



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PARA CONTRATAÇÕES

CADERNO 9

MECANISMOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Unidade Demandante: Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados - SEGEST

Equipe de Planejamento da Contratação:

Decisor:	Solange Julia Fernandes Coimbra
Unidade Demandante:	Secretaria de Gestão de Serviços e Terceirizados
Integrantes Demandantes:	<ul style="list-style-type: none"> • Cássia Aparecida de Azevedo Fernandes • Janaína Viveiros Souza • Letícia Melo de Oliveira • Maria Eugênia Marques Mendanha • Mariana Maurício Verçoza • Orlando Oliveira Costa • Rafaela Ribeiro Soares • Simone de Azevedo Oliveira Nominato
Integrantes Técnicos:	<ul style="list-style-type: none"> • Juliano Andrade Maria • Rosemayre das Graças Moreira

DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

1 - Quem será o gestor da contratação?

O Secretário de Gestão de Serviços e Terceirizados e, em caso de ausência ou impedimento dele, o seu substituto legal, na forma do artigo 3º da Instrução Normativa GP/DG nº 7/2013/TRT3.

2 - 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 GP/DG nº 7/2013/TRT3.

Nesse sentido, considerando que os futuros contratos terão valores superiores ao limite legalmente previsto para a modalidade convite, os recebimentos provisório e definitivo deverão ser realizados por servidores ocupantes dos seguintes cargos (reunidos em comissão ou não, conforme o caso):

Recebimento dos Serviços	Servidores responsáveis	Amparo Normativo
Recebimento Provisório	Fiscais Setoriais, a saber: <ul style="list-style-type: none"> Na capital: Secretário de Apoio Judiciário No interior: Secretários de Vara 	Art. 4º, <i>caput</i> e §1º, c/c o art.10, I, “a”, da IN nº 7/2013/GP/DG/TRT3
Recebimento Definitivo	Comissão constituída por 03 (três) membros, a saber: <ul style="list-style-type: none"> Secretário de Gestão de Serviços Terceirizados; e 02 (dois) Fiscais Setorial/Administrativo. 	Art. 3º, <i>caput</i> e §1º, c/c o art.10, I, “a”, da IN nº 7/2013/GP/DG/TRT3

As demais especificidades atinentes ao recebimento do objeto constarão do termo de referência, cujas normas prevalecerão sobre as constantes dos estudos preliminares em caso de aparente contradição.

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

Diante da complexidade e da abrangência do (s) futuro (s) contrato (s) de prestação de serviços, que abarcarão várias unidades deste Tribunal, distribuídas em diversos municípios do Estado de Minas Gerais, não é viável e nem possível 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 todas as unidades envolvidas, como já ocorre atualmente, designando-se como responsáveis pela realização da Fiscalização Técnica/Setorial e da Fiscalização Administrativa os servidores ocupantes dos seguintes cargos:

Tipo de Fiscalização	Servidores responsáveis
Fiscalização Setorial	<ul style="list-style-type: none"> Na capital: Secretário de Segurança No interior: Secretários de Vara
Fiscalização Administrativa	<p>Gestor: Secretário de Gestão de Serviços e Terceirizados</p> <p>Fiscais Administrativos: Janaína Viveiros Souza Mariana Maurício Verçosa</p> <p>Fiscais Administrativos Substitutos: Letícia Melo de Oliveira Orlando Oliveira Costa</p>

4 - É necessária a atuação de fiscais setoriais?

Sim.

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

A Instrução Normativa nº 5/2017/MPDG (atual Ministério da Economia) dispõe sobre as diversas espécies de Fiscalização contratual, nos seguintes termos:

CAPÍTULO V - DA GESTÃO DO CONTRATO

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

[...]

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 setorial 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, optamos por reunir/concentrar essas duas modalidades de fiscalização numa só.

Nesse sentido, como já se mencionou, serão responsáveis pela Fiscalização Técnica/Setorial os servidores ocupantes dos seguintes cargos:

Tipo de Fiscalização	Servidores responsáveis
Fiscalização Setorial	<ul style="list-style-type: none"> • Na capital: Secretário de Segurança • No interior: Secretários de Vara do Trabalho

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.

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

Os Fiscais Setoriais deverão encaminhar as ocorrências registradas ao Núcleo Gestor dos contratos, que será composto pelos Fiscais Administrativos, a quem caberá 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.

7 - 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 nº 5/2017/SEGES/MPDG (atual Ministério da Economia) - artigo 40, V, c/c o artigo 47, VI.

