

Nesse sentido, deve ser considerado o histórico de contratações do TRT para que se chegue num percentual de alíquota de custos indiretos, que seja razoável.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

B. Deve-se ainda observar as alíquotas praticadas por outros órgãos de referência. Ressalta-se que , em contratos de serviços de uso comum de outros órgãos, é imprescindível analisar as Planilhas de Custos dos contratos vigentes no âmbito da Unidade de Federação pretendida, pois esses índices podem variar consideravelmente e impactam substancialmente no custo total do funcionário, tendo em vista que incide sobre todos os módulos anteriores.

De acordo com o item VI do Anexo I da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, o lucro é o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre o efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e custos indiretos.

Base de cálculo = Σ Módulos (1 a 4) + Custos indiretos

A sistemática para definição do lucro deverá ser semelhante à explicada para os custos indiretos, ou seja, deve-se ser levado em conta o histórico de contratações do TRT, bem como a análise do que é praticado por outros órgãos públicos de referência.

Na fase de elaboração do Estudo Técnico Preliminar a equipe de planejamento poderá sugerir o estabelecimento de outro índice máximo, diferente do estabelecido pelo órgão, com base em pesquisa em contratos semelhantes no âmbito da região onde será prestado o serviço ou de outra unidade da federação pretendida e fazer uma média aritmética. A justificativa para alteração deverá estar devidamente fundamentada nos autos da contratação.

Em contratos de serviços de uso comum de outros órgãos, é imprescindível analisar as Planilhas de Custos dos contratos vigentes no âmbito da Unidade de Federação pretendida, pois esses índices podem variar consideravelmente e impactam substancialmente no custo total do funcionário, tendo em vista que incide sobre todos os módulos anteriores mais os custos indiretos.

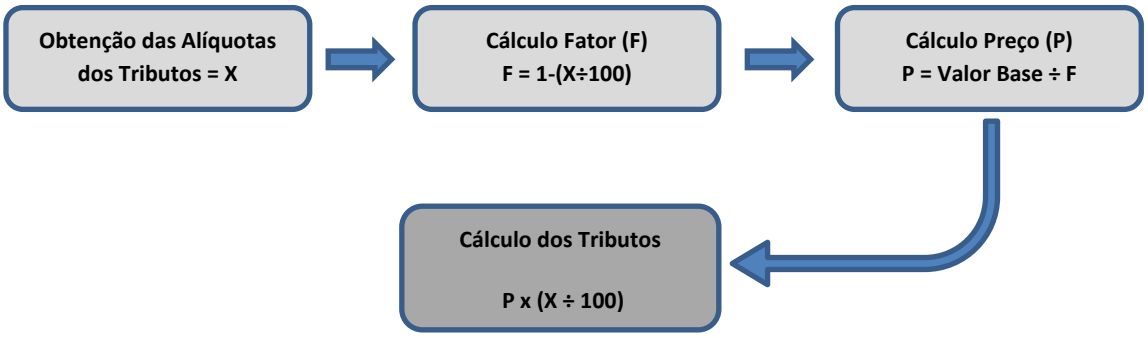
C. Em função do regime de não cumulatividade do PIS e COFINS (leis 10.6637/02 e 10.833/03), as empresas optantes pelo Lucro Real devem justificar, com documentos, os percentuais cotados a esse título, se inferiores aos estabelecidos.

C-i) Os tributos são calculados por dentro, ou seja, com base no faturamento onde já estão inclusos.

C-ii) Base de cálculo = $\frac{\Sigma \text{ Módulos (1 a 4)} + \text{Custos indiretos} + \text{Lucro}}{(1 - \Sigma \text{ Alíquotas de tributos})}$

C-iii) Caso a empresa seja optante do SIMPLES, deverá informar em sua proposta a alíquota tributária de acordo com seu faturamento (LC 123/06 art. 13).

C-iv) O cálculo de cada um dos tributos dá-se da seguinte forma:



QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual	Valor (R$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	2.850,44
B	Módulo 2 - Benefícios	1.060,40
C	Módulo 3 - Insumos diversos	138,33
D	Módulo 4 - Encargos previdenciários e trabalhistas	2.546,49
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro	2.288,26
Valor total por empregado		**8.883,92**

Quantidade de empregados neste posto alocados no contrato	3
Valor mensal do posto	**26.651,76**

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

Para os postos que se enquadram na desoneração da folha de pagamento (tributação sobre a Receita Bruta - CPRB), a empresa deverá ajustar a Planilha Analítica de Custos e Formação de Preços, considerando as particularidades do regime e a legislação específica.

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

A N E X O – II

MODELO DE MAPA DE RISCOS

Nº do Risco	Fase/Etapa do Processo de Licitação	CAUSA	EVENTO	CONSEQUÊNCIA	SUGESTÕES DE CONTROLES	
1	Planejamento da contratação	Equipe ou responsável pelo planejamento da contratação não detém as competências multidisciplinares necessárias à execução da atividade	Especificações incompletas ou com requisitos irrelevantes ou indevidamente restritivos	1) Indefinição do objeto e dificuldade de obtenção da solução necessária ao atendimento da necessidade. 2) Redução da competição e aumento dos custos. 3) atraso no processo de contratação.	1) A Administração designa, para o planejamento da contratação, equipe multidisciplinar, incluindo pelo menos os papéis de requisitante, técnico e administrativo. 2) Indicar pessoas para compor a equipe com conhecimento sobre a demanda a ser atendida mediante o mapeamento das competências de potenciais servidores dentro do universo das unidades requisitantes, técnicas e/ou demandantes.	s/c
2	Planejamento da contratação	Execução do processo de planejamento de forma muito simplificada para contratações de maior risco (alto valor, alto impacto nas atividades da organização)	Contratação que não produz resultados capazes de atender à necessidade da administração	1) Desperdício de recursos públicos. 2) Impossibilidade de contratar (e.g., suspensão do processo licitatório por sucessivos recursos administrativos devido a irregularidades). 3) Não atendimento da necessidade que originou a contratação ou intempestividade da	1) No caso de contratações de maior risco, a equipe de planejamento executa as atividades de planejamento de forma mais exaustiva. 2) A aprovação do ETP deverá passar por análise apurada considerando a complexidade do objeto.	s/c

				contratação.		
3	Planejamento da contratação	Contratação sem realização de estudos técnicos preliminares	Contratação que não produz resultados capazes de atender à necessidade da administração	1) Desperdício de recursos (e.g., financeiro, pessoal) públicos. 2) Impossibilidade de contratar (e.g., suspensão do mandado de segurança devido a irregularidades). 3) Não atendimento da necessidade que originou a contratação. 4) Redução da competição e aumento indevido do custo da contratação.	Elaboração de Estudo Técnico Preliminar conforme art. 34 da Resolução CSJT Nº 364/2023.	Instância responsável não aprova processo de contratação que não contenha os estudos técnicos preliminares.
4	Planejamento da contratação	Indefinição do conteúdo dos estudos técnicos preliminares	Estudos técnicos preliminares apresentam conteúdo com falhas significativas.	Desperdício de recursos (e.g., financeiro, pessoal) públicos.	O Tribunal padroniza e publica os modelos na intranet para o uso de todos. Deverão ser observadas as orientações do art. 33 da Resolução CSJT Nº 364/2023.	Adotar artefatos padronizados de outro órgão, no que couber (e.g. AGU)
5	Planejamento da contratação	Falha no alinhamento entre os planos diretores/operacionais e o plano estratégico	Contratações que não contribuam para o cumprimento das suas competências institucionais	Desperdício de recursos (e.g., financeiro, pessoal) públicos.	1) ETP indicar o alinhamento da contratação ao plano estratégico do órgão; 2) Considerar art. 33 ao art. 39 da Res. CSJT Nº 364.	s/c

6	Planejamento da contratação	Definição de requisitos da contratação insuficientes	Contratação de solução que não atende à necessidade que a motivou.	1) Desperdício de recursos (e.g., financeiro, pessoal) públicos; 2) Impacto na imagem institucional.	1) A equipe de planejamento deve revisar os requisitos estabelecidos no ETP antes de prosseguir com o procedimento da contratação. 2) A equipe de planejamento da contratação sempre que entender necessário realizará reunião multidisciplinar para revisão do ETP. 3) Indicar uma instância de revisão antes do prosseguimento.	s/c
7	Planejamento da contratação	Definição de requisitos da contratação indevidos	Limitação indevida da competição	1) Elevação do preço contratado. 2) Desconformidade do ato administrativo regulamentar ou legal.	1) A equipe de planejamento da contratação realiza ampla pesquisa das soluções de mercado para adequada especificação dos requisitos. 2) Em caso de dúvidas sobre restrição de competição ou outras questões de natureza técnica para a escolha da melhor solução convém a realização de nova pesquisa no mercado ou outras contratações similares na administração pública.	Revisão dos artefatos do planejamento para verificar suficiência e adequação dos requisitos.
8	Planejamento da contratação	Prazo de vigência do contrato insuficiente para que a contratada dilua adequadamente os custos iniciais da prestação dos serviços (primeira vigência).	Modelo de solução com baixa atratividade de mercado.	1) Aumento do preço contratado ou licitação deserta.	1) A equipe de planejamento da contratação avalia o prazo inicial adequado para os contratos dessa natureza, sendo que o prazo pode ser superior a 12 meses caso, ante a peculiaridade ou complexidade do objeto, desde	s/c

					que seja demonstrado tecnicamente o benefício advindo para a Administração. 2) Adequar a diluição dos custos à prática de mercado.	
9	Planejamento da contratação	Falha na estimativa das quantidades necessárias à organização	Quantidade de serviços contratada não atende a demanda	1) Desperdício de recursos financeiros. 2) Celebração de aditivos contratuais que poderiam ter sido evitados (esses aditivos podem fazer com que o órgão sofra o efeito do "jogo de planilha", se os preços tiverem sido manipulados pela contratada). 3) Novas contratações (por licitação ou não, se o erro de estimativa tiver sido grande, com todo o esforço administrativo decorrente). 4) Potencial quebra da padronização dos produtos contratados. 5) Perda do efeito de escala, no caso de celebração de aditivos ou de realização de novas contratações, não alcançando a economicidade potencial no caso de se efetuar uma única contratação. 6) Utilização de orçamento com sobrepreço, o que pode levar ao cancelamento da	1) A equipe de planejamento da contratação define método para estimar as quantidades necessárias (se preciso, deve buscar métodos e técnicas para estimar as quantidades dos itens da solução em outros órgãos/entidades da Administração Pública Federal) e documenta aplicação do método no processo de contratação. 2) A equipe de planejamento da contratação faz levantamento exaustivo da necessidade, de modo a diminuir o risco de celebração de aditivos ou novas contratações. 3) O ETP deve apresentar a memória de cálculo que balizou a definição dos quantitativos.	s/c

				contratação de outros itens previstos no PCA.		

