

1. Documento: 41706-2023-18

1.1. Dados do Protocolo

Número: 41706/2023
Situação: Ativo
Tipo Documento: Documento de Oficialização de Demanda - DOD
Assunto: Licitação
Unidade Protocoladora: SEDOC - SECRETARIA DE DOCUMENTACAO
Data de Entrada: 17/10/2023
Localização Atual: DILCD - DIVISAO DE LICITACOES E CONTRATACOES DIRETAS
Cadastrado pelo usuário: GUSTAVOS
Data de Inclusão: 12/07/2025 12:20
Descrição: Instrui a contratação de Auxiliares de Arquivo para atuação na Divisão de Gestão Documental

1.2. Dados do Documento

Número: 41706-2023-18
Nome: 09 - ETP - Caderno 9.pdf
Incluído Por: GABINETE DE APOIO DA SECRETARIA DE DOCUMENTACAO
Cadastrado pelo Usuário: CRISTIBR
Data de Inclusão: 14/11/2024 14:34
Descrição: Estudo Técnico Preliminar - Caderno 9: Mecanismos de gestão e fiscalização

1.3. Assinaturas no documento

Assinador/Autenticador	Tipo	Data
CRISTIANO BARROS REIS	Login e Senha	14/11/2024 14:34



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA CONTRATAÇÕES

CADERNO 9

MECANISMOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Unidade Demandante:	Secretaria de Documentação
Equipe de Planejamento:	
Decisor:	Verônica Peixoto de Araújo do Nascimento
Integrante Demandante:	Cristiano Barros Reis
Integrante Técnico:	Wslas Gomes Cordeiro
Integrante Administrativo:	Simone de Azevedo Oliveira Nominato

DETALHAMENTO DA METODOLOGIA DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

Quem será o gestor da contratação?

O(a) Secretário(a) de Gestão de Serviços e Terceirizados e, em caso de ausência ou impedimento, o seu substituto legal, na forma do artigo 3º da Instrução Normativa TRT3/GP/DG n. 7/2013.

No caso de haver comissão de recebimento, quem serão os servidores que comporão a comissão?

O recebimento dos serviços ocorrerá de acordo com as normas estabelecidas pela Instrução Normativa TRT3/GP/DG n. 7/2013/TRT3.

Os recebimentos provisório e definitivo serão realizados por servidores ocupantes dos seguintes cargos (reunidos em comissão ou não, conforme o caso):

Recebimento dos serviços	Servidores responsáveis	Amparo Normativo
Recebimento Provisório	Fiscal Setorial: Chefe da Divisão de Gestão Documental	Portaria DG n. 50/2023, art. 1º, VI.
Recebimento Definitivo	Comissão constituída por 3 (três) membros, a saber: · Secretário de Gestão de Serviços Terceirizados; e · 2 (dois) Fiscais Setorial/Administrativo.	Art. 3º, <i>caput</i> e §1º, da IN n. TRT3/GP/DG n. 7/20213; Art. 140, I, b, da Lei n. 14.133/2021.

As demais especificidades atinentes ao recebimento do objeto constarão do Termo de Referência, cujas disposições prevalecerão sobre as constantes dos estudos preliminares em caso de eventual contradição.

É possível concentrar a fiscalização técnica e administrativa em um único servidor?

Em face da complexidade e da especificidade do futuro contrato de prestação de serviços, não é aconselhável concentrar a fiscalização técnica e administrativa em um único servidor.

Nesse cenário, para que os serviços possam ser fiscalizados de forma eficaz, o ideal é criar uma rede de fiscalização capaz de realizar o acompanhamento contratual em todos os aspectos da

contratação, designando-se como responsáveis pela realização da Fiscalização Técnica/Setorial e da Fiscalização Administrativa os servidores ocupantes dos seguintes cargos:

Fiscalização	Servidores responsáveis
Setorial/Técnica	Chefe da Divisão de Gestão Documental e, na sua ausência, seu substituto legal
Administrativa	Servidores da Divisão de Gestão de Serviços Terceirizados (DIGEST): <ul style="list-style-type: none">• Janaína Viveiros Souza• Letícia Melo de Oliveira• Lucas Mourão Ribeiro• Maria Eugênia Marques Mendanha• Mariana Maurício Verçoza• Orlando Oliveira Costa• Pablo Samuel Pissarra de Castro• Simone de Azevedo Oliveira Nominato• Thiago Vinícius Andrade dos Santos• Willian Vitor da Costa

Quais serão os mecanismos necessários de comunicação com o fornecedor?

As comunicações entre a gestão e fiscalização do futuro contrato com o fornecedor serão realizadas por meio de mecanismos definidos no Termo de Referência e formalizados no ato da assinatura do contrato, prevalecendo as comunicações por correio eletrônico.

