



Constituída em  
1961  
**Tribunal Regional Federal**  
1ª Região

## MANUAL DE GESTOR DE CONTRATOS



Assinado digitalmente por LUIZ FELIPE FERNANDES.  
Documento Nº: 1889457.18335043-9898 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>



TRF2MEM201702657A

## MANUAL DO GESTOR DE CONTRATOS

### ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| APRESENTAÇÃO .....  | 4  |
| 1 - ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATO.....  | 6  |
| 1.1 - Atribuições Relativas aos Contratos de Fornecimento/Serviço.....  | 6  |
| 1.2 - Atribuições Relativas aos Contratos de Obras de Construção Civil.....   | 8  |
| 2 - PRÉ-AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO.....   | 10 |
| 3 - INFORMAÇÕES DO SISTEMA SAD (DESPESAS CONTINUADAS).....  | 11 |
| 4 - ACOMPANHAMENTO DAS CONTRATAÇÕES EM GERAL SOB RESPONSABILIDADE<br>DAS DIVERSAS UNIDADES.....   | 12 |
| 5 - RESPONSABILIDADES DO GESTOR DE CONTRATO.....  | 13 |
| 6 - VEDAÇÕES AO GESTOR DE CONTRATO.....   | 15 |
| 7 - DISPOSIÇÕES GERAIS .....  | 16 |
| 8 – LEGISLAÇÃO.....   | 17 |
| 9 - ANEXO I - LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA AUXÍLIO NA GESTÃO DOS CONTRATOS<br>DE MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA (TRF2 -ODS-2016/00002)..... | 18 |
| 10 – ANEXO II – FORMULÁRIO DE ATESTAÇÃO DE PAGAMENTO – GESTOR<br>FORNECIMENTO DE MATERIAL .....   | 19 |
| 10 – ANEXO III – FORMULÁRIO DE ATESTAÇÃO DE PAGAMENTO – GESTOR<br>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS .....   | 20 |



## MANUAL DO GESTOR DE CONTRATOS

### APRESENTAÇÃO

O objetivo deste Manual é orientar os responsáveis pela execução de contratos que o Tribunal firma com terceiros, bem como criar um canal de comunicação entre os gestores e a Administração do Tribunal, assim como um padrão de gestão dos recursos disponíveis para programação de suas ações.

A aquisição de determinado bem, serviço ou realização de obra devem ser executados de acordo com princípios e normas legais, sempre buscando eficiência administrativa, evitando-se prejuízos operacionais e desperdícios de recursos.

Ao gestor do contrato, que tem atribuições e responsabilidades formalmente regradadas, é reservado papel da maior relevância nesse processo, principalmente em se tratando de obras e prestação de serviços de forma contínua.

A Lei de Licitações e Contratos dispõe que a “execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado” (art. 67, *caput*). Em se tratando de objetos complexos, que exijam especialização, como obras de grande porte, a Administração tem a faculdade de contratar terceiros para acompanhar e fiscalizar a atividade (art. 58, III).

A disposição legal prevê a necessidade de controle efetivo e rigoroso, objetivando a perfeita execução do contrato. Com a designação do gestor do contrato pela autoridade competente, o servidor disporá de legitimidade para atuar na função mencionada, acompanhando sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que possibilita a intervenção *incontinenti*, para sanar eventuais irregularidades ou distorções.



Para efeito de transparência, a designação do gestor e do cogestor deverá se operar mediante registro nos autos próprios da contratação, por meio de formulário específico para tal finalidade, validado pela autoridade máxima da unidade administrativa. Proceder-se-á da mesma forma quando da exoneração do gestor e/ou do cogestor do encargo, com a designação de novo(s).

Cabe sublinhar que o “atesto” das notas fiscais é de extrema relevância, uma vez que a aposição da assinatura, atestando a realização dos serviços/entrega de materiais configura o adimplemento de todas as obrigações pactuadas, em estrita consonância com as condições contratuais (preço, forma de execução, apresentação de relatório, se for o caso, etc.).

Visando a manter atualizado o cadastro de gestores na Divisão de Contratos (DCONT), quaisquer mudanças nas designações dos gestores deverão ser comunicadas àquela Divisão.