10	Planejamento da contratação	Levantamento de mercado deficiente (não verificou que não existe fornecedor para a solução como foi especificada)	Estudo Técnico Preliminar define solução sem correspondência no mercado	Licitação deserta e necessidade de repetir o processo de licitação.	A equipe de planejamento da contratação executa a pesquisa de soluções do mercado junto a diferentes fontes possíveis, efetuando levantamento de contratações similares feitas por outros órgãos, consulta a sítios na internet (e.g. portal do software público), visita a feiras, consulta a publicações especializadas (e.g. comparativos de soluções publicados em revistas especializadas) e pesquisa junto a fornecedores.	s/c
11	Planejamento da contratação	Proximidade inadequada entre servidores da equipe de planejamento da contratação e empresas do mercado	Quebra de integridade	Direcionamento da licitação.	1) A equipe de planejamento da contratação interage com os fornecedores de forma cautelosa (e.g., documenta todas as interações, participa de reuniões sempre em grupo de servidores, se for necessário conhecer as instalações de empresas que sejam potenciais fornecedoras da solução, o órgão deve justificar essa necessidade nos autos do processo de contratação e identificar quais são essas empresas e agendar visitas a cada uma delas, devidamente planejadas (e.g. elaborar lista de itens a verificar nas visitas), com o custo a cargo do órgão, e não das empresas. 2) Realização de consultas ou	s/c

					audiências públicas.	
12	Planejamento da contratação	Coleta insuficiente ou falta de método para realizar a estimativa de preços	Orçamento base não reflete a realidade do mercado	1) Utilização de parâmetro inadequado para análise da viabilidade da contratação e dificuldade de justificar as estimativas quando questionados por partes interessadas ou pelas unidades de controle interno/externo. 2) Preços além ou aquém das práticas de mercado.	O Tribunal deve estabelecer diretrizes internas quanto ao procedimento consistente para elaboração de estimativas de preço. Considerar as orientações dos artigos 37 e 38 da Resolução CJST Nº 364.	s/c
13	Planejamento da contratação	Fornecedores não respondem às solicitações de cotação ou informam preços irreais	Orçamento base não reflete a realidade do mercado	1) Utilização de parâmetro inadequado para análise da viabilidade da contratação e dificuldade de justificar as estimativas quando questionados por partes interessadas ou pelas unidades de controle interno/externo. 2) Preços além ou aquém das práticas de mercado.	1)Ao fazer a solicitação de propostas ao mercado, a equipe de planejamento deve alertar os fornecedores quanto a necessidade de apresentação de propostas com orçamentos válidos. 2) A equipe de planejamento deve comparar os preços coletados entre as empresas e também com contratos	s/c

					realizados pela Administração Pública. 3) Adotar os critérios previstos nos artigos 37 e 38 da Resolução CSJT Nº 364/2023, que trata da pesquisa de preços.	
14	Planejamento da contratação	Especificação da solução não contempla todos os elementos necessários.	Contratação parcial de solução necessária	Impossibilidade de atender a necessidade de negócio que motivou a contratação.	1) A equipe de planejamento da contratação realizará os estudos técnicos preliminares identificando todas as partes da solução necessárias ao atendimento da necessidade, independentemente do parcelamento ou não para fins de contratação. 2) Realizar revisão do conteúdo, por outra instância, antes da aprovação do ETP.	s/c
15	Planejamento da contratação	Falha na elaboração dos artefatos da contratação	Edital impreciso	1) Oferecimento de proposta que não atende a necessidade da contratação (licitação fracassada). 2) Licitação deserta.	1) A aprovação dos artefatos produzidos na etapa de planejamento deverá estar fundamentada em análise crítica do seu conteúdo 2) Indicar uma instância de revisão antes da aprovação dos artefatos.	s/c

16	Planejamento da contratação	Não parcelar solução cujo parcelamento é técnico e economicamente viável	Redução da competitividade nas licitações	Aumento dos valores contratados.	A equipe de planejamento da contratação deve avaliar se a solução é divisível ou não, levando em conta o mercado que a fornece e atentando que a solução deve ser parcelada quando a resposta a todas as 4 perguntas a seguir forem positivas: 1) É tecnicamente viável dividir a solução? 2) É economicamente viável dividir a solução? 3) Não há perda de economia de escala ao dividir a solução? 4) Há o melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução?	s/c

17	Planejamento da contratação	Usar o método de parcelamento do objeto inadequado	Não integração das partes da solução	Não atendimento da necessidade que originou a contratação ou a necessidade de realizar nova contratação para integração das partes da solução.	A equipe de planejamento da contratação deve avaliar todas as formas de parcelamento possíveis para escolher a que melhor se adequa a contratação pretendida. Há 4 métodos para proceder ao parcelamento do objeto da licitação: 1) realização de licitações distintas, uma para cada parcela do objeto (parcelamento formal); 2) realização de uma única licitação, com cada parcela do objeto sendo adjudicada em um lote (ou grupo de itens) distinto (parcelamento formal); 3) realização de uma única licitação, com todo o objeto adjudicado a um único licitante, mas havendo permissão para que as licitantes disputem o certame em consórcios (parcelamento material); 4) realização de uma única licitação, com todo o objeto adjudicado a um único licitante, mas havendo permissão para que a licitante vencedora subcontrate uma parte específica do objeto (parcelamento material).	s/c

18	Planejamento da contratação	Imprecisão na definição de resultados pretendidos com a contratação	Não alcance dos resultados esperados com a contratação	1) Alocação inadequada dos recursos. 2) desperdício de recursos públicos. 3) frustração do beneficiário e de outros interessados. 4) não atendimento da necessidade que gerou a contratação.	O requisitante deve declarar formalmente os resultados pretendidos nos autos do processo de contratação, de forma clara e objetiva. Quando possível, os resultados devem ser mensuráveis, de modo a haver melhores condições de aferir o alcance dos resultados declarados após a implantação da solução. Caso a equipe de planejamento considere que os resultados pretendidos não são realistas, deve negociar com a área requisitante para ajustar as expectativas, planejando, assim, uma contratação viável. Caso a negociação não se mostre eficaz, a equipe de planejamento deve levar o caso às instâncias superiores.	s/c
19	Planejamento da contratação	Definição de resultados não realistas	Frustração do beneficiário e de outros interessados com os serviços contratados	Não atendimento da necessidade que gerou a contratação.	A equipe de planejamento da contratação deve avaliar a possibilidade da contratação alcançar os resultados esperados definidos pela área requisitante. Se a equipe de planejamento considerar que os resultados não são realistas, deve negociar com a área requisitante para ajustar as expectativas, planejando, assim, uma contratação viável. Caso a negociação não se mostre eficaz, a equipe de	s/c

					planejamento deve levar o caso às instâncias superiores.	
20	Planejamento da contratação	Falha na previsão da necessidade de adequação da organização	Impedimento do início da execução contratual devido à inadequação do ambiente	1) Atraso na prestação do serviço. 2) Desperdício de recursos, pois a contratada não poderá dar início à execução do contrato por culpa da administração (indenização). 3) Frustração do beneficiário e de outros interessados.	1) Equipe de planejamento da contratação elabora planejamento da adequação do ambiente da organização considera seus custos na análise que determina a solução que será escolhida. 2) A equipe de planejamento da contratação elabora cronograma para a adequação do ambiente da organização, bem como os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores e o inclui nos artefatos do planejamento da contratação.	s/c
21	Planejamento da contratação	Intempestividade na adequação do ambiente da organização	Atraso no alcance dos resultados pretendidos com a contratação ou atraso do início dos trabalhos da contratada	Não atendimento da necessidade que originou a contratação ou surgimento de pleitos da contratada de algum tipo de indenização, pois esta já terá alocado recursos sem poder obter retorno.	A equipe de planejamento da contratação elabora cronograma para a adequação do ambiente da organização, bem como os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores e o inclui nos artefatos do planejamento da contratação.	s/c

22	Planejamento da contratação	Termo de referência (TR) incompleto ou inconsistente	Inviabilidade da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração	1) Contratação antieconômica; 2) Retrabalho; 3) Necessidade do requisitante não atendida. 4) Atraso na contratação.	1) A aprovação dos termos de referências na etapa de planejamento deverá estar fundamentada em análise crítica do seu conteúdo e na verificação dos seus elementos mínimos. Considerar art. 39 da Resolução CSJT Nº 364/2023. 2) Publicação dos artefatos em sítio oficial do órgão, conforme art. 25, §3º da Lei 14.133/2021. 3) Revisar conteúdo, por outra instância de controle, antes da aprovação do TR.	s/c
23	Planejamento da contratação	Justificativa da contratação não é explicitada em nível de detalhe adequado	Não aprovação da contratação por motivação insuficiente	Atraso na contratação devido à necessidade de reavaliar as justificativas.	A equipe de planejamento deverá suscitar da unidade demandante todos os elementos necessários à caracterização da necessidade.	s/c
24	Planejamento da contratação	Exigências do modelo de execução do objeto que propiciam a ingerência da organização na administração da contratada	Caracterização de terceirização ilícita	Prática de ilícito.	1) A equipe de planejamento da contratação deve definir, no modelo de execução do objeto, que: a) os funcionários da contratada somente devam trabalhar dentro das instalações previstas em contrato; b) a interação entre o órgão e a contratada ocorra essencialmente por intermédio do preposto, com exceção de serviços que exijam interação direta entre os usuários do serviço e a contratada (e.g. recepcionista);	s/c

					c) aspectos relativos à relação contratual entre a contratada e seus funcionários (e.g. solicitação de férias e avaliação de desempenho individual) sejam tratados entre essas duas partes, sem interferência do órgão. 2) Observar o teor do art. 48 da Lei 14.133/2021.	
25	Planejamento da contratação	Modelo de execução do objeto não contempla os elementos básicos necessários à execução contratual, bem como às atribuições das partes do contrato	Ineficácia do modelo de fiscalização	1)atraso na execução do contrato que pode gerar sanção (contratada deu causa) ou indenização (administração deu causa) ; 2) Lide administrativa; 3) ruído na comunicação contratante-contratada; 4) insegurança na execução contratual; e) pagamento indevido	A equipe de planejamento da contratação deve definir o modelo de execução contratual contemplando os seguintes elementos: a) descrição da dinâmica; b) definição do método para quantificar os volumes de serviços a demandar ao longo do contrato, se for o caso, devidamente justificado; c) definição do formato e do conteúdo do instrumento formal que será utilizado nas etapas de solicitação, acompanhamento, avaliação e atestação dos serviços, se for o caso; d) forma de transferência de conhecimentos, quando for caso. e) definição de prazos e formas de comunicação.	s/c

					f) definição dos comprovantes de execução contratual.	
26	Planejamento da contratação	Os requisitos da contratação não estabelecem sanções para a contratada caso não mantenha as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação	Contratada não manter as condições de habilitação e qualificação	1) Ocorrência dos riscos que foram mitigados por meio dos critérios de habilitação e qualificação da licitação. 2) rescisão contratual. 3) interrupção da prestação do serviço.	A equipe de planejamento da contratação inclui nos requisitos da contratação: a) cláusula que estabeleça a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; b) cláusula de penalidade para o inadimplemento da cláusula acima (não manutenção das condições); c) cláusula de garantia contratual prevendo a execução da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração pela não manutenção das condições, além das penalidades já previstas em lei.	Fiscal administrativo do contrato exige a comprovação, por parte da contratada, da manutenção de todas as condições de habilitação e qualificação ao longo da execução do contrato, abrindo procedimento administrativo para aplicação de sanções e execução da garantia em caso de desconformidade .

