

PORTARIA-TCU Nº 297, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2012

Dispõe sobre a fiscalização dos contratos de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada no âmbito da Secretaria do Tribunal de Contas da União.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XXXIV do art. 28 do Regimento Interno,

considerando que a Administração Pública deve observar o princípio da eficiência previsto no art. 37 da Constituição Federal;

considerando que a Lei nº 12.692, de 24 de julho de 2012, ampliou o direito de acesso dos empregados e das empresas às informações relativas ao recolhimento das contribuições ao INSS por meio de extratos mensais;

considerando a importância de o Tribunal adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão mais eficiente e efetiva dos contratos de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada;

considerando as conclusões e propostas exaradas em 2010 por Grupo de Trabalho formado por servidores do Tribunal de Contas da União; Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; Advocacia-Geral da União; Ministério da Previdência Social; Ministério da Fazenda; Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Ministério Público Federal;

considerando os trabalhos e as pesquisas realizados em 2011 pela Secretaria-Geral de Administração e pela Secretaria de Engenharia e Serviços de Apoio; e

considerando os estudos e os pareceres constantes do processo nº TC-032.215/2011-8, resolve:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A fiscalização dos contratos de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada no âmbito da Secretaria do Tribunal de Contas da União (TCU) obedecerá ao disposto nesta Portaria.

Art. 2º Para os fins desta norma, entende-se por:

I – contrato de serviços terceirizados de natureza continuada: contrato que tem por objeto a execução indireta de atividades acessórias, instrumentais ou complementares de interesse do TCU, por intermédio de empresário ou sociedade empresária regularmente contratados;

II – fiscalização de contrato de serviço terceirizado de natureza continuada: conjunto de procedimentos destinados à verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do objeto do contrato, bem como da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária das contratadas e de seus empregados;

III – gestora do contrato: unidade ou subunidade da Secretaria do TCU, vinculada ou não

ao objeto do contrato, responsável pela fiscalização da documentação comprobatória da contratada;

IV – beneficiária do serviço: unidade ou subunidade da Secretaria do TCU que usufrui diretamente dos serviços terceirizados de natureza continuada; a beneficiária pode ser, também, gestora do contrato;

V – fiscal técnico do contrato: servidor formalmente designado para acompanhar a execução dos serviços terceirizados de natureza continuada que tenham sido contratados;

VI – processo administrativo de liquidação e pagamento: processo administrativo, autuado por exercício financeiro, destinado a subsidiar os procedimentos de liquidação e pagamento das empresas contratadas;

VII – processo administrativo de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária: processo administrativo destinado à fiscalização da documentação trabalhista e previdenciária relativamente à contratada e a seus empregados; e

VIII – empregado terceirizado: pessoa física com vínculo trabalhista junto a empresário ou sociedade empresária regularmente contratados pelo TCU.

CAPÍTULO II DOS PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO

Art. 3º Para cada contrato de terceirização devem ser autuados um processo administrativo de liquidação e pagamento, por exercício financeiro, e um processo administrativo de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária.

CAPÍTULO III DOS RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Art. 4º A fiscalização dos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada será realizada por fiscais técnicos e gestoras de contratos.

Parágrafo único. Para cada contrato deve ser designado o fiscal técnico e identificada a gestora de contrato.

Art. 5º Ao fiscal técnico do contrato compete:

I – verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato;

II – atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços;

III – prestar informações a respeito da execução dos serviços e de eventuais glosas nos pagamentos devidos à contratada; e

IV – quando cabível, manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas.

Art. 6º À gestora do contrato compete: *(NR)(Portaria - TCU nº 203, de 16/6/2015, BTCU-ESPECIAL nº 28/2015)*

I - análise da documentação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como juntada dos documentos probantes, nos respectivos processos administrativos de liquidação e pagamento, e de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária; e

II - manutenção do registro atualizado dos empregados terceirizados vinculados ao contrato sob sua gestão que precisem ter acesso às dependências do Tribunal.