SECRETARIA-GERAL

2017



Assinado digitalmente por LUIZ FELIPE FERNANDES.  
Documento Nº: 1889457.18335043-9898 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>



TRF2MEM201702657A

## **1 - ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATO**

A adequada consecução do contrato está intimamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O gestor de contrato tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

De acordo com o art. 66 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos, *o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, em conformidade com as cláusulas estabelecidas e as normas constantes da lei, respondendo cada qual pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.*

As atribuições expressas neste manual não se restringem aos termos de contratos e respectivos aditivos, compreendendo também a contratação firmada através da emissão de Nota de Empenho para compras e serviços.

A seguir, estão relacionadas as atribuições do gestor de contrato, de acordo com a natureza do objeto contratado.

### **1.1 - ATRIBUIÇÕES RELATIVAS AOS CONTRATOS DE FORNECIMENTO/SERVIÇO**

- a) manter-se atualizado sobre todas as alterações (termos aditivos) dos contratos sob sua gerência;
- b) verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o exigido pela Administração;
- c) zelar para que o início da prestação de serviços/entrega de material e de seu término estejam rigorosamente cobertos pela vigência do contrato;
- d) receber o material somente após a assinatura do contrato, quando houver, e não pela simples comprovação de existência de Nota de Empenho;
- e) formalizar termo de recusa de recebimento de equipamentos que apresentarem defeito durante os testes de conformidade e verificação ou quando as



especificações técnicas estiverem diferentes das contidas na proposta ou em desacordo com a amostra apresentada pelo licitante;

- f) verificar se a entrega de materiais ou a prestação de serviços foi cumprida de acordo com as condições contratuais;
- g) emitir termos de recebimento provisório e definitivo, na forma prevista no contrato, e após a emissão do termo definitivo, retornar o processo à DCONT para os devidos registros;
- h) informar ao superior imediato, com antecedência de **04 (quatro) meses**, o término da garantia do fabricante, visando à eventual contratação de empresa para manutenção de equipamentos;
- i) comunicar à autoridade competente eventual atraso na entrega/execução dos serviços e os pedidos de prorrogação de prazo;
- j) comunicar formalmente à autoridade competente, irregularidades cometidas pela contratada passíveis de penalidade, na forma do § 2º do art. 67, da Lei 8666/93;
- l) conferir os valores constantes na nota fiscal com os da Nota de Empenho ou do instrumento contratual, bem como verificar a regularidade dos documentos que acompanham, obrigatoriamente, a Nota Fiscal, nos termos do contrato firmado ou substitutivo;
- m) atestar as notas fiscais (1ª via), por meio de formulários próprios disponíveis no sistema SIGA-DOC;
- n) encaminhar à autoridade competente pedido de aditamento contratual, com vistas a acréscimos e/ou supressões (quantitativos e qualitativos), acompanhado das devidas justificativas;
- o) na hipótese de percepção prévia por parte do gestor acerca de provável impossibilidade de adimplemento do pactuado no prazo avençado e desde que tal fato possa decorrer de força maior, fato fortuito ou de fato da Administração, deverá o gestor diligenciar no sentido de instar a contratada a solicitar dilação do prazo contratual antes da expiração da vigência deste;
- p) agir de ofício, informando à DCONT, nos autos da contratação, acerca do interesse na prorrogação, o que deverá ocorrer no prazo de 6 (seis) meses antes do término da vigência do contrato. A partir da provocação formal por parte do gestor, a DCONT deverá dar início às rotinas de estilo, visando ao aditamento;
- q) caberá ao gestor acompanhar a rotina de aditamento, na CODCOM/SAT, de forma que, em se verificando a desvantajosidade da prorrogação ou a inconclusão da pesquisa de mercado, deverá promover a emissão de Solicitação Eletrônica de Contratação – SEC, no prazo mínimo de 5 (cinco) meses antes da data de expiração da vigência do termo pactuado;



