



PODER JUDICIÁRIO  
Gabinete da Presidência

**PORTARIA N. 31, DE 28 DE JULHO DE 2009**

*Dispõe sobre a gestão e fiscalização dos contratos celebrados no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.*

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e com fundamento no art. 37 da Constituição Federal e nos artigos 54 e seguintes da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

RESOLVE:

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Os contratos administrativos de que trata a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, firmados por este Tribunal, terão sua execução acompanhada e fiscalizada por servidores previamente designados pela autoridade competente como gestores e fiscais, na forma estabelecida nos art. 67 e 73 da referida Lei e no Decreto 2.271/97, observando-se o disposto nesta Portaria.

§ 1º No âmbito desta Portaria, será considerado gestor do contrato o servidor designado como representante da Administração, que será responsável pelo gerenciamento do ajuste, incluindo o planejamento, a coordenação, a supervisão e a avaliação, sendo auxiliado por fiscais, que acompanharão sua execução in loco, dedicando-se a garantir a estrita observância das cláusulas contratuais.

§ 2º Para os fins desta Portaria, receberão o mesmo tratamento aqui fixado para os contratos administrativos todos os instrumentos hábeis a

substituí-los, nos termos do art. 62 da Lei 8.666/93, entre os quais a Nota de Empenho, quer decorram de procedimentos licitatórios, quer sejam emitidos em função de processos de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Art. 2º Atuará como gestor de contrato o Diretor, Secretário ou Assessor da unidade solicitante do bem ou serviço objeto do ajuste, ou servidor designado pela autoridade competente no ato da aprovação da despesa ou homologação do processo licitatório.

Parágrafo único. O substituto legal do Diretor, Secretário ou Assessor será seu substituto eventual como gestor dos contratos a ele relacionados.

Art. 3º Atuarão como fiscal do contrato e como seu substituto eventual os servidores indicados no expediente de solicitação do bem ou serviço, e posteriormente designados pela autoridade superior no ato da aprovação da despesa ou homologação do processo licitatório.

§ 1º Nas unidades administrativas situadas no interior do Estado, atuará como fiscal o Diretor da Secretaria da Vara do Trabalho ou o Secretário do Foro, quando houver, salvo designação diversa constante no contrato ou em ato específico.

§ 2º O substituto eventual assumirá as responsabilidades do fiscal do contrato quando do afastamento legal deste ou até que seja indicado um novo fiscal.

§ 3º Não havendo fiscal designado para o contrato, suas atribuições serão exercidas pelo gestor, que indicará fiscal e substituto eventual, a serem designados pela autoridade superior.

## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR E DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 4º São atribuições do gestor do contrato:

I - receber definitivamente o objeto do contrato no prazo estabelecido, exceto quando houver disposição legal ou contratual distinta;

II - informar à contratada o nome do servidor designado como fiscal da execução do ajuste;

III - dar visto e encaminhar à Diretoria-Geral ou ao Ordenador de Despesas informações prestadas pelo fiscal do contrato;

IV - manifestar-se quanto à possibilidade de atendimento de pedido de alteração contratual formulado pela contratada, quer seja quanto à prorrogação do prazo de entrega ou de qualquer outro aspecto relativo à execução do ajuste;

V - acompanhar os prazos de execução e vigência dos contratos e manifestar-se quanto a esta última, opinando, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, quando não houver outra disposição no contrato, sobre sua manutenção, prorrogação ou rescisão;

VI - manifestar-se quanto à compatibilidade de preços para prorrogação, acréscimos contratuais ou eventual revisão de preços, efetuando pesquisa no mercado, com apresentação de, no mínimo, três orçamentos, ou justificativa de sua não apresentação;

VII - informar à Diretoria da Secretaria de Assuntos Orçamentário e Contábil (DSAOC), até o primeiro dia útil de dezembro de cada ano, a programação dos gastos a serem realizados até o final do exercício, ou cujo pagamento ocorrerá no exercício subsequente, relativos aos contratos sob sua responsabilidade, de maneira a viabilizar ajustes orçamentários, com anulação ou reforço das respectivas notas de empenho;

VIII - gerenciar e compatibilizar os diversos contratos sob sua responsabilidade de modo a obter os melhores resultados, propondo as alterações necessárias.