CAPÍTULO IV DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA DA CONTRATADA

Art. 7º Os documentos a serem exigidos da contratada, durante a vigência do contrato, são os seguintes:

I – certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União;

II – certidão negativa de débitos junto às fazendas estadual ou distrital e municipal do domicílio sede da contratada;

III – certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros (CND);

IV – certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF);

V – certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

VI – aqueles de comprovação de pagamento de salários, inclusive férias e 13º salário, quando cabível, de vale-transporte e de vale-alimentação na forma do artigo 13 desta Portaria; e

VII – extratos comprobatórios do recolhimento do FGTS e da contribuição social previdenciária (INSS) na forma dos artigos 10 e 11 desta Portaria.

VIII - Guias da Previdência Social e Guias de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência social com comprovante de entrega. (AC) (Portaria – TCU nº 120, de 14/05/2014, BTCU nº 15/2014)

§ 1º Poderão ser requeridos outros documentos complementares relativos ao cumprimento dos encargos trabalhistas e previdenciários.

§ 2º Os documentos mencionados nos incisos I a V deste artigo podem ser substituídos, total ou parcialmente, por Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf).

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DA GESTORA DO CONTRATO

Seção I Dos Procedimentos no Início da Prestação dos Serviços

Art. 8º No primeiro mês da prestação dos serviços, a gestora do contrato deverá:

I – solicitar à contratada a relação dos empregados terceirizados, contendo nome completo, cargo ou função, valor do salário, horário do posto de trabalho, número do registro geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber, e a Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS; e

II – realizar reunião com os empregados terceirizados e informá-los de seus direitos previstos em contrato, esclarecendo que estão autorizados a noticiar à Administração do TCU o descumprimento de quaisquer desses direitos.

§ 1º A relação prevista no inciso I deste artigo será lançada em solução de Tecnologia da Informação (solução de TI) e servirá como solicitação de permissão de acesso às dependências do Tribunal. (AC)(Portaria - TCU nº 203, de 16/6/2015, BTCU-ESPECIAL nº 28/2015)

§ 2º O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, às novas admissões de empregados terceirizados. (Renumerado)(Portaria - TCU nº 203, de 16/6/2015, BTCU-ESPECIAL nº 28/2015)

Seção II Dos Procedimentos Mensais

Art. 9º Cabe à gestora do contrato realizar mensalmente os seguintes exames relativos aos empregados terceirizados:

- I – comprovação do recolhimento do INSS e do FGTS; e
- II – verificação do pagamento de salários e demais verbas cabíveis.

Art. 10. O exame da comprovação do recolhimento do INSS e do FGTS pela contratada será realizado por meio de extratos fornecidos pelos empregados, solicitados de, pelo menos, 10% (dez por cento) do total dos empregados terceirizados, mediante utilização de amostra com reposição.

§ 1º Se o total de empregados terceirizados contratados for inferior a 10 (dez), a gestora do contrato deve analisar os extratos de todos os empregados, no mínimo, a cada quatro meses.

§ 2º A gestora do contrato deverá assegurar a todos os empregados terceirizados os meios necessários para acesso aos extratos de que trata o **caput** deste artigo.

Art. 11. Detectada irregularidade nos depósitos do FGTS ou nos recolhimentos ao INSS, a gestora do contrato poderá ampliar a amostra examinada a fim de verificar se o evento representa caso isolado ou impropriedade de maior relevância.

§ 1º Para fins deste artigo, considera-se caso isolado a identificação de irregularidades pontuais e esporádicas que não caracterizem má fé ou desídia da contratada.

§ 2º Configurado caso isolado, a contratada deverá comprovar a regularização do problema no prazo definido pela gestora do contrato.

§ 3º Ultrapassado o prazo previsto para regularização ou na hipótese de recorrência de eventos de mesma natureza, a gestora do contrato deverá dar ciência, conforme o caso, ao Ministério do Trabalho e Emprego, ao Ministério da Previdência e Assistência Social, e à Receita Federal do Brasil.

§ 4º Não se tratando de caso isolado, além da medida prevista no parágrafo anterior deverá ser aberto processo administrativo de aplicação de penalidade.

Art. 12. Na abertura de processo administrativo destinado à aplicação de penalidade, se existir seguro-garantia ou fiança bancária em vigor, a gestora do contrato deverá informar o fato à empresa seguradora ou à empresa fiadora paralelamente à comunicação de solicitação de defesa prévia à contratada.

Parágrafo único. A empresa seguradora ou fiadora não é parte integrante de processo administrativo de aplicação de penalidade.