- r) compete ao gestor promover a emissão da Solicitação Eletrônica de Contratação – SEC, num prazo mínimo de 8 (oito) meses antes da data de expiração da vigência contratual, quando o contrato estiver para atingir o prazo máximo de 60 (sessenta) meses de vigência, estabelecido no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993;
- s) na hipótese de ter sido verificada de ofício, pelo gestor, a desvantajosidade da prorrogação contratual, em face de desinteresse da Administração ou em razão de um fato superveniente que imponha alterações contratuais não admitidas por meio de aditamento, caberá ao gestor promover a emissão da Solicitação Eletrônica de Contratação – SEC, num prazo mínimo de 6 (seis) meses antes da data de expiração da vigência contratual, visando a substituir o contrato em vigor;
- t) os prazos indicados nas letras “p”, “q” “r” e “s” deverão ser rigorosamente cumpridos. No caso de inobservância dos mesmos, deverão ser formalmente apresentadas, no respectivo processo, as devidas justificativas;
- u) informar à DCONT, imediatamente após o término da vigência do contrato, a existência ou não de pendências para fins de encerramento dos compromissos financeiros;
- v) informar ao superior imediato sobre eventual alteração na sua lotação, a fim de que os contratos sobre sua responsabilidade sejam transferidos para outro gestor, possibilitando à DCONT proceder aos registros relativos ao novo gestor;
- w) exercer controle eficaz das horas extras trabalhadas, indicando, expressamente, nos autos competentes, a motivação para a ocorrência de eventos dessa natureza.

**1.2 - ATRIBUIÇÕES RELATIVAS AOS  
CONTRATOS DE OBRAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL**

- a) manter-se atualizado sobre todas as alterações (termos aditivos) dos contratos sob sua gerência;
- b) zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- c) acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- d) advertir a contratada sobre as consequências de eventuais atrasos, dando ciência à autoridade competente;



- e) receber as etapas de obra mediante medições precisas e de acordo com as regras contratuais;
- f) emitir termos de recebimento provisório e definitivo, na forma prevista no contrato, e após a emissão do termo definitivo, retornar o processo à DCONT para os devidos registros;
- g) apresentar, mensalmente ou quando solicitado, relatório circunstanciado de acompanhamento de execução da obra;
- h) manter, no local da obra, livro diário, nele registradas todas as ocorrências relevantes;
- i) encaminhar à autoridade competente pedido de aditamento contratual, com vistas a acréscimos e/ou supressões (quantitativos e qualitativos), acompanhado das devidas justificativas e observadas as disposições do art. 65 da Lei 8.666/93;
- j) estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
- l) encaminhar à autoridade competente pedido da contratada de modificações no cronograma físico-financeiro e de substituições de materiais e equipamentos;
- m) verificar se os custos dos materiais e equipamentos estão de acordo com os preços de mercado;
- n) confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato, bem como verificar a regularidade dos documentos que acompanham, obrigatoriamente, a Nota Fiscal, nos termos do contrato firmado ou substitutivo;
- o) cientificar à autoridade competente, com antecedência suficiente para análise, da possibilidade de não conclusão do objeto na data aprazada, com as devidas justificativas;
- p) na hipótese do item anterior, e desde que tal fato possa decorrer de força maior, fato fortuito ou de fato da Administração, deverá o gestor diligenciar no sentido de instar a contratada a solicitar dilação do prazo contratual antes da expiração da vigência deste;
- q) realizar, juntamente com o contratado, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- r) indicar à contratada, formalmente, nome da pessoa ou empresa que fiscalizará a obra, quando for o caso;



- s) informar ao superior imediato sobre eventual alteração na sua lotação, a fim de que os contratos sobre sua responsabilidade sejam transferidos para outro gestor, possibilitando à DCONT proceder aos registros relativos ao novo gestor.

## **2 – PRÉ-AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO**

O gestor de contrato, ao atestar a fatura/nota fiscal, está declarando que o serviço ou material a que ela se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que o seu valor está correto para pagamento. Em face da elevada responsabilidade por essa declaração, convém ao gestor, antecipadamente:

- a) conferir, no cabeçalho da nota, a razão social e o CNPJ da contratada e do contratante;
- b) verificar se estão corretos:
- a discriminação do período em que os serviços foram prestados;
  - a data de emissão da nota fiscal/fatura;
  - a quantidade de vias (duas), utilizando para atestamento somente a 1ª via, guardando a 2ª via para controle;
  - os valores em reais (em confronto com os do contrato) e a descrição do objeto contratado;
- c) apurar a exigência de apresentação de documentos que devem acompanhar a nota fiscal, de acordo com os termos contratuais, e verificar a regularidade desses documentos, procedendo ao *check-list* da documentação contratualmente exigida, nos termos do Anexo I a este Manual, instituído pela Ordem de Serviço nº TRF2-ODS-2016/00002.
- d) encaminhar a nota fiscal/fatura devidamente atestada à Coordenadoria de Compras (CODCOM).