Art. 5º São atribuições do fiscal do contrato:

I - conhecer minuciosamente o objeto e termos do contrato, a fim de fornecer, com segurança, informações sobre sua execução;

II - acompanhar e fiscalizar in loco a execução do contrato, notificando a contratada para que tome as providências necessárias para regularizar a ocorrência de falhas ou inobservância de termos contratuais;

III - conferir os valores unitários e globais constantes dos documentos fiscais com os bens ou serviços entregues e com os termos do

contrato, atestar serviços e fornecimentos, após aferição de sua conformidade, e certificar, quando cabível, o recebimento provisório do objeto contratado;

IV - manter controle dos gastos realizados, para garantir que o valor total da contratação não seja ultrapassado;

V - notificar a empresa, no caso de atraso na entrega do bem ou execução de serviço, de que está em mora, intimando-a a cumprir o contrato e informando-a de que, a partir da data de vencimento do prazo pactuado, estará sujeita ao pagamento de multa e a outras penalidades contratuais;

VI - encaminhar ao gestor do contrato solicitação da contratada de quaisquer alterações contratuais, entre as quais se inclui a prorrogação do prazo de entrega ou de execução do contrato, manifestando-se quanto à possibilidade de atendimento do pedido, instruindo o processo com prova documental;

VII - solicitar à Diretoria-Geral, por meio do gestor do contrato, a prorrogação do prazo para a entrega do bem ou execução do serviço, com a devida justificativa, instruindo o processo com prova documental, nos casos em que o Tribunal der causa ao atraso, ou na ocorrência de fato superveniente;

VIII - comunicar ao Ordenador de Despesas, por intermédio do gestor do contrato, as irregularidades na execução do serviço contratado, caso a contratada não atenda à notificação prevista nos incisos II e V, informando ao gestor do contrato quando suas determinações não forem acatadas pela contratada e propondo a eventual suspensão da execução do contrato, se em desacordo com o pactuado;

IX - manter registro de ocorrências nos casos de contratos de duração continuada, principalmente aqueles relacionados a serviços terceirizados e execução de obras, juntando-se cópia ao processo licitatório, e providenciar a indicação de representante da empresa, que será o responsável pelo acompanhamento de sua execução;

X - solicitar da contratada a apresentação da garantia quando o contrato a exigir, acompanhando e confirmando sua entrega, para autorizar o início da prestação do serviço; exigir, ainda, a apresentação de garantia complementar quando forem autorizados acréscimos nos quantitativos ou

reajuste dos valores contratados, e comunicar ao gestor do contrato os casos em que a contratada não apresentar a garantia exigida, dentro do prazo fixado;

XI - controlar o prazo de execução e vigência dos contratos;

XII - pronunciar-se, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término da vigência do contrato, quanto à conveniência ou não da renovação, se permitida, com as justificativas necessárias, negociando com a contratada os novos valores a serem praticados, mediante verificação no mercado dos preços praticados à época;

XIII - encaminhar expediente à Diretoria-Geral, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término da vigência do contrato, por meio do gestor do contrato, contendo os elementos necessários à nova contratação ou instauração de procedimento licitatório, nas hipóteses em que seja ainda indispensável o fornecimento de bens ou a prestação do serviço, mas que não seja possível ou recomendável a manutenção do contrato em vigor;

XIV - transferir ao seu substituto o acompanhamento da execução do contrato em seus afastamentos e impedimentos legais;

XV - observar o disposto no art. 18 desta Portaria.

Art. 6º O gestor e o fiscal do contrato que deixarem de exercer suas atribuições ou que as exercerem em desacordo com as normas estabelecidas nesta Portaria, no Edital e no contrato, responderão pelos prejuízos que causarem à Administração, caso seja apurada sua culpa ou dolo, mediante procedimento administrativo disciplinar próprio, garantida a ampla defesa e o contraditório, nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

### CAPÍTULO III

#### DO RECEBIMENTO DOS BENS E SERVIÇOS

Art. 7º As compras, obras e serviços contratados pelo Tribunal serão recebidos provisória e definitivamente por servidor, ou comissão distintos, em respeito ao princípio da segregação de funções.

Art. 8º Nos contratos relativos a obras e serviços, e nos de entrega de material, cujo valor seja inferior ao limite da modalidade convite, estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, o objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços, conforme inciso I do art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993:

a) provisoriamente, pelo Fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, pelo gestor do contrato, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, após vistoria que comprove a adequação da execução aos termos contratuais, em prazo não superior a 90 (noventa) dias da comunicação escrita do contratado.

II - em se tratando de entrega de material, conforme inciso II do art. 73:

a) provisoriamente, pelo Fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) definitivamente, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

Art. 9º Nos contratos relativos a obras e serviços, e nos de entrega de material, cujo valor seja superior ao limite da modalidade convite estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, o objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo Fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por comissão constituída de no mínimo três membros, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após vistoria que comprove a adequação da execução aos termos contratuais, em prazo não superior a 90 (noventa) dias da comunicação escrita do contratado.

II - em se tratando de entrega de material:

a) provisoriamente, pelo fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

b) definitivamente, por comissão constituída de no mínimo três membros, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

Art. 10. Nos contratos celebrados para execução de obras de construção ou reforma poderão ser constituídas duas Comissões, sendo uma, de Acompanhamento e Fiscalização e outra, de Recebimento.