Art. 13. Será utilizada relação nominal assinada, no mínimo, por 10% (dez por cento) dos empregados terceirizados, para averiguação se o pagamento de salários, inclusive férias e 13º salário, quando cabível, vale-transporte e vale-alimentação foi realizado tempestivamente.

§ 1º A relação tratada no **caput** deste artigo conterà, no mínimo, os seguintes dados:

- a) nome do empregado terceirizado;
- b) data de recebimento do salário;
- d) datas de recebimento do vale-transporte e do vale-alimentação;
- e) mês de referência; e
- f) campos para observações e assinaturas.

§ 2º Se o total de empregados terceirizados contratados for inferior a 10 (dez), a relação tratada no **caput** deste artigo deverá abranger todos os empregados e ser realizada, no mínimo, a cada quatro meses.

§ 3º Se os pagamentos aos empregados terceirizados não forem realizados nas datas

previstas legalmente ou em convenções coletivas de trabalho, a gestora do contrato fixará prazo para a empresa resolver a irregularidade.

§ 4º Os casos isolados de falhas no pagamento das verbas a que se refere o **caput** serão objeto de acompanhamento por parte da gestora do contrato e ensejarão a adoção de medidas formais se a pendência não for regularizada em cinco dias após comunicação da irregularidade à contratada.

§ 5º Na hipótese de acordo entre a contratada e o sindicato da categoria, ou manifestação favorável do Ministério Público do Trabalho, os pagamentos de salários, de vale-transporte e de vale-alimentação, ou referentes a qualquer outra verba trabalhista, poderão ser efetuados diretamente aos empregados terceirizados, em nome da contratada, desde que expressamente autorizados, conforme o caso, pelo Secretário-Geral de Administração, na Sede, por dirigente do Instituto Serzedello Correa (ISC) ou de secretaria de controle externo no estado.

§ 6º Se houver risco comprovado de paralisação dos serviços por falta de pagamento dos empregados terceirizados pela contratada, os pagamentos das verbas indicadas no parágrafo anterior, com interveniência e autorização da contratada, se possível, poderão ser realizados sem a participação do sindicato da categoria ou do Ministério Público do Trabalho, desde que expressamente autorizados, conforme o caso, pelo Secretário-Geral de Administração, na Sede, por dirigente do ISC ou de secretaria de controle externo no estado.

Seção IIA

Dos Procedimentos para Aplicação de Sanções Administrativas

(AC) (Portaria – TCU nº 120, de 14/05/2014, BTCU nº 15/2014)

Art. 13A. Constatada irregularidade na execução do objeto ou inexecução contratual, o fiscal técnico ou o titular da unidade gestora do contrato deverá registrar a ocorrência em processo específico, notificar a contratada para apresentar defesa prévia, consignar a resposta e propor, motivadamente, a aplicação da sanção cabível.

Parágrafo único. Caso entenda não ser aplicável qualquer sanção, o fiscal técnico ou o titular da unidade gestora deverá encaminhar o processo com proposta de arquivamento para decisão, do Secretário-Geral de Administração, na Sede, do Diretor-Geral, no Instituto Serzedello Correa (ISC), e dos respectivos Secretários, nas Secretarias de Controle Externo nos Estados.

Art. 13B. As competências para aplicação de sanções, cabem:

I - aos Secretários das Secretarias de Controle Externo nos Estados, e ao Diretor-Geral, no Instituto Serzedello Corrêa (ISC), aplicar as seguintes penalidades:

a) advertência; e

b) multa.

II - ao Secretário-Geral de Administração, na Sede, aplicar as seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa;

c) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração do TCU, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

d) impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º Lei da nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

III - ao Secretário-Geral de Administração, nos contratos executados nas Secretarias de Controle Externo nos Estados e no Instituto Serzedello Correa (ISC), aplicação das seguintes

penalidades:

a) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração do TCU, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

b) impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º Lei da nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

IV - ao Presidente do TCU, aplicar a penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§ 1º Após o trânsito em julgado do processo administrativo de aplicação de penalidade, as sanções aplicadas deverão ser registradas no SICAF e no sistema Contrata do TCU.

§ 2º O disposto nesta Seção, aplica-se, no que couber, aos demais tipos de contratações e aquisições do Tribunal.