27	Planejamento da contratação	Falha no detalhamento dos custos da planilha base.	Planilha de custos e formação de preços não reflete os valores de mercado	1) contrato inexequível. 2) a empresa não suportar o custo do contrato (rescisão precoce). 3) empresa descumprir legislação trabalhista como forma de compensar o custo do contrato. 4) licitação deserta.	Para a fixação do orçamento base deve-se avaliar a necessidade de refinar a estimativa de preços, e caso necessário considerar os riscos e controles apresentados no item "Estimativa preliminar de preços" dos estudos técnicos preliminares.	s/c
28	Seleção do Fornecedor	Atestado de capacidade técnica exigido não determina necessidade de comprovação de execução de objeto com características, prazo e qualidade compatíveis com o que se deseja contratar na análise da qualificação econômico-financeira para a execução do objeto participando da licitação	contratação de empresa sem qualificação para execução do objeto	1) Baixa qualidade do serviço prestado. 2) rescisão contratual. 3) não prestação do serviço. 4) descumprimento, pela contratada, das obrigações previstas em legislação específica e no contrato .	A equipe de planejamento deverá estabelecer exigências de qualificação econômico-financeira como condição de habilitação, conforme item 9.1.10 do Acórdão 1214/2013 TCU-plenário.	s/c
29	Seleção do Fornecedor	Falha na avaliação das propostas dos licitantes	Pregoeiro aceita proposta com a planilha de custos em desconformidade com as normas e/ou convenção coletiva	1) contrato inexequível. 2) rescisão contratual precoce. 3) descumprimento de obrigações legais.	O agente da contratação solicita auxílio à área técnica e/ou demandante para avaliação da planilha de custos	s/c

30	Seleção do Fornecedor	Falta de padronização dos editais	Ineficiência dos procedimentos de elaboração de Edital.	1) repetição de erros (e.g., ante o "reaproveitamento de editais"). 2) sobrecarga de trabalho. 3) retrabalho.	O Tribunal padroniza especificações para contratações de serviços de natureza comum (e.g., limpeza, vigilância, etc.) e disponibiliza no sítio do órgão	Uso dos modelos de editais disponibilizadas pela AGU.
31	Seleção do Fornecedor	Cláusulas de penalidade genéricas (ou sua ausência) , no edital, para comportamentos inadequados das licitantes durante o pregão	Impossibilidade de aplicação de penalidades aos licitantes	Impossibilidade de inibir comportamentos que retardam indevidamente o certame por parte das licitantes "aventureiras".	A equipe de planejamento propõe a inclusão no instrumento convocatório de gradação das sanções para os comportamentos tipificados na Lei n º 14.133/2021, art. 156.	s/c
32	Seleção do Fornecedor	Falta de sistematização sobre o que deve ser verificado na avaliação de legalidade executada pela assessoria jurídica (pareceres elaborados ad hoc e/ou inconclusivos)	Ineficiência do controle de legalidade do processo de contratação	1) ocorrência de vícios de legalidade. 2) repetição de erros (e.g., erros já detectados em outros certames e não examinados).	A assessoria jurídica da organização elabora listas de verificação (check-list) contendo os aspectos mínimos que devem ser avaliados durante sua atuação.	Assessoria Jurídica valer-se das listas de checagem disponibilizadas pela AGU .
33	Seleção do Fornecedor	Falta de sistematização dos procedimentos que devem ser executados pelos agentes que conduzem o certame	Avaliação deficiente na condução do certame ao não priorizar os itens de alto risco de ilegalidade	1) Sobrecarga de trabalho; 2) delonga do processo de licitação. 3) desperdício de recursos.	O Tribunal padroniza listas de verificação contendo os procedimentos previstos na legislação para serem executados durante a fase de julgamento das licitações.	s/c
34	Seleção do Fornecedor	Não consultar todas as listas onde constam restrições para	Contratar licitante com restrições	Descumprimento da legislação, incluindo a possibilidade de ilícito penal.	O Tribunal define lista com a relação das restrições que devem ser consultadas na	s/c

		contratar com a Administração Pública			etapa de julgamento da proposta.	
35	Seleção do Fornecedor	Apresentação de recurso por licitante	Atraso no atendimento da necessidade pública que originou a contratação	Prejuízos às atividades do órgão.	Unidade requisitante considera, no momento do planejamento das contratações, prazo adequado para análise de eventuais recursos, especialmente para as contratações complexas	Unidade requisitante impulsiona a prorrogação excepcional do contrato, se serviço continuado;
36	Seleção do Fornecedor	Falhas na elaboração do edital ou no procedimento licitatório	Apresentação de recurso pelo licitante	Prejuízos às atividades do órgão.	1) Padronização dos editais; 2) Listas de checagem (check-list) para auxiliar o pregoeiro no procedimento licitatório;	Unidade requisitante impulsiona a prorrogação excepcional do contrato, se serviço continuado;
37	Gestão do contrato	Gestor do contrato não detém ou desconhece as competências necessárias à execução da atividade	Ineficiência da gestão contratual	1) Responsabilidade solidária/subsidiária da Administração quanto à inobservância de legislação trabalhista e normas coletivas. 2) Pagamento indevido. 3) Deixar de aplicar sanções à contratada. 4) Prejuízo em eventual correção da relação de conformidade do objeto com os termos da contratação. 5) Comprometimento da qualidade da execução contratual.	1) A equipe de planejamento da contratação inclui no modelo de gestão do contrato o estabelecimento das competências técnicas necessárias à gestão do contrato, incluindo pelo menos os papéis de gestor do contrato, fiscal técnico e administrativo ou ato interno regulamentando os papéis dos gestores contratuais. 2) O plano de capacitação voltado à gestão de contratos de terceirização.	s/c

38	Gestão do contrato	Modelo de execução do objeto define remuneração pela hora trabalhada, sem fixar produtos e prazos	Pagamentos a empresa sem que a Administração obtenha os resultados esperados	1) Desperdício de recursos públicos. 2) Mão-de-obra ociosa. 3) Baixa qualidade do serviço prestado. 4)Paradoxo lucro-incompetência.	1) A equipe de planejamento define modelo de execução com pagamento por resultados (i.e., remuneração da contratada pela entrega de produtos e serviços, e não pela alocação de postos de trabalho, deixando a definição destes postos de trabalho a cargo da contratada). 2) Caso as caraterísticas intrínsecas do serviço determinem a necessidade de a Administração definir postos de trabalho, a equipe de planejamento da contratação justifica adequadamente a excepcionalidade e define instrumentos de medição de resultados (IMR).	s/c
39	Gestão do contrato	Modelo contratual com previsões de penalidades genéricas	Impossibilidade de aplicação de penalidades	1) não haver condições para reprimir a má conduta da empresa;	A equipe de planejamento da contratação inclui no modelo de gestão do contrato cláusulas de penalidades observando as seguintes diretrizes: a) atrelar multas às obrigações da contratada estabelecidas no modelo de execução do objeto (e.g. multas por atraso de entrega de produtos e por recusa de produtos);b) definir o rigor de cada multa de modo que seja proporcional ao prejuízo causado pela desconformidade; c) definir o processo de aferição da	s/c

					desconformidade que leva à multa (e.g. cálculo do nível de serviço obtido);d) definir a forma de cálculo da multa, de modo que seja o mais simples possível; e) definir o que fazer se as multas se acumularem (e.g. distrato);f) definir as condições para aplicações de glosas, bem como as respectivas formas de cálculo .	
40	Gestão do contrato	Contratada decide não prorrogar contrato continuado que o órgão tem interesse em prorrogar	Impossibilidade de prorrogação contratual	1) Descontinuidade de serviço continuado. 2) Prejuízo às atividades do órgão.	A unidade responsável verifica o interesse de a contratada prorrogar com antecedência mínima razoável para o processamento da prorrogação/contratação.	Unidade responsável impulsiona unidade requisitante a iniciar estudos para nova contratação
41	Gestão do contrato	Fiscalização contratual inadequada	Descumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias	1) Responsabilidade subsidiária e/ou solidária da Administração Pública. 2) Dano ao erário.	O gestor ou fiscal do contrato estabelece a utilização de listas de verificação a cada pagamento para conciliação das comprovações com os valores efetivamente recolhidos dos trabalhadores ao fisco	Assunção pela Administração do pagamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias com o saldo da conta vinculada ou com o acionamento da garantia contratual
42	Gestão do contrato	Contratada não repassa aos prestadores o novo valor repactuado	Responsabilização subsidiária do órgão, por culpa, em caso de não fiscalização	Dano ao erário.	Fiscalização administrativa mensal quanto ao cumprimento de obrigações trabalhistas, com aplicação de penalidades	s/c
43	Gestão do contrato	Demora da Administração em analisar/conceder repactuação	Contratada não repassar o valor da nova convenção	1) Responsabilização subsidiária do órgão, por culpa, em caso de não fiscalização. 2)Serviços não executados de forma adequada.	1) Fiscalização administrativa mensal quanto ao cumprimento de obrigações trabalhistas com apoio de check-list, com aplicação de	s/c

					penalidades, se for o caso; 2) Observância pela Administração do prazo para repactuação, conforme Art. 92, §6°, Lei 14.133/2021.	
44	Gestão do contrato	Falta de uso de EPI e EPC	Ocorrência de acidente de trabalho com o empregado da contratada	1) Responsabilização subsidiária do órgão. 2) Dano ao erário.	O fiscal setorial deve realizar o acompanhamento no local de prestação do serviço.	s/c
45	Gestão do contrato	Realização de serviços que não constam do contrato	Ocorrência de acidente de trabalho com o empregado da contratada	1) Responsabilização subsidiária do órgão. 2) Dano ao erário.	1) Rol de atividades a serem desenvolvidas devem constar do contrato: 2) Capacitação da fiscalização sobre o tema; 3) Ordens de serviço dirigidas ao preposto da empresa. 4) Elaboração de material, tais como cartilhas, vídeos para conscientização dos servidores sobre o tema.	s/c
46	Gestão do contrato	Realização de serviço com imperícia pelo colaborador contratado	Ocorrência de acidente de trabalho com o empregado da contratada	1) Responsabilização subsidiária do órgão. 2) Dano ao erário.	1) Fiscal setorial realizar o acompanhamento no local de prestação do serviço;	s/c
47	Gestão do contrato	Desconhecimento dos servidores sobre a impessoalidade no relacionamento com os prestadores de serviço	Solicitação de serviços que não constam do contrato (desvio de função)	1) Dano ao erário (indenização) 2) Ato ilegal (prestação de serviço não contratado)	1) Rol de atividades a serem desenvolvidas devem constar do contrato. 2) Capacitação da fiscalização sobre o tema. 3) Ordens de serviço dirigidas ao preposto da empresa. 4) Elaboração de material, tais como cartilhas, vídeos para conscientização dos servidores	s/c