Entretanto, como já se destacou no Caderno n. 3, em princípio, essa metodologia não será adotada, em razão do custo que geraria para este Tribunal.

Com efeito, a pesquisa de satisfação, enquanto ferramenta de avaliação da qualidade de um serviço, para que apresente resultados realísticos, deve ser aplicada com uma metodologia de abordagem adequada a cada nicho que se pretende avaliar.

Para tanto, existem empresas altamente qualificadas nesse ramo de conhecimento, que estudam a fundo as metodologias de cálculo de índices de satisfação e tratamento estatístico adequado, as quais permitem o acompanhamento da evolução de cada objeto de maneira coerente, apontando, ao final, as melhores práticas adotadas e os pontos críticos que precisam ser melhorados para alcance de altos níveis de satisfação.

Assim, a aplicação da pesquisa de satisfação de forma amadora, realizada pelo próprio Gestor/pelos Fiscais dos contratos, sem o suporte adequado e especializado, como já aconteceu em contratações anteriores neste Tribunal, não reproduz com fidelidade a realidade da execução dos contratos.

Desse modo, caso a Administração deste Tribunal considere necessária a realização de pesquisa de satisfação, sugere-se, para tal finalidade, que se proceda à contratação de empresa especializada nessa área de conhecimento.

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.

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

Não se aplica.

9 - Qual é a lista de verificação a ser utilizada pelo fiscal setorial

Não há lista de verificação, as atribuições do fiscal setorial serão detalhadas no Termo de Referência

10 - Qual é a lista de verificação dos fiscais demandantes/ou administrativos?

Não há lista de verificação, as atribuições do fiscal administrativo serão detalhadas no Termo de Referência

11 - A quem caberá designar os responsáveis pela fiscalização?

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

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

A designação já está condicionada ao cargo ocupado pelo servidor, nos termos da Portaria DG/TRT3 nº 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.

13 - Quais serão os procedimentos para fiscalização administrativa?

Os procedimentos serão aqueles descritos no Termo de Referência.

14 - Quais serão os procedimentos para fiscalização setorial?

Os procedimentos serão aqueles descritos no Termo de Referência.

15 - Quais serão os procedimentos para fiscalização pelo público usuário?

Não se aplica.

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

O recebimento provisório será feito nos moldes estabelecidos pelo artigo 50, I, “a” e “b” da Instrução Normativa nº 5/2017/MPDG (atual Ministério da Economia), cujo teor se transcreve abaixo:

Subseção III - Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços

Art. 50 [...]

I - o recebimento provisório será realizado pelo fiscal setorial, 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, deverão ser preenchidos 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.

Assim, os dados deverão ser digitados no referido formulário, sendo possível acrescentar a quantidade de linhas, de acordo com a necessidade de cada unidade.

Somente após o preenchimento de todas as informações é que o arquivo deverá ser assinado digitalmente e, em seguida, enviado por e-PAD 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 nº 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 constantes destes Estudos Preliminares em caso de aparente contradição.

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

O recebimento definitivo será feito nos moldes estabelecidos pelo artigo 50, I, “a” e “b”, da Instrução Normativa nº 5/2017/MPDG, cujo teor se transcreve abaixo:

Subseção III - Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços

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 nº 5/2017/MPDG (atual Ministério da Economia), 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 de todos os Termos de Recebimento Provisório e das planilhas de faturamento apresentadas pelas futuras Contratadas, e contemplará informações relativas ao objeto contratado, servindo como ateste da execução dos serviços e encaminhamento das Notas Fiscais eletrônicas.

18 - Como será feito o ateste de nota fiscal?

Em observância ao disposto no artigo 10, I, “b”, da IN nº 7/2013/GP/GD/TRT-MG, 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 Administrativos). Além disso, as notas deverão ser atestadas no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho (SIGEO-JT).

19 - 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:

Risco
Fiscais Setoriais pouco qualificados;
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;
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;

OUTRAS QUESTÕES RELEVANTES E OBSERVAÇÕES**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO****INTEGRANTES DEMANDANTES:**

Cássia Aparecida de Azevedo Fernades
Janaína Viveiros Souza
Letícia Melo de Oliveira
Maria Eugênia Marques Mendanha
Mariana Maurício Verçoza
Orlando Oliveira Costa
Rafaela Ribeiro Soares
Simone de Azevedo Oliveira Nominato
Solange Júlia Fernandes Coimbra

INTEGRANTES TÉCNICOS:

Juliano Andrade Maria
Rosemayre das Graças Moreira