### **3 – INFORMAÇÕES DO SISTEMA SAD (DESPESAS CONTINUADAS)**

As informações registradas no Sistema de Acompanhamento de Despesas Continuadas (SAD) servem de referência importante ao eficaz planejamento orçamentário e possibilitam a identificação da parcela comprometida com as despesas de caráter continuado. Abatendo-se esse valor do orçamento disponível, apura-se a parte que pode ser aplicada em investimentos, aquisições e outras contratações em geral. Trata-se, então, da fase em que a Administração define o teto para as cotas orçamentárias que são distribuídas aos dirigentes de Unidades Administrativas, para utilização durante o exercício de competência.

Assim, falhas ou distorções nos registros efetuados no Sistema SAD comprometem a execução do orçamento, com sérias implicações no cumprimento de ações previstas na programação, além de tal evento merecer análise crítica a constar de item próprio dos relatórios oficiais.

Além disso, é com base nos dados "alimentados" e atualizados que se constata a necessidade de reforço de empenho ou de anulação de saldo. Desta forma, os gestores deverão zelar para que os saldos existentes no Sistema SAD reflitam, de forma bem aproximada, a "realidade" contratual, a fim de garantir a execução adequada (comprometimento dos valores estimados próximos àqueles efetivamente pagos no exercício corrente, bem como a inscrição em Restos a Pagar apenas do montante necessário à liquidação das respectivas despesas).

Dessa forma, é imperioso que os gestores revisem, com frequência, a previsão do custo do contrato no Sistema SAD, a fim de garantir que o respectivo empenho represente o valor da despesa efetiva para o contrato no exercício de competência. A medida evita a inscrição em Restos a Pagar de forma equivocada, bem como o comprometimento do orçamento do exercício em curso com despesas de competência anterior (exercícios anteriores).



Os gestores deverão solicitar a anulação de saldo inscrito em Restos a Pagar, quando inexistirem pendências de caráter financeiro, pronunciando-se sempre nos autos próprios da contratação.

#### **4 -ACOMPANHAMENTO DAS CONTRATAÇÕES EM GERAL SOB RESPONSABILIDADE DAS DIVERSAS UNIDADES**

A execução adequada da programação pressupõe a entrega dos objetos no exercício de competência. Devido a isso, a Administração tem envidado esforços para agilizar o andamento das contratações, com vistas a alinhar realização física e dispêndio orçamentário-financeiro.

No entanto, no caso de conclusão dos procedimentos licitatórios, de dispensa e/ou de inexigibilidade ao final do exercício, os recursos são inscritos em Restos a Pagar. Nessa hipótese, os gestores devem exercer rigoroso controle do prazo de entrega dos objetos, a fim de que os valores permaneçam inscritos exclusivamente durante o prazo necessário ao adimplemento das obrigações.

Levando em consideração a descentralização das atividades de planejamento da programação e da execução orçamentária, por intermédio do controle das cotas pelos Dirigentes das Unidades, caberá aos Diretores de Secretaria e ao Diretor Executivo do Centro Cultural Justiça Federal e demais dirigentes de Centros de Custos, a responsabilidade pelo acompanhamento dos valores inscritos em Restos a Pagar, zelando pela liquidação ou manutenção dos valores (este último caso deverá incluir as devidas justificativas).

Os referidos Dirigentes deverão ainda supervisionar todas as contratações, inclusive aquelas de caráter continuado, que estejam vinculadas às respectivas Unidades. Havendo problemas na execução de determinado contrato, devem ser esgotadas, antes de a matéria ser submetida à instância superior, todas as medidas aplicáveis à regularização das pendências.



## **5 – RESPONSABILIDADES DO GESTOR DE CONTRATO**

Atribuir ao servidor de unidade diretamente interessada no serviço prestado por terceiros, responsabilidade pelo acompanhamento do contrato é medida de eficiência administrativa, pois descentraliza e agiliza atos e procedimentos.

O gerenciamento de recursos públicos é matéria das mais relevantes e mereceu *enfoque específico* na Constituição Federal de 1988. O parágrafo único do artigo 70, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04.06.98, estabelece:

**Art. 70.** A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo Único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumira obrigações de natureza pecuniária. (grifo nosso).