					sobre o tema.	
48	Gestão do contrato	Desconhecimento dos servidores sobre a impessoalidade no relacionamento com os prestadores de serviço	Subordinação direta	1) Dano ao erário (indenização) 2) ato ilegal (caracterização de terceirização ilícita)	1) Capacitação da fiscalização sobre o tema. 2) Ordens de serviço dirigidas ao preposto da empresa. 3) Elaboração de material, tais como cartilhas, vídeos para conscientização dos servidores sobre o tema.	s/c
49	Gestão do contrato	Subdimensionamento da demanda (não previsão de todos os serviços a serem executados no contrato)	Desvio de função	Dano ao erário.	1) Capacitação da fiscalização sobre o tema. 2) Ordens de serviço dirigidas ao preposto da empresa. 3) Elaboração de material, tais como cartilhas, vídeos para conscientização dos servidores sobre o tema.	s/c
50	Gestão do contrato	Inaptidão ou má-fé do empregado da contratada	Serviços prestados de maneira inadequada	Dano ao erário.	O fiscal setorial realiza o acompanhamento no local de prestação do serviço;	Solicitação de substituição do prestador de serviço
51	Gestão do contrato	Não abertura de conta vinculada pela contratada	Impossibilidade de provisionamento de valores	O órgão não dispor de provisão para garantir os pagamentos referentes à rescisão.	O edital e o contrato devem prever prazo e penalidades acerca da abertura da conta vinculada	Efetuar a glosa, nos pagamentos devido à empresa, referente à parcela de provisionamento de valores da conta

						vinculada até a efetiva abertura desta
52	Gestão do contrato	Fraude na apresentação de documentação trabalhista	Responsabilização subsidiária do órgão, por culpa, em caso de não fiscalização, em razão de inadimplemento de obrigação trabalhista	Dano ao erário.	1) Utilizar-se de validação dos documentos nos sistemas oficiais. 2) Havendo indícios de fraude, realizar diligências junto aos órgãos pertinentes.	1)Gestor ou fiscal do contrato indica descumprimentos por ocasião do pagamento e impulsiona a aplicação de penalidades 2) Gestor ou fiscal do contrato impulsiona processo de rescisão, com remessa dos autos ao Ministério Público para apuração de crime
53	Gestão do contrato	Contratada não seleciona devidamente os prestadores de serviços	Prestadores de serviços sem qualificação necessária para a execução dos serviços	Serviços não são executados da forma adequada.	O contrato deve prever a exigência de qualificação mínima necessária para a execução das atividades e estabelece piso salarial de acordo com aquele praticado no mercado, a fim de angariar bons profissionais.	Solicitação de substituição do empregado/preposto da contratada que não estiver desempenhando suas atividades a contento
54	Gestão do contrato	Não pagamento de contribuições previdenciárias pela contratada	Responsabilização solidária do órgão perante a justiça do trabalho em ação movida pelo trabalhador terceirizado	Dano ao erário.	1)Retenção cautelar (deve constar em edital) do valor correspondente às contribuições previdenciárias. 2)Análise da documentação previdenciária (check-list).	s/c

55	Gestão do contrato	Quebra de sigilo de dados pessoais dos funcionários	Ação na justiça movida pelo trabalhador contra o órgão com base na LGPD	Dano ao erário (indenização).	1)Previsão em edital da necessidade de comprovação pela empresa contratada de que deu ciência aos seus empregados acerca do compartilhamento de dados pessoais à administração pública tomadora de serviços. 2) exigir em edital que os documentos que se destinam a comprovar a regularidade das verbas trabalhistas e previdenciárias se limitem ao próprio empregado ou empregados envolvidos na prestação dos serviços, cabendo à empregadora/empresa prestadora observar o tratamento e processamento de dados estritamente necessários para a consecução do contrato e não incorrer no compartilhamento de dados desnecessários ou não consentidos pelo empregado.	s/c
56	Gestão do contrato	Não pagamento de verbas rescisórias pela contratada	Responsabilização subsidiária do órgão perante a justiça do trabalho em ação movida pelo trabalhador terceirizado	Dano ao erário.	1)Conta vinculada bloqueada para movimentação (deverá ter previsão em edital) . 2)Previsão no edital de garantia que cubra o inadimplemento das verbas trabalhistas. 3)Execução da garantia.	s/c

57	Gestão do contrato	Necessidade de conferência da documentação trabalhista, previdenciária e benefícios pelos órgãos públicos	Sobrecarga dos agentes públicos na análise da documentação (serviço de alta complexidade)	Responsabilização subsidiária e/ou solidária do órgão perante a justiça do trabalho por falha da fiscalização/gestão.	1) Criação de unidade administrativa para realizar a conferência da documentação ou contratação pelo órgão de empresa especializada na área contábil e trabalhista para avaliar a documentação.	s/c
58	Gestão do contrato	Não pagamento de salário (ou pagamento em atraso), vale transporte, vale alimentação e outras parcelas, conforme contrato	Suspensão do trabalho pelos trabalhadores	Não prestação do serviço ou baixa qualidade na prestação do serviço.	1) Manter canal de denúncia para que os empregados possam reportar a ocorrência do fato; 2)pagamento direto aos empregados, 3)Constar de edital/contrato como falta grave, caracterizado como falha em sua execução, o não pagamento do salário, vale-transporte e auxílio alimentação aos empregados no dia fixado, o que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária elevada, e à declaração de impedimento para licitar e contratar com a União.	s/c

Anexo 2 - RESOLUÇÃO CSJT N.º 462, de 29 de OUTUBRO de 2026.
4584/2026 - Quarta-feira, 11 de Novembro de 2026 Conselho Superior da Justiça do Trabalho

A N E X O – III

RELATÓRIO DE ANÁLISE DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS, TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIA

INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE A CONTRATAÇÃO

I - DADOS DO CONTRATO		
Contrato n.º Contrato n°	**Contratada** Nome da contratada	**Processo de fiscalização e pagamento n.º** Número
Unidade fiscalizadora Unidade	**Objeto** Objeto contratado	**Término da vigência** Data

II – REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS RELATIVOS À MÃO DE OBRA EMPREGADA NO CONTRATO								
Postos de trabalho e respectivas remunerações atualizadas								
Posto de trabalho	**Quantidade estabelecida no contrato**	**Quantidade implantada**	**Salário básico (R$)**	**Adicional noturno (R$)**	**Adicional de insalubridade (R$)**	**Adicional de periculosidade (R$)**	**Adicional intrajornada (R$)**	**Remuneração total (R$)**
Convenção coletiva vigente: XXXXXXXXXX				**Auxílio alimentação – Valor/dia – R$ XXXX**				
Data base da categoria: XX/XX/20XX								
Os valores de salários e benefícios que estão sendo pagos pela contratada são iguais ou superiores aos previstos no contrato nos e respectivos termos aditivos e apostilas? ( ) SIM ( ) NÃO								

Data da apresentação dos documentos pela contratada:

Servidores encarregados da análise:

III - AUSÊNCIAS SEM SUBSTITUIÇÃO DOS TITULARES DOS POSTOS DE TRABALHO DO CONTRATO NO MÊS EM ANÁLISE PARA EFEITOS DE GLOSA						
	Nome do empregado	**Posto de trabalho**	**Período e motivo da ausência sem substituição***	**Data ou período que o posto permaneceu descoberto**	**Quantidade de dias que o posto permaneceu descoberto e que devem ser glosados****	**Para ausências parciais, informar o tempo (horas e minutos) que o posto permaneceu descoberto e que deve ser glosado**
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

Observações:

* Os motivos das ausências podem ser, por exemplo: rescisão, devolução à empresa, faltas, férias ou licenças.

** Em caso de férias, posto vago ou licença maternidade, informar a quantidade de dias corridos. Nos demais casos, informar a quantidade de dias úteis

IV - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM FERIADOS (CCT ou SÚMULA) – Doc. Proc. Administrativo_____ *Para preenchimento, devem-se considerar apenas feriados nacionais e regionais. Devem-se desconsiderar feriados apenas judiciais.*	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**
1. No contrato, há previsão de pagamento de adicional decorrente de serviços prestados em feriados?			
2. Todos os terceirizados que trabalharam no feriado receberam o adicional?			
3. O valor pago é igual ou superior ao indicado no contrato e repactuações e alterações posteriores?			
4. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
5. Deve-se instruir aplicação de penalidade por algum descumprimento ou impropriedade listado nos itens acima? Se sim, detalhar no campo de observações abaixo.			

DETALHAMENTO DOS FERIADOS DO MÊS A SEREM FATURADOS

	Nome do empregado	**Posto de trabalho**	**Feriado trabalhado**	**Quantidade de horas pagas ao empregado e que devem ser faturadas**
1				
2				
3				
4				
5				

Observações:
Para as respostas negativas que representem descumprimento contratual por parte da contratada, informar as providências adotadas para regularização da ocorrência. Caso a ocorrência não tenha sido regularizada, a fiscalização deve se manifestar sobre a aplicação de penalidade e, se for o caso, indicar as glosas provisórias e definitivas correspondentes.

V – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS – Doc. Proc. Administrativo _____	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**
1. No contrato, há previsão de prestação de serviços extraordinários remunerados?			
2. Todos os terceirizados que prestaram serviço extraordinário receberam horas extras?			
3. O valor pago é igual ou superior ao indicado no contrato e repactuações e alterações posteriores?			
4. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
5. Deve-se instruir aplicação de penalidade por algum descumprimento ou impropriedade listado nos itens acima? Se sim, detalhar no campo de observações abaixo.			

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS DO MÊS A SEREM FATURADOS

	Nome do empregado	**Posto de trabalho**	**Quantidade total de horas diurnas trabalhadas de 2ª a sábado e pagas pela empresa**	**Quantidade total de horas noturnas trabalhadas de 2ª a sábado e pagas pela empresa**	**Quantidade total de horas diurnas trabalhadas em domingos e feriados e pagas pela empresa**	**Quantidade total de horas noturnas trabalhadas em domingos e feriados e pagas pela empresa**
1						
2						
3						
4						
5						

Observações:
Para as respostas negativas que representem descumprimento contratual por parte da contratada, informar as providências adotadas para regularização da ocorrência. Caso a ocorrência não tenha sido regularizada, a fiscalização deve se manifestar sobre a aplicação de penalidade e, se for o caso, indicar as glosas provisórias e definitivas correspondentes.

VI – INTERVALO INTRAJORNADA – Doc. Proc. Administrativo _____	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**
1. No contrato, há postos de trabalho com prestação de serviços em escala 12 x 36h?			
2. Para os postos de trabalho com jornada 12 x 36h, na planilha de custos do contrato está cotado o pagamento de adicional intrajornada?			
3. Todos os terceirizados que não usufruíram integralmente o intervalo intrajornada receberam o adicional correspondente?			
4. O valor pago é igual ou superior ao indicado no contrato e repactuações e alterações posteriores?			
5. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
6. Deve-se instruir aplicação de penalidade por algum descumprimento ou impropriedade listado nos itens acima? Se sim, detalhar no campo de observações abaixo.			

DETALHAMENTO DO ADICIONAL INTRAJORNADA A SER GLOSADO NO MÊS

	Nome do empregado	**Posto de trabalho**	**Quantidade total de horas de intervalo intrajornada usufruído pelo terceirizado e que o adicional deve ser glosado**	**Quantidade total de horas de intervalo intrajornada não usufruído pelo terceirizado e que o adicional deve ser pago para a empresa**
1				
2				
3				
4				
5				

Observações:

Para as respostas negativas que representem descumprimento contratual por parte da contratada, informar as providências adotadas para regularização da ocorrência. Caso a ocorrência não tenha sido regularizada, a fiscalização deve se manifestar sobre a aplicação de penalidade e, se for o caso, indicar as glosas provisórias e definitivas correspondentes.