É necessária a atuação de fiscais setoriais?

Sim.

Em caso de fiscalização setorial, quem serão os responsáveis por realiza-la?

A Instrução Normativa n. 5/2017/MPDG dispõe sobre as diversas espécies de Fiscalização contratual:

CAPÍTULO V - DA GESTÃO DO CONTRATO

Seção I - Das Atividades de Gestão e Fiscalização da Execução dos Contratos

Art. 39. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Art. 40. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

Tendo em vista a similaridade entre as tarefas ligadas à Fiscalização Técnica e Setorial e considerando o déficit atualmente existente no quadro de pessoal deste Tribunal, é recomendável concentrar essas duas modalidades de fiscalização em apenas uma.

Caberá aos Fiscais Setoriais fazer o acompanhamento *in loco* da execução dos contratos de prestação de serviços, o que inclui, por exemplo, a aplicação dos Instrumentos de Medição de Resultados (IMRs), a apuração da frequência dos trabalhadores terceirizados e o preenchimento dos termos de recebimento provisório dos serviços.

Em caso de fiscalização setorial, quem serão os responsáveis por receber as informações dos fiscais setoriais?

Os Fiscais Setoriais encaminharão as ocorrências registradas ao Núcleo Gestor do contrato, que será composto pelos Fiscais Administrativos, aos quais caberão receber tais informações e apurá-las, antes do recebimento definitivo dos serviços, bem como propor as soluções mais adequadas para a solução dos problemas identificados.

É necessária a fiscalização pelo público usuário?

A fiscalização pelo público é uma das formas de avaliação dos serviços prestados, sendo recomendável a sua utilização, nos moldes estabelecidos pela IN n. 5/2017/SEGES/MPDG (artigo 40, V, c/c o artigo 47, VI).

Entretanto, como já se destacou no Caderno n. 5 destes Estudos, em princípio, essa metodologia não será adotada, em razão do custo que geraria para este Tribunal.

Não obstante, considerando que a prestação de serviços será predominantemente interna, com maior impacto nos servidores da SEDOC que já irão avaliar mensalmente os serviços, via IMR, a avaliação de satisfação do público usuário limitar-se-ia aos serviços de atendimento. Dessa forma, ela poderá vir a ser incluída em pesquisa de satisfação do próprio serviço de arquivo, conforme intenção e estudo em curso sobre a matéria no âmbito da SEDOC.

De qualquer forma, para minimizar os efeitos da ausência de uma metodologia específica de pesquisa de satisfação do público usuário, eventuais críticas e sugestões poderão ser encaminhadas ao Núcleo Gestor dos contratos (Fiscais Administrativos), diretamente ou por meio da Ouvidoria deste Tribunal, as quais serão devidamente registradas, apreciadas e tratadas.

Em caso de fiscalização pelo público usuário, qual a metodologia de pesquisa a ser utilizada?

Não se aplica.

Qual é a lista de verificação a ser utilizada pelo fiscal técnico?

Não há. As atribuições do fiscal setorial serão detalhadas no Termo de Referência.

Qual é a lista de verificação a ser utilizada pelo fiscal administrativo?

Não há. As atribuições do fiscal administrativo serão detalhadas no Termo de Referência.

A quem caberá designar os responsáveis pela fiscalização?

Caberá ao Diretor-Geral do Tribunal fazer a designação formal dos servidores que serão responsáveis pelas atividades de Fiscalização contratual.

Como os fiscais técnicos, administrativos e setoriais tomarão conhecimento de sua designação?

A designação dos fiscais técnicos e setoriais já está condicionada ao cargo ocupado pelo servidor, nos termos da Portaria DG/TRT3 n. 50/2023, que dispõe sobre a designação dos fiscais técnicos/setoriais para atuar na fiscalização dos contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra firmados por este Regional, estando superada a recomendação de designação nominal.

Os fiscais administrativos tomarão ciência mediante comunicado formal no curso da instrução do processo administrativo da contratação, por meio da assinatura de termo de ciência.

Quais serão os procedimentos para a fiscalização técnica?

Os procedimentos serão aqueles descritos no Termo de Referência.

Quais serão os procedimentos para fiscalização administrativa?

Os procedimentos serão aqueles descritos no Termo de Referência.

Quais serão os procedimentos para fiscalização setorial?

Os procedimentos serão aqueles descritos no Termo de Referência.

Quais serão os procedimentos para fiscalização pelo público usuário?

Não se aplica.

Como será feito o recebimento provisório do objeto? Qual a lista de verificação?