*Ex vi* do dispositivo supra, constata-se a abrangência da competência da Corte de Contas a todos que, direta ou indiretamente, concorram, mesmo sem intenção, para ocorrência de dano ao erário. É nesse contexto que a atuação do gestor de contrato é imprescindível para que o “atesto” reflita a execução perfeita, em estrita observância às cláusulas editalícias e contratuais.

A Lei 8.666/93 disciplina:

**Art. 92.** Admitir, possibilitar ou dar causa a qualquer modificação ou vantagem, inclusive prorrogação contratual, em favor do adjudicatário, durante a execução dos contratos celebrados com o Poder Público, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais, ou, ainda, pagar fatura com preterição da ordem cronológica de sua exigibilidade, observado o disposto no art. 121 desta Lei: . (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 08/06/94)

Pena - detenção, de dois a quatro anos, e multa. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 08/06/94)



Parágrafo único. Incide na mesma pena o contratado que, tendo comprovadamente concorrido para a consumação da ilegalidade, obtém vantagem indevida ou se beneficia, injustamente, das modificações ou prorrogações contratuais.

O servidor, por força de atribuições formalmente estatuídas, tem particulares deveres que, se não cumpridos, poderão resultar em responsabilização civil, penal e administrativa. A Lei 8.112/90, em seu art. 127, prevê as penalidades disciplinares a serem aplicadas aos servidores pelo exercício irregular de atribuições a eles afetas, que são:

- a) advertência;
- b) suspensão;
- c) demissão;
- d) cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
- e) destituição de cargo em comissão;
- f) destituição de função comissionada.

As sanções administrativas poderão cumular-se com as sanções civis e penais, sendo independentes entre si.

A Lei 8.112/90 dispõe sobre a matéria:

**Art. 122.** A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§1º A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no art. 46, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante à Fazenda Pública, em ação regressiva.

§3º A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.



Dessa forma, a gestão compartilhada por toda a Administração deve ser cumprida com competência e responsabilidade.

A Administração do Tribunal tem convicção de que pode contar com a dedicação de seus servidores na execução dessas tarefas que têm por objetivo a busca de mais eficiência e transparência na aplicação de recursos públicos.

## **6 -VEDAÇÕES AO GESTOR DE CONTRATO**

É vedado ao fiscal praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- a) exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- c) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- d) considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- e) negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;
- f) manter contato com o contratado, visando a obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.



Na hipótese de ingerência de terceiros no trabalho do gestor, com constrangimento e impelindo-o a burlar as regras de vedação acima descritas, este deverá formalizar a matéria para exame e adoção das medidas pertinentes por parte da alta Administração.

## **7 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

a) considerando que exercer rigorosamente o controle sobre a vigência dos contratos administrativos é responsabilidade primária do gestor, a Administração poderá instaurar procedimento de apuração de responsabilidade na hipótese de soluções de continuidade de serviços essenciais, em razão de riscos em potencial a que seja submetida a Instituição ou em decorrências de prejuízos concretos.

b) Caberá ao gestor demandar, formalmente, a Administração, por qualquer meio de comunicação válido, sempre que verificada qualquer situação que ponha em risco a continuidade dos serviços, independentemente de medidas concretas que já tenham sido adotadas pelo servidor no sentido de evitar a solução de continuidade da contratação.

c) Compete ao dirigente máximo da unidade requisitante da contratação, nos termos do *caput* do art. 67, a designação do gestor do contrato, que deverá ter ciência formal de suas responsabilidades e atribuições, definidas em lei e neste manual, registrada no âmbito do procedimento da contratação.

d) O servidor designado para fiscalização de contratos deverá ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções, por meio de ciência prévia e formal dos dispositivos legais que regem a matéria e do disposto no presente manual.



## **8 – LEGISLAÇÃO**

- a) Artigo 70 da Constituição Federal de 1.988;
- b) Artigos 58, 65, 66, 67 e 92 da Lei nº. 8.666, de 21/6/1993;
- c) Artigo 122 e 127 da Lei nº. 8.112, de 11/12/1990;
- d) Lei Complementar nº. 101, de 4/5/2002;  
(Lei de Responsabilidade Fiscal)
- e) Lei nº. 4.320, de 17/3/1964;  
(Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal);
- f) IN-24-028/93, que dispõe sobre “Normas para a Aplicação e Recolhimento de Multa Administrativa”;
- f) Ordem de Serviço nº TRF2-ODS-2016/00002, de 6/4/2016.
- g) Ordem de Serviço nº TRF2-ODS-2017/00008, de 18/5/2017.