VII – CHECKLIST DE OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS ACESSÓRIAS – Doc. Proc. Administrativo _____	**Sim**	**Não**
1. O checklist de obrigações contratuais acessórias está atualizado? (Periodicidade mínima: início do contrato e a cada três meses)		
2. Informar o doc. Proc. Administrativo do último checklist preenchido: XXXX		
Observações:		

O fiscal deverá identificar nas obrigações contratuais as obrigações acessórias para detalhamento dos itens a serem conferidos.

ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

VIII – FOLHA DE PAGAMENTO – Doc. Proc. Administrativo _____	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**
1. A folha de pagamento contém a identificação da contratada?			
2. O tomador é o TRT?			
3. A competência corresponde ao mês objeto de análise?			
4. Todos os terceirizados listados na relação mensal de prestadores de serviço constam da folha de pagamento?			
5. Foi apresentada a folha de pagamento em que constem os terceirizados devolvidos para a empresa ou transferidos para outro tomador?			
6. O salário é igual ou superior ao indicado no contrato e nas repactuações e alterações posteriores?			
7. O salário está atualizado de acordo com a convenção coletiva da categoria?			
8. O salário é pago em parcela única?			
9. O salário é pago em duas parcelas (há adiantamento de parte do salário)?			
10. O salário foi pago tempestivamente (até o 5º dia útil do mês subsequente ao trabalhado)?			
11. Os comprovantes de pagamento foram apresentados (recibos de depósitos nas contas bancárias dos terceirizados ou contracheques assinados)?			
12. Há previsão no contrato para pagamento de adicional noturno, de insalubridade, de periculosidade ou intrajornada?			
13. Na hipótese do item 12, houve pagamento de adicional noturno, de insalubridade, de periculosidade ou intrajornada a todos os terceirizados que têm direito?			
14. Na hipótese do item 13, o valor pago estava correto? Em caso negativo, listar no campo de observações os nomes dos terceirizados e os valores ou as quantidades a serem glosados provisoriamente ou definitivamente.			
15. Houve pagamento de salário família para os empregados que fazem jus (Lei n.º 8.213/1991)? Em caso negativo, listar no campo de observações os nomes dos terceirizados e os valores ou as quantidades a serem glosados provisoriamente ou definitivamente.			

16. O desconto da contribuição para custeio do vale transporte corresponde a 6% do salário básico?			
17. O valor retido a título de contribuição previdenciária está correto? Observar tabela de contribuição previdenciária divulgada anualmente pela Previdência Social.			
18. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
19. Deve-se instruir aplicação de penalidade por algum descumprimento ou impropriedade listado nos itens acima? Se sim, detalhar no campo de observações abaixo.			

Observações, justificativas e providências adotadas:

Para as respostas negativas que representem descumprimento contratual por parte da contratada, informar as providências adotadas para regularização da ocorrência. Caso a ocorrência não tenha sido regularizada, a fiscalização deve se manifestar sobre a aplicação de penalidade e, se for o caso, indicar as glosas provisórias e definitivas correspondentes.

RESUMO DE GLOSAS APLICÁVEIS

	Nome do empregado	**Posto de trabalho**	**Descrição da glosa (O que, quantidade, valor etc.)**	**Glosa provisória ou definitiva?**	**Observações**
1					
2					
3					
4					
5					

IX – FÉRIAS – Doc. Proc. Administrativo _____	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**
1. Os terceirizados em gozo de férias no período constaram da relação mensal de prestadores de serviço?			
2. O aviso de férias foi apresentado pela contratada?			
3. O comprovante de pagamento das férias foi apresentado?			
4. O pagamento foi efetuado até 2 dias antes do início do período de férias?			
5. O salário pago corresponde aos dias efetivamente usufruídos?			
6. O terço constitucional de férias foi devidamente pago?			
7. O abono pecuniário (“venda” de 10 dias) foi pago juntamente com a remuneração de férias?			
8. O recibo de pagamento do salário correspondente ao período de férias foi apresentado?			
9. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
10. Deve-se instruir aplicação de penalidade por algum descumprimento ou impropriedade listado nos itens acima? Se sim, detalhar no campo de observações abaixo			

Observações, justificativas e providências adotadas:

Para as respostas negativas que representem descumprimento contratual por parte da contratada, informar as providências adotadas para regularização da ocorrência. Caso a ocorrência não tenha sido regularizada, a fiscalização deve se manifestar sobre a aplicação de penalidade e, se for o caso, indicar as glosas provisórias e definitivas correspondentes.

RESUMO DE GLOSAS APLICÁVEIS

	Nome do empregado	**Posto de trabalho**	**Descrição da glosa (O que, quantidade, valor etc.)**	**Glosa provisória ou definitiva?**	**Observações**
1					
2					
3					
4					

X – ADMISSÃO DE PESSOAL – Doc. Proc. Administrativo _____	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**
1. Foi apresentada a cópia da CTPS e o contrato de trabalho dos terceirizados admitidos no período?			
2. Estão corretamente anotados nas CTPS o salário, a função e a data de início do contrato?			
3. Os exames médicos admissionais foram apresentados?			
4. Foi preenchida a declaração do nepotismo? Doc. **Proc. Administrativo** _____			
5. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
6. Deve-se instruir aplicação de penalidade por algum descumprimento ou impropriedade listado nos itens acima? Se sim, detalhar no campo de observações abaixo.			
Observações, justificativas e providências adotadas: *Para as respostas negativas que representem descumprimento contratual por parte da contratada, informar as providências adotadas para regularização da ocorrência. Caso a ocorrência não tenha sido regularizada, a fiscalização deve se manifestar sobre a aplicação de penalidade e, se for o caso, indicar as glosas provisórias e definitivas correspondentes.*			
XI – DEMISSÃO DE PESSOAL – Doc. Proc. Administrativo _____	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**
1. Foi encaminhada a cópia da CTPS com a correta anotação da rescisão do contrato de trabalho?			
2. Os exames médicos demissionais foram apresentados, se exigíveis?			
3. Houve pedido de desligamento por iniciativa do terceirizado sem aviso prévio?			
4. Foi apresentada a notificação de aviso prévio dado pelo terceirizado (quando a demissão é pedida pelo empregado)?			
5. Foi apresentada a notificação de aviso prévio trabalhado pelo empregador (demissões sem justo motivo ou por justa causa)?			
6. Foi apresentada a notificação de aviso prévio indenizado pelo empregador (demissões sem justo motivo)?			
7. A guia de recolhimento do FGTS rescisório – GFD – foi apresentada (mês da rescisão, aviso prévio indenizado e multa rescisória)?			
8. Foi apresentado o histórico de remunerações do trabalhador extraído do ambiente FGTS Digital (ficha financeira com detalhamento das competências, da remuneração, da remuneração 13º, do FGTS, do FGTS atualizado (R$), do motivo do desligamento, do saldo FGTS atualizado e da indenização compensatória – quando houver)?			

9. O termo de rescisão do contrato de trabalho (TRCT) foi apresentado?			
10. O TRCT foi homologado pelo sindicato (Resolução CNJ nº 651, de 29 de setembro de 2025)?			
11. O TRCT está assinado pelo empregado?			
12. O TRCT está assinado pelo empregador?			
13. No TRCT há ressalvas pelo sindicato?			
14. Na hipótese do item 13, foram apresentados o TRCT complementar e os comprovantes de regularização das ressalvas?			
15. O comprovante de pagamento das verbas rescisórias foi apresentado, caso o empregado não tenha recebido as verbas por ocasião da lavratura do TRCT?			
16. Foi encaminhado o extrato individual de depósito na conta vinculada do FGTS?			
17. Foram comprovados o pagamento das verbas rescisórias e a entrega dos documentos da rescisão contratual no prazo de 10 dias contados do término do contrato, conforme disposto no §6º do art. 477 da CLT?			
18. Foi efetuado o pagamento da multa disposta no §8º do art. 477 da CLT, caso o pagamento das verbas rescisórias tenha ocorrido fora do prazo legal de 10 dias? Nesse prazo, deve-se considerar também o pagamento da GFD.			
19. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
20. Deve-se instruir aplicação de penalidade por algum descumprimento ou impropriedade listado nos itens acima? Se sim, detalhar no campo de observações abaixo.			

Observações, justificativas e providências adotadas:

Para as respostas negativas que representem descumprimento contratual por parte da contratada, informar as providências adotadas para regularização da ocorrência. Caso a ocorrência não tenha sido regularizada, a fiscalização deve se manifestar sobre a aplicação de penalidade e, se for o caso, indicar as glosas provisórias e definitivas correspondentes.

RESUMO DE GLOSAS APLICÁVEIS

	Nome do empregado	Posto de trabalho	Data da demissão ou de devolução para a empresa	Descrição da glosa (O que, quantidade, valor etc.)	Glosa provisória ou definitiva?	Observações
1						
2						
3						
4						
5						

XII – AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO – Doc. Proc. Administrativo _____	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**
1. Indicar o valor atual previsto no contrato: _____; Indicar o valor previsto na CCT vigente: _____ Caso o valor do benefício não seja o mesmo para todos os postos de trabalho, detalhar no campo de observações abaixo.			
2. Indicar o valor diário pago por terceirizado: _____ Caso o valor do benefício não seja o mesmo para todos os postos de trabalho, detalhar no campo de observações abaixo.			
3. A que período se refere o benefício?			
4. Qual a data de efetivo recebimento do benefício pelos funcionários?			
5. Foi apresentado documento comprobatório do fornecimento do auxílio alimentação?			
6. O benefício foi pago até o último dia útil do mês anterior, conforme previsão contratual?			
7. Todos os terceirizados que fazem jus receberam o auxílio alimentação?			
8. O valor do benefício está correto (conforme a convenção coletiva vigente e a proposta da contratada atualizada com as repactuações e alterações posteriores)? Em caso negativo, listar no campo de observações os nomes dos terceirizados e os valores ou as quantidades a serem glosados provisoriamente ou definitivamente.			
9. Os terceirizados em gozo de férias ou afastados por outro motivo receberam proporcionalmente? Em caso negativo, listar no campo de observações os nomes dos terceirizados e os valores ou as quantidades a serem glosados provisoriamente ou definitivamente.			
10. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
11. Deve-se instruir aplicação de penalidade por algum descumprimento ou impropriedade listado nos itens acima? Se sim, detalhar no campo de observações abaixo.			
Observações, justificativas e providências adotadas: *Para as respostas negativas que representem descumprimento contratual por parte da contratada, informar as providências adotadas para regularização da ocorrência. Caso a ocorrência não tenha sido regularizada, a fiscalização deve se manifestar sobre a aplicação de penalidade e, se for o caso, indicar as glosas provisórias e definitivas correspondentes.*			

RESUMO DE GLOSAS APLICÁVEIS					
	Nome do empregado	**Posto de trabalho**	**Descrição da glosa (O que, quantidade, valor etc.)**	**Glosa provisória ou definitiva?**	**Observações**
1					
2					
3					
4					
5					