O recebimento provisório será feito nos moldes estabelecidos pelo artigo 140, I, "a", da Lei n. 14.133/2021, c/c o art. 50, I, "a" e "b" da Instrução Normativa n. 5/2017/MPDG, que dispõe:

Art. 50. Exceto nos casos previstos no art. 74 da Lei n.º 8.666, de 1993, ao realizar o recebimento dos serviços, o órgão ou entidade deve observar o princípio da segregação das funções e orientar-se pelas seguintes diretrizes:

I - o recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, nos seguintes termos:

- a) elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e
 - b) quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;
- [...]

O Termo de Recebimento Provisório de Serviços Terceirizados, documento já utilizado pelas unidades gestoras de contratos que tenham por objeto a prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, será preenchido pelos Fiscais Setoriais e contemplará informações relativas ao objeto contratado e demais ocorrências relacionadas à prestação dos serviços, a exemplo da apuração de frequência dos terceirizados, férias, licenças, eventuais substituições etc.

Trata-se de informações essenciais para subsidiar o Gestor dos contratos na realização do correto faturamento dos serviços prestados, de modo que é imprescindível que seja preenchido com zelo e atenção aos detalhes, espelhando a efetiva realidade dos fatos.

Somente após o preenchimento de todas as informações é que o arquivo deverá ser assinado digitalmente e, em seguida, enviado por meio de sistema informatizado de processo administrativo para a Seção de Contratos de Terceirização da SEGEST, o que deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço. Há previsão de que tal procedimento seja substituído em definitivo pelo preenchimento dos dados da prestação de serviço (presenças, ausências etc) no SIGEP- Online – Sistema Integrado de Gestão de Pessoas.

Além do Termo de Recebimento Provisório de Serviços Terceirizados, caberá aos Fiscais Setoriais encaminhar à Seção de Contratos de Terceirização da SEGEST os Instrumentos de Medição dos Resultados (IMRs) pertinentes às categoriais profissionais que sejam objeto da fiscalização.

Esses dois documentos constituirão o Relatório Circunstanciado a que se refere o artigo 50, I, “a”, da IN n. 5/2017/SEGES/MPDG e integrarão o processo de pagamento que será conduzido pelos Fiscais Administrativos (Núcleo Gestor dos contratos).

As demais especificidades atinentes ao recebimento provisório constarão do Termo de Referência, cujas disposições deverão prevalecer sobre as destes Estudos Preliminares em caso de eventual contradição.

Como será feito o recebimento definitivo do objeto? Qual a lista de verificação?

O recebimento definitivo será feito nos moldes estabelecidos pelo artigo 50, II, “a”, “b” e “c”, da Instrução Normativa n. 5/2017/MPDG, que dispõe:

Art. 50 [...]

II - o recebimento definitivo pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

- a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- b) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e
- c) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o Anexo VIII-A ou instrumento substituto, se for o caso.

Em atenção às normas trazidas pela IN n. 5/2017/MPDG, a SEGEST, em conjunto com a Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF) e com o apoio do Escritório de Processo de Trabalho, elaborou um modelo de Termo de Recebimento Definitivo, a ser utilizado por todas as unidades gestoras de contratos que tenham por objeto a prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (assim como já ocorre nas contratações atuais).

Tal documento deverá ser preenchido pelo Gestor dos contratos, após a análise do Termo de Recebimento Provisório e das planilhas de faturamento apresentadas pela futura Contratada, e contemplará informações relativas ao objeto contratado, servindo como ateste da execução dos serviços e encaminhamento das Notas Fiscais eletrônicas.

Como será feito o ateste de nota fiscal?

Em observância ao disposto no artigo 10, I, “b”, da IN TRT3/GP/DG n. 7/2013, o ateste de Notas Fiscais eletrônicas será realizado mediante o preenchimento do Termo de Recebimento Definitivo, a ser assinado por comissão constituída de, no mínimo, 3 (três) membros (o Gestor e dois Fiscais Setoriais/Administrativos). Além disso, as notas fiscais deverão ser atestadas no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT).

Como será feito o encaminhamento da nota fiscal para pagamento?

O encaminhamento da Nota Fiscal será realizado por meio de processo eletrônico de pagamento. O modelo da lista de verificação de pagamento será anexado ao Termo de Referência.

LEVANTAMENTO DE RISCOS ESPECÍFICOS:

- i. Atraso no envio dos formulários de frequência e nos relatórios de IMR por parte dos Fiscais Setoriais, comprometendo a realização do faturamento dos serviços no prazo adequado;
- ii. Equívocos no preenchimento dos formulários de frequência e dos relatórios de IMR por parte dos Fiscais Setoriais, comprometendo a realização do faturamento dos serviços no prazo adequado.

ASSINATURA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Integrante demandante

Integrante Técnico

Integrante Administrativo