Anexo I

| Lista de Verificação - Gestor – Documentação que deve acompanhar o documento fiscal de prestação de serviços terceirizados, de natureza continuada.   |              |                     |                              |
|---|--------------|---------------------|------------------------------|
| INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE A CONTRATAÇÃO   |              |                     |                              |
| Processo de Execução Orçamentária e Financeira nº:  | Contrato nº: | Nome da contratada: |                              |
| Objeto:   |              | Vigência:           |                              |
| Gestor(es) do contrato:   |              | Mês de referência:  |                              |
| Valor:  |              |                     |                              |
| DOCUMENTAÇÃO DA CONTRATADA  |              |                     |                              |
| Descrição   | Sim          | Não                 | Situação (Regular/Irregular) |
| 1 Nota Fiscal com as seguintes informações:<br>- descrição do serviço; competência da nota; número do contrato e destaques tributários  |              |                     |                              |
| 2 Planilha contendo as seguintes informações:<br>- nomes completos dos empregados, funções exercidas, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas e ocorrências. <b>O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato.</b> |              |                     |                              |
| 3 Cópia da Folha de Pagamento dos Empregados. <b>O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria – CCT.</b>  |              |                     |                              |
| 4 Cópia do Comprovante de pagamento dos salários aos empregados (inclusive férias e 13º salários, quando cabível) (depósito bancário).  |              |                     |                              |
| 5 Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.   |              |                     |                              |
| 6 Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento emitido quando do recolhimento for efetuado pela Internet.  |              |                     |                              |
| 7 Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP). Conferir se o código NRA coincide com o código do Arquivo SEFIP.   |              |                     |                              |
| 8 Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP. Conferir se os nomes constantes da SEFIP coincidem com os   |              |                     |                              |



Autenticado digitalmente por ADRIANA MARGARA SANTANA MURTA.  
Documento Nº: 1666291.15804473-6554 - consulta à autenticidade em <https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>



Assinado digitalmente por LUIZ FELIPE FERNANDES.  
Documento Nº: 1722677.16460175-7970 - consulta à autenticidade em <https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>



Assinado digitalmente por MARIA LUCIA PEDROSO DE LIMA RAPOSO.  
Autenticado digitalmente por CLAUDIA MARIA MOREIRA DINIZ.  
Documento Nº: 1723446.16469139-5155 - consulta à autenticidade em <https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>



TRF2ODS20160002A



TRF2MEM201603449A



TRF2PSG201600249A

**Lista de Verificação - Gestor – Documentação que deve acompanhar o documento fiscal de prestação de serviços terceirizados, de natureza continuada.**

|                                       |  |  |  |  |
|---------------------------------------|--|--|--|--|
|                                       | nomes dos empregados que prestam serviço ao Contratante.   |  |  |  |
| 9                                     | Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, quando houver rescisão sem justa causa.  |  |  |  |
| 10                                    | Cópia do Termo de Rescisão, quando houver rescisão do contrato do trabalhador.   |  |  |  |
| 11                                    | Cópia da Folha ponto dos empregados: em caso de faltas injustificadas do empregado, deve a fatura conter o respectivo desconto.  |  |  |  |
| 12                                    | Comprovante de fornecimento de vale-transporte aos empregados de acordo com os dias efetivamente trabalhados (onde houver cartão deve ser apresentada cópia do cartão e comprovante da recarga do mesmo pela empresa).   |  |  |  |
| 13                                    | Comprovante de pagamento do auxílio alimentação aos empregados.  |  |  |  |
| 14                                    | Declaração de empresa optante pelo Simples, se couber.   |  |  |  |
| 15                                    | Cópias da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União – CND, do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) válidas (que podem ser substituídas parcialmente pela Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF). |  |  |  |
| 16                                    | Outros documentos.   |  |  |  |
| <b>PROVIDÊNCIAS A CARGO DO GESTOR</b> |  |  |  |  |
| 1                                     | Providenciar o registro no Sistema SAD.  |  |  |  |
| 2                                     | Preencher a tabela anexa ao TRF2-MCG-2014/00028, quando do atesto do documento fiscal, e anexar ao processo competente   |  |  |  |