XIII – AUXÍLIO CAFÉ DA MANHÃ – Doc. Proc. Administrativo _____	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**
1. Indicar o valor atual previsto no contrato: _____; Indicar o valor previsto na CCT vigente: _____ Caso o valor do benefício não seja o mesmo para todos os postos de trabalho, detalhar no campo de observações abaixo.			
2. Indicar o valor diário pago por terceirizado: _____ Caso o valor do benefício não seja o mesmo para todos os postos de trabalho, detalhar no campo de observações abaixo.			
3. A que período se refere o benefício?			
4. Qual a data de efetivo recebimento do benefício pelos funcionários?			
5. Foi apresentado documento comprobatório do fornecimento do auxílio café da manhã?			
6. O benefício foi pago dentro do prazo estabelecido na convenção coletiva da categoria?			
7. Todos os terceirizados que fazem jus receberam auxílio café da manhã?			
8. O valor do benefício está correto (conforme a convenção coletiva vigente e a proposta da contratada atualizada com as repactuações e alterações posteriores)? Em caso negativo, listar no campo de observações os nomes dos terceirizados e os valores ou as quantidades a serem glosados provisoriamente ou definitivamente.			
9. Os terceirizados em gozo de férias ou afastados por outro motivo receberam proporcionalmente? Em caso negativo, listar no campo de observações os nomes dos terceirizados e os valores ou as quantidades a serem glosados provisoriamente ou definitivamente.			
10. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
11. Deve-se instruir aplicação de penalidade por algum descumprimento ou impropriedade listado nos itens acima? Se sim, detalhar no campo de observações abaixo.			
Observações, justificativas e providências adotadas: *Para as respostas negativas que representem descumprimento contratual por parte da contratada, informar as providências adotadas para regularização da ocorrência. Caso a ocorrência não tenha sido regularizada, a fiscalização deve se manifestar sobre a aplicação de penalidade e, se for o caso, indicar as glosas provisórias e definitivas correspondentes.*			

RESUMO DE GLOSAS APLICÁVEIS

	Nome do empregado	Posto de trabalho	Descrição da glosa (O que, quantidade, valor etc.)	Glosa provisória ou definitiva?	Observações
1					
2					
3					
4					
5					

XIV – AUXÍLIO TRANSPORTE – Doc. Proc. Administrativo _____	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**
1. A que período a que se refere o pagamento do benefício?			
2. Qual a data do efetivo recebimento do benefício pelos funcionários?			
3. Foi apresentado documento comprobatório do fornecimento do auxílio transporte?			
4. O benefício foi pago até o último dia útil do mês anterior, conforme previsão contratual?			
5. Algum terceirizado optou por não receber o benefício?			
6. Todos os terceirizados que fazem jus receberam o auxílio transporte? Em caso negativo, listar no campo de observações os nomes dos terceirizados e os valores ou as quantidades a serem glosados provisoriamente ou definitivamente.			
7. A convenção coletiva da categoria isenta a contribuição dos empregados?			
8. Os terceirizados em gozo de férias ou afastados por outro motivo receberam proporcionalmente? Em caso negativo, listar no campo de observações os nomes dos terceirizados e os valores ou as quantidades a serem glosados provisoriamente ou definitivamente.			
9. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
10. Deve-se instruir aplicação de penalidade por algum descumprimento ou impropriedade listado nos itens acima? Se sim, detalhar no campo de observações abaixo.			

RELAÇÃO DE PRESTADORES QUE OPTARAM POR NÃO RECEBER O VALE TRANSPORTE – TITULARES DOS POSTOS DE TRABALHO

	Nome do empregado titular	**Posto de trabalho**	**Data em que optou por não receber o vale transporte**	**Doc. do processo em que consta o termo de opção do funcionário**
1				
2				
3				
4				

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO

RELAÇÃO DE PRESTADORES QUE OPTARAM POR NÃO RECEBER O VALE TRANSPORTE – SUBSTITUTOS

	Nome do empregado substituto	Posto de trabalho	Data em que optou por não receber o vale transporte	Doc. do processo em que consta o termo de opção do funcionário
1				
2				
3				
4				
5				

Observações, justificativas e providências adotadas:

Para as respostas negativas que representem descumprimento contratual por parte da contratada, informar as providências adotadas para regularização da ocorrência. Caso a ocorrência não tenha sido regularizada, a fiscalização deve se manifestar sobre a aplicação de penalidade e, se for o caso, indicar as glosas provisórias e definitivas correspondentes.

RESUMO DE GLOSAS APLICÁVEIS

	Nome do empregado	Posto de trabalho	Descrição da glosa (O que, quantidade, valor etc.)	Glosa provisória ou definitiva?	Observações
1					
2					
3					
4					
5					

XV – SEGURO DE VIDA E AUXÍLIO FUNERAL – Doc. Proc. Administrativo _____	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**
1. Indicar o valor atual previsto no contrato: _____; Indicar o valor previsto na CCT vigente: _____ Caso o valor do benefício não seja o mesmo para todos os postos de trabalho, detalhar no campo de observações abaixo.			
2. Indicar o valor pago por terceirizado: _____ Caso o valor do benefício não seja o mesmo para todos os postos de trabalho, detalhar no campo de observações abaixo.			
3. Foi apresentada a listagem dos terceirizados cobertos pelo seguro de vida/auxílio funeral?			
4. Foi apresentado o comprovante de pagamento do mês em análise?			
5. O valor pago por funcionário é igual ou superior ao indicado no contrato e nas repactuações e alterações posteriores? Em caso negativo, listar no campo de observações os nomes dos terceirizados e os valores ou as quantidades a serem glosados provisoriamente ou definitivamente.			
6. O valor do benefício está correto (conforme a convenção coletiva vigente e a proposta da contratada atualizada com as repactuações e alterações posteriores)? Em caso negativo, listar no campo de observações os nomes dos terceirizados e os valores ou as quantidades a serem glosados provisoriamente ou definitivamente.			
7. Foi apresentada a apólice?			
8. A apólice cobre todos os terceirizados? Em caso negativo, listar no campo de observações os nomes dos terceirizados e os valores ou as quantidades a serem glosados provisoriamente ou definitivamente.			
9. Os itens e valores cobertos pela apólice apresentada estão de acordo com os estabelecidos na CCT da categoria?			
10. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
11. Deve-se instruir aplicação de penalidade por algum descumprimento ou impropriedade listado nos itens acima? Se sim, detalhar no campo de observações abaixo.			
Observações, justificativas e providências adotadas: *Para as respostas negativas que representem descumprimento contratual por parte da contratada, informar as providências adotadas para regularização da ocorrência. Caso a ocorrência não tenha sido regularizada, a fiscalização deve se manifestar sobre a aplicação de penalidade e, se for o caso, indicar as glosas provisórias e definitivas correspondentes.*			

RESUMO DE GLOSAS APLICÁVEIS					
	Posto de trabalho	**Posto de trabalho**	**Descrição da glosa (O que, quantidade, valor etc.)**	**Glosa provisória ou definitiva?**	**Observações**
1					
2					
3					
4					
5					

XVI – ASSISTÊNCIA MÉDICA/PLANO DE SAÚDE – Doc. Proc. Administrativo _____	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**
1. Indicar o valor atual previsto no contrato: _____; Indicar o valor previsto na CCT vigente: _____ Caso o valor do benefício não seja o mesmo para todos os postos de trabalho, detalhar no campo de observações abaixo.			
2. Indicar valor pago por terceirizado: _____ Caso o valor do benefício não seja o mesmo para todos os postos de trabalho, detalhar no campo de observações abaixo.			
3. Foi apresentada a listagem dos terceirizados cobertos pela assistência médica/plano de saúde?			
4. Na listagem apresentada constam todos os terceirizados que têm direito ao benefício? Em caso negativo, listar no campo de observações os nomes dos terceirizados e os valores ou as quantidades a serem glosados provisoriamente ou definitivamente.			
5. Há comprovante de repasse do valor de custeio ao sindicato da categoria ou à operadora do plano?			
6. O valor pago por funcionário é igual ou superior ao indicado no contrato e nas repactuações e alterações posteriores? Em caso negativo, listar no campo de observações os nomes dos terceirizados e os valores ou as quantidades a serem glosados provisoriamente ou definitivamente.			
7. O valor do benefício está correto (conforme a convenção coletiva vigente e a proposta da contratada atualizada com as repactuações e alterações posteriores)? Em caso negativo, listar no campo de observações os nomes dos terceirizados e os valores ou as quantidades a serem glosados provisoriamente ou definitivamente.			
8. Os itens e valores de cobertura contratados estão de acordo com o estabelecido na CCT da categoria?			
9. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
10. Deve-se instruir aplicação de penalidade por algum descumprimento ou impropriedade listado nos itens acima? Se sim, detalhar no campo de observações abaixo.			
Observações, justificativas e providências adotadas: *Para as respostas negativas que representem descumprimento contratual por parte da contratada, informar as providências adotadas para regularização da ocorrência. Caso a ocorrência não tenha sido regularizada, a fiscalização deve se manifestar sobre a aplicação de penalidade e, se for o caso, indicar as glosas provisórias e definitivas correspondentes.*			

RESUMO DE GLOSAS APLICÁVEIS					
	Nome do empregado	**Posto de trabalho**	**Descrição da glosa (O que, quantidade, valor etc.)**	**Glosa provisória ou definitiva?**	**Observações**
1					
2					
3					
4					
5					

XVII – ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA – Doc. Proc. Administrativo _____	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**
1. Indicar o valor atual previsto no contrato: _____; Indicar o valor previsto na CCT vigente: _____ Caso o valor do benefício não seja o mesmo para todos os postos de trabalho, detalhar no campo de observações abaixo.			
2. Indicar valor pago por terceirizado: _____ Caso o valor do benefício não seja o mesmo para todos os postos de trabalho, detalhar no campo de observações abaixo.			
3. Foi apresentada a listagem dos terceirizados cobertos pela assistência odontológica?			
4. Na listagem apresentada constam todos os terceirizados que têm direito ao benefício? Em caso negativo, listar no campo de observações os nomes dos terceirizados e os valores ou as quantidades a serem glosados provisoriamente ou definitivamente.			
5. Há comprovante de repasse do valor de custeio ao sindicato da categoria ou à operadora?			
6. O valor pago por funcionário é igual ou superior ao indicado no contrato e nas repactuações e alterações posteriores? Em caso negativo, listar no campo de observações os nomes dos terceirizados e os valores ou as quantidades a serem glosados provisoriamente ou definitivamente.			
7. O valor do benefício está correto (conforme a convenção coletiva vigente e a proposta da contratada atualizada com as repactuações e alterações posteriores)? Em caso negativo, listar no campo de observações os nomes dos terceirizados e os valores ou as quantidades a serem glosados provisoriamente ou definitivamente.			
8. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
9. Deve-se instruir aplicação de penalidade por algum descumprimento ou impropriedade listado nos itens acima? Se sim, detalhar no campo de observações abaixo.			