Seção III

Dos Demais Procedimentos

Art. 14. A gestora do contrato deverá exigir da contratada, até dez dias após o último mês de prestação dos serviços - em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato-, bem como nas demissões ocorridas durante a vigência contratual: *(NR)(caput)(Portaria - TCU nº 203, de 16/6/2015, BTCU-ESPECIAL nº 28/2015)*

I - termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados terceirizados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria, acompanhados das cópias autenticadas em cartório, ou cópias simples acompanhadas dos originais para conferência no local de recebimento; e *(AC)(Portaria - TCU nº 203, de 16/6/2015, BTCU-ESPECIAL nº 28/2015)*

II - comprovante de devolução dos respectivos crachás dos empregados terceirizados, emitido pela Secretaria de Segurança e Serviços de Apoio (Sesap), para contratos cuja unidade gestora localiza-se na Sede, em Brasília. *(AC)(Portaria - TCU nº 203, de 16/6/2015, BTCU-ESPECIAL nº 28/2015)*

Parágrafo único. Caso a rescisão dos contratos de trabalho ainda não tenha sido homologada, a gestora do contrato exigirá a cópia das rescisões e a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF) para os casos de demissões sem justa causa de empregados.

CAPÍTULO VI

DOS PAGAMENTOS ÀS EMPRESAS CONTRATADAS

Art. 15. Para fins de pagamento mensal, é obrigatória a apresentação dos documentos indicados nos incisos I a V, ou § 2º, do art. 7º desta Portaria.

Art. 16. Constatado que a contratada encontra-se em situação de irregularidade fiscal junto às fazendas federal, estadual, distrital ou municipal, ao FGTS, ao INSS ou à Justiça Trabalhista, isolada ou conjuntamente, o processo administrativo de liquidação e pagamento deverá ser submetido:

I – na Sede, ao Secretário-Geral de Administração; e

II – no ISC ou nas secretarias de controle externo nos estados, aos respectivos dirigentes.

Parágrafo único. Os dirigentes indicados nos incisos deste artigo, motivadamente, podem autorizar o pagamento excepcional da despesa a fim de não configurar o enriquecimento sem causa da Administração.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. Os procedimentos de fiscalização de contrato serão formalizados por meio dos formulários constantes dos Anexos I a IV desta Portaria, a serem juntados ao processo administrativo de fiscalização e pagamento ou ao de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária.

Art. 18. O disposto nesta Portaria aplica-se aos contratos novos e vigentes a partir da publicação desta norma.

Art. 19. A Segedam fica autorizada a expedir os atos necessários à operacionalização desta Portaria, a dirimir os casos omissos e a atualizar os Anexos desta Portaria.

Art. 20. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

BENJAMIN ZYMLER
Presidente

**ANEXO I DA PORTARIA-TCU Nº 297, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2012
COMPROVAÇÃO DO PAGAMENTO DE SALÁRIOS (INCLUSIVE FÉRIAS E 13º SALÁRIO),
DE VALE-ALIMENTAÇÃO E DE VALE-TRANSPORTE**

INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE A CONTRATAÇÃO		
Nº do processo administrativo de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária:	Nº do contrato:	Nome da contratada:
Nº do processo administrativo de fiscalização e pagamento:	Objeto:	Vigência:
Gestora(as) do contrato:	Mês de referência:	
Fiscal(is) técnico(s) do contrato:		

COMPROVANTE DO RECEBIMENTO DE SALÁRIO (INCLUSIVE FÉRIAS E 13º SALÁRIO), DE VALE-ALIMENTAÇÃO E DE VALE-TRANSPORTE						
Tipo/categoria de serviço contratado:						
Período: de ___/___/___ a ___/___/___						
Nº	Nome do empregado	Data de Recebimento			Observações	Assinatura do empregado
		Salário	Vale-alimentação	Vale-transporte		

Obs.1: Quando o contrato abranger mais de uma categoria profissional, a relação deve ser individualizada por categoria.

Obs.2: Juntar este Anexo e os documentos probantes ao processo administrativo de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária.

Gestor(es) de Contrato, ____ de _____ de 20__.

Servidor(es)
Cargo – matr.

De acordo.