Com base na análise dos documentos acima elencados, observa-se que:

- ( ) Não há restrição documental para o pagamento (Atestar NF)  
 ( ) Existem as seguintes restrições: (solicitar à contratada os documentos faltantes ou irregulares)

|                              |                   |
|------------------------------|-------------------|
| <b>Nome do Gestor:</b>       | <b>Matrícula:</b> |
| <b>Assinatura do Gestor:</b> | <b>Data:</b>      |



Autenticado digitalmente por ADRIANA MARGARA SANTANA MURTA.  
 Documento Nº: 1666291.15804473-6554 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>



Assinado digitalmente por LUIZ FELIPE FERNANDES.  
 Documento Nº: 1722677.16460175-7970 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>



Assinado digitalmente por MARIA LUCIA PEDROSO DE LIMA RAPOSO.  
 Autenticado digitalmente por CLAUDIA MARIA MOREIRA DINIZ.  
 Documento Nº: 1723446.16469139-5155 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>



TRF2ODS20160002A



TRF2MEM201603449A



TRF2PSG201600249A



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

**ATESTAÇÃO DE PAGAMENTO - GESTOR  
FORNECIMENTO DE MATERIAL**

**FORMULÁRIO Nº TMP-1702836**

| <b>Processo nº: 000000000</b>   |                                  |                          |      |
|---|----------------------------------|--------------------------|------|
| <b>Contratada/Favorecido: TESTE</b>   |                                  |                          |      |
| <b>Número da NF/Fatura/Boleto/Guia</b>  | <b>Nº do Documento Capturado</b> | <b>Valor Bruto (R\$)</b> |      |
| 01  | 0001                             | 0001                     | 1,00 |
| <b>Atesto</b>   |                                  |                          |      |
| Atesto que o material entregue, discriminado nas notas fiscais relacionadas, está de acordo com as especificações técnicas. |                                  |                          |      |
| <b>LUIZ FELIPE FERNANDES - 10241<br/>GESTOR</b>   |                                  |                          |      |

MINUTA

Classif. documental | 30.01.02.03



TMP1702836



TRF2MEM201603449A



TRF2PSG201600249A



Assinado digitalmente por LUIZ FELIPE FERNANDES.  
Documento Nº: 1722677.16460205-8714 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>



Assinado digitalmente por MARIA LUCIA PEDROSO DE LIMA RAPOSO.  
Autenticado digitalmente por CLAUDIA MARIA MOREIRA DINIZ.  
Documento Nº: 1723446.16469123-5118 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

**ATESTAÇÃO DE PAGAMENTO - GESTOR  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**FORMULÁRIO Nº TMP-1702826**

|   |                                  |                          |
|---|----------------------------------|--------------------------|
| <b>Processo nº: 000000000</b>   |                                  |                          |
| <b>Contratada/Favorecido : TESTE</b>  |                                  |                          |
| <b>Nº da NF/Fatura/Boleto/Guia</b>  | <b>Nº do Documento Capturado</b> | <b>Valor Bruto (R\$)</b> |
| 01  | 0001                             | 0001 1,00                |
| <b>Avaliação</b>  |                                  |                          |
| Serviço prestado <i>discriminado</i> em conformidade com a especificação / edital / proposta / nota de empenho / contrato     |                                  | Sim                      |
| Mês de referência/período de medição da prestação do serviço correto  |                                  | Sim                      |
| Preenchimento correto e sem rasuras   |                                  | Sim                      |
| <b>Atesto</b>   |                                  |                          |
| Atesto que os serviços, <i>discriminados</i> nas notas fiscais relacionadas, foram prestados de acordo com as especificações. |                                  |                          |
| <b>LUIZ FELIPE FERNANDES - 10241<br/>GESTOR</b>   |                                  |                          |

Classif. documental | 30.01.02.03



TMP1702826



TRF2MEM201603449A



TRF2PSG201600249A



Assinado digitalmente por LUIZ FELIPE FERNANDES.  
Documento Nº: 1722677.16460212-8742 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>



Assinado digitalmente por MARIA LUCIA PEDROSO DE LIMA RAPOSO.  
Autenticado digitalmente por CLAUDIA MARIA MOREIRA DINIZ.  
Documento Nº: 1723446.16469111-5085 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/autenticar.action>