RESUMO DE GLOSAS APLICÁVEIS					
	Nome do empregado	**Posto de trabalho**	**Descrição da glosa (O que, quantidade, valor etc.)**	**Glosa provisória ou definitiva?**	**Observações**
1					
2					
3					
4					
5					

XVIII – AUXÍLIO CRECHE – Doc. Proc. Administrativo _____	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**
1. Indicar o valor atual previsto no contrato: _____; Indicar o valor previsto na CCT vigente: _____ Caso o valor do benefício não seja o mesmo para todos os postos de trabalho, detalhar no campo de observações abaixo.			
2. Indicar valor pago por terceirizado: _____ Caso o valor do benefício não seja o mesmo para todos os postos de trabalho, detalhar no campo de observações abaixo.			
3. Quantos terceirizados receberam auxílio creche no mês em análise? Listar no campo de observações abaixo o nome dos terceirizados que receberam o benefício.			
4. Todos os terceirizados que fazem jus receberam o auxílio creche? Em caso negativo, listar no campo de observações os nomes dos terceirizados e os valores ou as quantidades a serem glosados provisoriamente ou definitivamente.			
5. Foi apresentado documento comprobatório do pagamento do auxílio creche?			
6. O valor pago aos funcionários é igual ou superior ao indicado no contrato e nas repactuações e alterações posteriores? Em caso negativo, listar no campo de observações os nomes dos terceirizados e os valores ou as quantidades a serem glosados provisoriamente ou definitivamente.			
7. O valor do benefício está correto (conforme a convenção coletiva vigente e a proposta da contratada atualizada com as repactuações e alterações posteriores)? Em caso negativo, listar no campo de observações os nomes dos terceirizados e os valores ou as quantidades a serem glosados provisoriamente ou definitivamente.			
8. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
9. Deve-se instruir aplicação de penalidade por algum descumprimento ou impropriedade listado nos itens acima? Se sim, detalhar no campo de observações abaixo.			
Observações, justificativas e providências adotadas: *Para as respostas negativas que representem descumprimento contratual por parte da contratada, informar as providências adotadas para regularização da ocorrência. Caso a ocorrência não tenha sido regularizada, a fiscalização deve se manifestar sobre a aplicação de penalidade e, se for o caso, indicar as glosas provisórias e definitivas correspondentes.*			

RESUMO DE GLOSAS APLICÁVEIS					
	Nome do empregado	**Posto de trabalho**	**Descrição da glosa (O que, quantidade, valor etc.)**	**Glosa provisória ou definitiva?**	**Observações**
1					
2					
3					
4					

XIX – BEM ESTAR SOCIAL – Doc. Proc. Administrativo _____	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**
1. Indicar o valor atual previsto no contrato: _____; Indicar o valor previsto na CCT vigente: _____ Caso o valor do benefício não seja o mesmo para todos os postos de trabalho, detalhar no campo de observações abaixo.			
2. Indicar valor pago por terceirizado: _____ Caso o valor do benefício não seja o mesmo para todos os postos de trabalho, detalhar no campo de observações abaixo.			
3. Foi apresentada a listagem dos terceirizados cobertos pelo benefício?			
4. Foi apresentado o comprovante de pagamento do mês em análise?			
5. O valor pago por funcionário é igual ou superior ao indicado no contrato e nas repactuações e alterações posteriores? Em caso negativo, listar no campo de observações os nomes dos terceirizados e os valores ou as quantidades a serem glosados provisoriamente ou definitivamente.			
6. O valor do benefício está correto (conforme a convenção coletiva vigente e a proposta da contratada atualizada com as repactuações e alterações posteriores)? Em caso negativo, listar no campo de observações os nomes dos terceirizados e os valores ou as quantidades a serem glosados provisoriamente ou definitivamente.			
7. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
8. Deve-se instruir aplicação de penalidade por algum descumprimento ou impropriedade listado nos itens acima? Se sim, detalhar no campo de observações abaixo.			

Observações, justificativas e providências adotadas:

Para as respostas negativas que representem descumprimento contratual por parte da contratada, informar as providências adotadas para regularização da ocorrência. Caso a ocorrência não tenha sido regularizada, a fiscalização deve se manifestar sobre a aplicação de penalidade e, se for o caso, indicar as glosas provisórias e definitivas correspondentes.

Algumas convenções coletivas apresentam este benefício

RESUMO DE GLOSAS APLICÁVEIS					
	Nome do empregado	**Posto de trabalho**	**Descrição da glosa (O que, quantidade, valor etc.)**	**Glosa provisória ou definitiva?**	**Observações**
1					
2					
3					
4					
5					

XX – FUNDO PARA INDENIZAÇÃO DECORRENTE DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ E POR DOENÇA – Doc. Proc. Administrativo _____	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**
1. Indicar o valor atual previsto no contrato: _____; Indicar o valor previsto na CCT vigente: _____ Caso o valor do benefício não seja o mesmo para todos os postos de trabalho, detalhar no campo de observações abaixo.			
2. Indicar valor pago por terceirizado: _____ Caso o valor do benefício não seja o mesmo para todos os postos de trabalho, detalhar no campo de observações abaixo.			
3. Foi apresentada a listagem dos terceirizados cobertos pelo benefício?			
4. Foi apresentado o comprovante de pagamento do mês em análise?			
5. O valor pago por funcionário é igual ou superior ao indicado no contrato e nas repactuações e alterações posteriores? Em caso negativo, listar no campo de observações os nomes dos terceirizados e os valores ou as quantidades a serem glosados provisoriamente ou definitivamente.			
6. O valor do benefício está correto (conforme a convenção coletiva vigente e a proposta da contratada atualizada com as repactuações e alterações posteriores)? Em caso negativo, listar no campo de observações os nomes dos terceirizados e os valores ou as quantidades a serem glosados provisoriamente ou definitivamente.			
7. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
8. Deve-se instruir aplicação de penalidade por algum descumprimento ou impropriedade listado nos itens acima? Se sim, detalhar no campo de observações abaixo.			
Observações, justificativas e providências adotadas: *Para as respostas negativas que representem descumprimento contratual por parte da contratada, informar as providências adotadas para regularização da ocorrência. Caso a ocorrência não tenha sido regularizada, a fiscalização deve se manifestar sobre a aplicação de penalidade e, se for o caso, indicar as glosas provisórias e definitivas correspondentes.*			

RESUMO DE GLOSAS APLICÁVEIS					
	Nome do empregado	**Posto de trabalho**	**Descrição da glosa (O que, quantidade, valor etc.)**	**Glosa provisória ou definitiva?**	**Observações**
1					
2					
3					
4					

XXI – DCTFWeb – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos – Doc. Proc. Administrativo _____	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**
1. A empresa apresentou a DCTFWeb?			
2. A DCTFWeb indica a contratada como contribuinte?			
3. A competência é a do mês em análise?			
4. Foi apresentado o relatório da declaração completa?			
5. Foi apresentado o recibo de entrega da DCTFWeb?			
6. O número do recibo de entrega da DCTFWeb corresponde ao número do recibo da declaração constante do DARF?			
7. Os valores dos débitos apurados e dos saldos a pagar das rubricas constantes do relatório da declaração completa (DCTFWeb) correspondem aos débitos apurados e aos saldos a pagar da totalização dos tributos constante do recibo de entrega da DCTFWeb?			
8. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
9. Deve-se instruir aplicação de penalidade por algum descumprimento ou impropriedade listado nos itens acima? Se sim, detalhar no campo de observações abaixo			

Observações, justificativas e providências adotadas:

Para as respostas negativas que representem descumprimento contratual por parte da contratada, informar as providências adotadas para regularização da ocorrência. Caso a ocorrência não tenha sido regularizada, a fiscalização deve se manifestar sobre a aplicação de penalidade e, se for o caso, indicar as glosas provisórias e definitivas correspondentes.

RESUMO DE GLOSAS APLICÁVEIS

	Nome do empregado	**Posto de trabalho**	**Descrição da glosa (O que, quantidade, valor etc.)**	**Glosa provisória ou definitiva?**	**Observações**
1					
2					
3					

XXII – Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF – DCTFWeb) – Doc. Proc. Administrativo_____	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**
1. O DARF da DCTFWeb foi emitido para a contratada (o nome e o CNPJ da contratada estão corretos)?			
2. A competência é a do mês em análise?			
3. O DARF foi pago?			
4. O valor do DARF corresponde ao saldo a pagar constante no recibo de entrega da declaração DCTFWeb?			
5. Caso o valor do DARF recolhido seja inferior ao do recibo de entrega da DCTFWeb, foi apresentado o PER/DCOMP (recibo de entrega da declaração de compensação e o pedido de restituição, ressarcimento ou reembolso e declaração de compensação) referente ao valor compensado?			
6. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
7. Deve-se instruir aplicação de penalidade por algum descumprimento ou impropriedade listado nos itens acima? Se sim, detalhar no campo de observações abaixo			

Observações, justificativas e providências adotadas:

Para as respostas negativas que representem descumprimento contratual por parte da contratada, informar as providências adotadas para regularização da ocorrência. Caso a ocorrência não tenha sido regularizada, a fiscalização deve se manifestar sobre a aplicação de penalidade e, se for o caso, indicar as glosas provisórias e definitivas correspondentes.

RESUMO DE GLOSAS APLICÁVEIS

	Nome do empregado	**Posto de trabalho**	**Descrição da glosa (O que, quantidade, valor etc.)**	**Glosa provisória ou definitiva?**	**Observações**
1					
2					
3					
4					
5					

XXIII – GUIA DO FGTS DIGITAL – GFD – Doc. Proc. Administrativo _____	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**
1. A GFD foi emitida para a contratada (o nome e o CNPJ do empregador correspondem ao da contratada)?			
2. A competência da GFD é a do mês em análise?			
3. A GFD foi paga?			
4. Foi apresentada a relação de trabalhadores do FGTS Digital vinculada à GFD emitida?			
5. Na relação de trabalhadores o nome do empregador corresponde à razão social da contratada?			
6. O código identificador da GFD corresponde ao número da guia constante da relação de trabalhadores do FGTS Digital?			
7. O CNPJ do tomador constante da relação de trabalhadores do FGTS Digital é o do TRT?			
8. A competência constante da relação de trabalhadores do FGTS Digital é a do mês em análise?			
9. Todos os terceirizados listados na relação dos trabalhadores do FGTS Digital constam da relação de prestadores de serviço apresentada pela empresa?			
10. Todos os terceirizados consignados na folha de pagamento constam na relação de trabalhadores do FGTS Digital?			
11. Foi apresentada a relação de trabalhadores do FGTS Digital vinculada à GFD emitida em que constem os terceirizados devolvidos para a empresa ou transferidos para outro tomador?			
12. A base remuneração total indicada na relação de trabalhadores do FGTS Digital corresponde à remuneração indicada na folha de pagamento?			
13. O código de categoria e o CPF indicados para cada prestador na relação de trabalhadores do FGTS Digital estão corretos?			
14. Foi apresentada a relação de categorias cujo número da guia corresponda ao código identificador da GFD apresentada?			
15. Foi apresentada a relação de estabelecimentos cujo número da guia corresponda ao código identificador da GFD apresentada?			
16. Foi apresentada a relação de tipos de valor cujo número da guia corresponda ao código identificador da GFD apresentada?			
17. Foi apresentada a relação de tomadores de serviço em que conste o CNPJ do TRT e cujo número da guia corresponda			

ao código identificador da GFD apresentada?			
18. Na relação de tomadores, para o tomador TRT a competência de apuração, a quantidade de trabalhadores e o total a recolher correspondem aos totais constantes da relação de trabalhadores do FGTS Digital?			
19. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
20. Deve-se instruir aplicação de penalidade por algum descumprimento ou impropriedade listado nos itens acima? Se sim, detalhar no campo de observações abaixo.			