Gerente da Gestora do Contrato

ANEXO II DA PORTARIA-TCU Nº 297, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2012
 COMPROVAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE A CONTRATAÇÃO		
Nº do processo administrativo de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária:	Nº do contrato:	Nome da contratada:
Nº do processo administrativo de fiscalização e pagamento:	Objeto:	Vigência:
Gestora(as) do contrato:	Mês de referência:	
Fiscal(is) técnico(s) do contrato:		
PAGAMENTO DE SALÁRIOS		
Obs.:		
Situação:	Regular ()	Irregular ()
PAGAMENTO DAS FÉRIAS		
Obs.:		
Situação:	Regular ()	Irregular ()
PAGAMENTO DO 13º SALÁRIO		
Obs.:		
Situação:	Regular ()	Irregular ()
PAGAMENTO DO VALE-ALIMENTAÇÃO		
Obs.:		
Situação:	Regular ()	Irregular ()
PAGAMENTO DO VALE-TRANSPORTE		
Obs.:		
Situação:	Regular ()	Irregular ()
ADMISSÃO DE PESSOAL		
Obs.:		
Situação:	Regular ()	Irregular ()
DEMISSÃO DE PESSOAL		
Obs.:		
Situação:	Regular ()	Irregular ()

Obs.: juntar este Anexo e os documentos probantes ao processo administrativo de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária.

Gestor (es) de Contrato, ____ de _____ de 20 ____.

Servidor(es)
 Cargo – matr.

De acordo.

Gerente da Gestora do Contrato

COMPROVAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS E PREVIDENCIÁRIAS

INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE A CONTRATAÇÃO		
Nº do processo administrativo de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária:	Nº do contrato:	Nome da contratada:
Nº do processo administrativo de fiscalização e pagamento:	Objeto:	Vigência:
Gestora(as) do contrato:	Mês de referência:	
Fiscal(is) técnico(s) do contrato:		

OCORRÊNCIA	METODOLOGIA
DÉPOSITOS DO FGTS	Análise dos extratos comprobatórios do recolhimento do FGTS relativamente a cada empregado terceirizado, analisados na forma da PORTARIA-TCU Nº xx/2012.
Obs.:	
Situação:	Regular () Irregular ()
RECOLHIMENTOS DO INSS	Análise dos extratos comprobatórios do recolhimento do INSS relativamente a cada empregado terceirizado, analisados na forma da PORTARIA-TCU Nº xx/2012.
Obs.:	
Situação:	Regular () Irregular ()

Obs.: juntar este Anexo e os documentos probantes ao processo administrativo de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária.

Gestor(es) de Contrato, ____ de _____ de 20__.

Servidor(es)
Cargo – matr.

De acordo.

Gerente da Gestora do Contrato

**TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

ANEXO IV DA PORTARIA-TCU Nº 297, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2012

COMPROVAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS

INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE A CONTRATAÇÃO		
Nº do processo administrativo de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária:	Nº do Contrato:	Nome da contratada:
Nº do processo administrativo de fiscalização e pagamento:	Objeto:	Vigência:
Gestora(as) do contrato:	Mês de Referência:	
Fiscal(is) técnico(s) do contrato:		

OCORRÊNCIA	METODOLOGIA
CERTIDÕES	Regularidade fiscal comprovada por meio da apresentação das seguintes certidões: a) Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União; b) Certidão negativa de débitos junto às fazendas federal, estadual ou distrital e municipal do domicílio sede da contratada; c) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social (CND); d) Certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); e e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT). Obs.: os documentos elencados acima poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf).
Obs.:	
Situação:	Regular () Irregular ()

Obs.: juntar este Anexo e as certidões indicadas no quadro acima ao processo administrativo de liquidação e pagamento.

Gestor (es) de Contrato, ____ de _____ de 20__.

Servidor(es)
Cargo – matr.

De acordo.

Gerente da Gestora do Contrato

Redação anterior:

..... Por força da Portaria nº 203, de 16/6/2015.....

~~Art. 6º À gestora do contrato cabe a análise da documentação trabalhista, previdenciária e fiscal e a juntada dos documentos probantes, nos respectivos processos administrativos de liquidação e pagamento, e de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária.~~

...

~~Art. 14. A gestora do contrato deverá exigir da contratada, até dez dias após o último mês de prestação dos serviços — em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato —, bem como nas demissões ocorridas durante a vigência contratual, termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados terceirizados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria, acompanhados das cópias autenticadas em cartório, ou cópias simples acompanhadas dos originais para conferência no local de recebimento.~~