Observações, justificativas e providências adotadas:

Para as respostas negativas que representem descumprimento contratual por parte da contratada, informar as providências adotadas para regularização da ocorrência. Caso a ocorrência não tenha sido regularizada, a fiscalização deve se manifestar sobre a aplicação de penalidade e, se for o caso, indicar as glosas provisórias e definitivas correspondentes.

RESUMO DE GLOSAS APLICÁVEIS

	Nome do empregado	**Posto de trabalho**	**Descrição da glosa (O que, quantidade, valor etc.)**	**Glosa provisória ou definitiva?**	**Observações**
1					
2					
3					
4					
5					

ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO DOS SUBSTITUTOS

XXIV – DOCUMENTAÇÃO DOS SUBSTITUTOS – Doc. Proc. Administrativo _____	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**
A documentação dos substitutos deve corresponder ao mesmo mês de competência da documentação analisada referente aos demais postos de trabalho.			
1. Foi apresentada a folha de pagamento em que constam os substitutos?			
2. Constam os comprovantes de pagamento de salário dos substitutos (recibos de depósito na conta bancária dos terceirizados ou contracheques assinados)?			
3. O salário do período em que atuou no TRT está de acordo com o valor previsto para o posto de trabalho substituído?			
4. Constam os comprovantes de fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação aos substitutos?			
5. Foi apresentada a página da relação de trabalhadores do FGTS Digital em que constam os substitutos?			
6. O salário de contribuição corresponde à remuneração indicada na folha de pagamento?			
7. Foi apresentada a GFD cujo código identificador corresponda ao número da guia constante da relação de trabalhadores do FGTS Digital?			
8. A GFD foi paga?			
9. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
10. Deve-se instruir aplicação de penalidade por algum descumprimento ou impropriedade listado nos itens acima? Se sim, detalhar no campo de observações abaixo.			

Observações, justificativas e providências adotadas:

Para as respostas negativas que representem descumprimento contratual por parte da contratada, informar as providências adotadas para regularização da ocorrência. Caso a ocorrência não tenha sido regularizada, a fiscalização deve se manifestar sobre a aplicação de penalidade e, se for o caso, indicar as glosas provisórias e definitivas correspondentes.

RESUMO DE GLOSAS APLICÁVEIS					
	Nome do empregado	**Posto de trabalho**	**Descrição da glosa (O que, quantidade, valor etc.)**	**Glosa provisória ou definitiva?**	**Observações**
1					
2					
3					
4					
5					

ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO NATALINA (13º SALÁRIO)

XXV – GRATIFICAÇÃO NATALINA (13º SALÁRIO) – Doc. Proc. Administrativo _____	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**
1. A gratificação natalina (13º salário) foi paga em duas parcelas?			
2. Foi apresentada a folha de pagamento da gratificação natalina (13° salário) – parcela única ou 1ª e 2ª parcelas?			
3. A folha de pagamento do 13º salário contém a identificação da contratada?			
4. O tomador é o TRT?			
5. Todos os terceirizados listados na relação mensal de prestadores de serviço constam da folha de pagamento do 13º salário – parcela única ou 1ª e 2ª parcelas?			
6. O 13° salário foi pago no prazo estabelecido na CLT ou na convenção coletiva da categoria – parcela única ou 1ª e 2ª parcelas?			
7. Foram apresentados os comprovantes de pagamento do 13º salário (recibos de depósitos nas contas bancárias dos terceirizados ou contracheques assinados) – parcela única ou 1ª e 2ª parcelas?			
8. O salário base é igual ou superior ao indicado no contrato e nas repactuações e alterações posteriores?			
9. O salário base está atualizado de acordo com a convenção coletiva da categoria?			
10. O 13º salário corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração devida em dezembro, por mês de serviço, e considera todas as parcelas de natureza salarial (adicionais, horas extras etc.)?			
11. Foi apresentada a DCTFWeb anual (13º salário)?			
12. O DARF anual (13º salário) foi apresentado?			
13. O DARF foi emitido para a contratada (o nome e o CNPJ da contratada estão corretos)?			
14. O DARF anual (13º salário) foi pago?			
15. O valor do DARF corresponde ao saldo a pagar constante no recibo de entrega da declaração DCTFWeb anual (13º salário)?			
16. Caso o valor do DARF recolhido seja inferior ao do recibo de entrega da DCTFWeb, foi apresentado o			

PER/DCOMP (recibo de entrega da declaração de compensação e o pedido de restituição, ressarcimento ou reembolso e declaração de compensação) referente ao valor compensado?			
17. A GFD da folha anual (13º salário) foi apresentada?			
18. A GFD anual (13º salário) foi paga?			
19. Foi apresentada a relação de trabalhadores do FGTS Digital vinculada à GFD anual emitida?			
20. Na relação de trabalhadores o nome do empregador corresponde à razão social da contratada?			
21. O código identificador da GFD corresponde ao número da guia constante da relação de trabalhadores do FGTS Digital?			
22. O CNPJ do tomador constante da relação de trabalhadores do FGTS Digital é o do TRT?			
23. A competência constante da relação de trabalhadores do FGTS Digital é a anual (13º salário)?			
24. Todos os terceirizados consignados na folha de pagamento do 13º salário constam na relação dos trabalhadores do FGTS Digital?			
25. A base remuneração total indicada na relação de trabalhadores do FGTS Digital corresponde à remuneração devida a título de 13º salário no mês de dezembro?			
26. O código de categoria e o CPF indicados para cada prestador na relação de trabalhadores do FGTS Digital estão corretos?			
27. Foi apresentada a relação de categorias cujo número da guia corresponda ao código identificador da GFD anual (13º salário) apresentada?			
28. Foi apresentada a relação de estabelecimentos cujo número da guia corresponda ao código identificador da GFD anual (13º salário) apresentada?			
29. Foi apresentada a relação de tipos de valor cujo número da guia corresponda ao código identificador da GFD anual (13º salário) apresentada?			
30. Foi apresentada a relação de tomadores de serviço em que conste o CNPJ do TRT e cujo número da guia corresponda ao código identificador da GFD anual (13º salário) apresentada?			
31. Na relação de tomadores, para o tomador TRT a competência de apuração, a quantidade de trabalhadores e o total a recolher correspondem aos totais constantes da relação de trabalhadores do FGTS Digital?			

32. A parcela referente ao adiantamento da gratificação natalina (1ª parcela do 13º salário) foi declarada na competência a que se referiu o pagamento ou na competência de novembro, o que ocorreu primeiro?			
33. Foi apresentada a relação de trabalhadores do FGTS Digital vinculada à GFD emitida referente à 1ª parcela do 13º salário?			
34. Na relação de trabalhadores o nome do empregador corresponde à razão social da contratada?			
35. O código identificador da GFD corresponde ao número da guia constante da relação de trabalhadores do FGTS Digital?			
36. O CNPJ do tomador constante da relação de trabalhadores do FGTS Digital é o do TRT?			
37. A competência constante da relação de trabalhadores do FGTS Digital é a que em que foi feito o pagamento da 1ª parcela do 13º salário?			
38. Todos os terceirizados consignados na folha de pagamento da 1ª parcela do 13º salário constam na relação dos trabalhadores do FGTS Digital?			
39. A base remuneração total indicada na relação de trabalhadores do FGTS Digital corresponde à remuneração devida a título de adiantamento de gratificação natalina (13º salário)?			
40. O código de categoria e o CPF indicados para cada prestador na relação de trabalhadores do FGTS Digital estão corretos?			
41. Foi apresentada a relação de categorias cujo número da guia corresponda ao código identificador da GFD apresentada referente à 1ª parcela do 13º salário?			
42. Foi apresentada a relação de estabelecimentos cujo número da guia corresponda ao código identificador da GFD apresentada referente à 1ª parcela do 13º salário?			
43. Foi apresentada a relação de tipos de valor cujo número da guia corresponda ao código identificador da GFD apresentada referente à 1ª parcela do 13º salário?			
44. Foi apresentada a relação de tomadores de serviço em que conste o CNPJ do TRT e cujo número da guia corresponda ao código identificador da GFD apresentada referente à 1ª parcela do 13º salário?			
45. Na relação de tomadores, para o tomador TRT a competência de apuração, a quantidade de trabalhadores e o total a recolher correspondem aos totais constantes da relação de trabalhadores do FGTS Digital?			
46. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			

47. Deve-se instruir aplicação de penalidade por algum descumprimento ou impropriedade listado nos itens acima? Se sim, detalhar no campo de observações abaixo.			

Observações, justificativas e providências adotadas:

Para as respostas negativas que representem descumprimento contratual por parte da contratada, informar as providências adotadas para regularização da ocorrência. Caso a ocorrência não tenha sido regularizada, a fiscalização deve se manifestar sobre a aplicação de penalidade e, se for o caso, indicar as glosas provisórias e definitivas correspondentes.

RESUMO DE GLOSAS APLICÁVEIS

	Nome do empregado	**Posto de trabalho**	**Descrição da glosa (O que, quantidade, valor etc.)**	**Glosa provisória ou definitiva?**	**Observações**
1					
2					
3					
4					
5					

DEMAIS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

XXVI – DEMAIS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	**Sim**	**Não**	**Não se aplica**
1. Há obrigações contratuais não previstas nas tabelas anteriores que foram descumpridas pela empresa?			
2. Em caso positivo para o item 1, há valores a glosar? Listar no campo de observações os itens, os nomes dos terceirizados (se for o caso) e os valores ou as quantidades a serem glosados provisoriamente ou definitivamente.			
3. As impropriedades apontadas nos relatórios anteriores foram sanadas?			
4. Deve-se instruir aplicação de penalidade por algum descumprimento ou impropriedade não listado nas tabelas anteriores? Se sim, detalhar no campo de observações abaixo.			

Observações, justificativas e providências adotadas:

Para as respostas negativas que representem descumprimento contratual por parte da contratada, informar as providências adotadas para regularização da ocorrência. Caso a ocorrência não tenha sido regularizada, a fiscalização deve se manifestar sobre a aplicação de penalidade e, se for o caso, indicar as glosas provisórias e definitivas correspondentes.

RESUMO DE GLOSAS APLICÁVEIS					
	Nome do empregado	**Posto de trabalho**	**Descrição da glosa (O que, quantidade, valor etc.)**	**Glosa provisória ou definitiva?**	**Observações**
1					
2					
3					
4					
5					

Nos termos do contrato PE -XXX/20XX, cláusula XXXX, procedo ao recebimento provisório dos serviços prestados pela empresa XXXXX, no período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, com base na análise dos aspectos administrativos contratuais.

Brasília, @dia@: de @mes_extenso@: de @ano@:.

[NOME COMPLETO]
Fiscal administrativo

[NOME COMPLETO]
Gestor