§ 1º Caberá à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização:

I - exercer as funções de fiscal do contrato;

II - acompanhar a execução da obra, in loco, quanto à utilização do material e forma de execução dos serviços, nos termos previstos no anexo do Edital Projeto Básico;

III - observar o cumprimento integral do contrato, especialmente quanto ao objeto e aos deveres da contratada;

IV - elaborar termo circunstanciado de recebimento provisório, assinado pelo representante da contratada, a cada etapa da obra e ao final;

V - comunicar à Comissão de Recebimento o encerramento da etapa ou da obra, para verificação.

§ 2º Caberá à Comissão de Recebimento:

I - após a comunicação da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do término da etapa ou da obra, proceder à verificação do cumprimento das etapas, do cronograma físico-financeiro e do Edital de Licitação, elaborar termo circunstanciado de recebimento definitivo, a cada etapa e ao final da obra, conforme o art. 73, inciso I, b, da Lei nº 8.666, de 1993;

II - encaminhar os termos de recebimento provisório e definitivo para apreciação do gestor do contrato;

III - verificar o atendimento das obrigações acessórias da contratada, ao final da obra.

§ 3º Nenhum dos membros da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização poderá integrar a Comissão de Recebimento.

§ 4º O gestor do contrato poderá acumular as atribuições de gestor com a de membro da Comissão de Recebimento.

Art. 11. Caso o contrato não seja cumprido na forma pactuada, o objeto não será recebido definitivamente, devendo a contratada ser intimada pelo fiscal do contrato a justificar o motivo da inexecução, observado o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/93.

Art. 12. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nas seguintes hipóteses:

I - gêneros perecíveis e alimentação preparada;

II - serviços profissionais;

III obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inc. II, alínea a, da Lei nº 8.666, de 1993 desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Parágrafo único. Nas hipóteses deste artigo, o recebimento será feito mediante recibo.

#### CAPÍTULO IV DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Art. 13. A liquidação da despesa no âmbito deste Regional observará os seguintes procedimentos:

I - As pessoas jurídicas contratadas deverão entregar o respectivo documento fiscal juntamente com o bem ou após a prestação dos serviços;

II - As pessoas físicas contratadas deverão entregar o documento fiscal após a prestação dos serviços.

§ 1º Os documentos fiscais referentes à prestação de serviços deverão ser encaminhados pelo fiscal do contrato para protocolo na DSAOC, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis anteriores ao do vencimento da obrigação, observado, quando houver necessidade de recolhimento previdenciário, o prazo previsto no § 1º do art. 15 desta Portaria.

§ 2º Os documentos fiscais referentes a fornecimento de bens de consumo ou permanentes deverão ser encaminhados à Diretoria da Secretaria de Material e Patrimônio (DSMP) para fins de lançamento em estoque e

posterior encaminhamento à DSAOC, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis anteriores ao do vencimento da obrigação.

Art. 14. Somente serão efetuados pagamentos dos documentos fiscais depois de devidamente certificados ou atestados pelo gestor ou fiscal, nos termos do contrato e desta Portaria.

§ 1º A certificação ou ateste deverá conter a assinatura e o nome completo do servidor, o cargo ou a função que ocupa e a data, nos termos do art. 40 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, seja ele fiscal, gestor ou membro de comissão.

§ 2º A certificação ou ateste deverá figurar no corpo ou no verso do documento fiscal, admitindo-se que seja feito em documento apartado somente em situações excepcionais, devidamente justificadas no processo.

§ 3º O ateste ou certificação pressupõe o efetivo recebimento do bem e / ou execução do serviço, com verificação de sua qualidade e conformidade ao objeto contratado, segundo o estabelecido no art. 5º, inciso III, desta Portaria.

Art. 15. Quando dos pagamentos pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras e serviços de engenharia, serão retidos na fonte tributos ou contribuições, de acordo com a legislação vigente.

§ 1º Em razão dos prazos para recolhimento dos tributos ou contribuições referentes à prestação de serviços em geral, inclusive obras e serviços de engenharia, os documentos fiscais deverão ser encaminhados à DSAOC até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao da emissão, respeitado o prazo do vencimento da obrigação, nos termos do contrato e desta Portaria.

§ 2º Havendo incidência de juros, multa e atualização monetária por atraso no recolhimento dos tributos ou contribuições, poderá ser responsabilizado o servidor encarregado do repasse do documento fiscal que tenha concorrido para sua remessa intempestiva.

Art. 16. Na hipótese de emissão de fatura única consolidada para pagamento, referente a despesas com fornecimento de água, energia elétrica, telefonia fixa ou móvel e outras, o procedimento obedecerá aos seguintes critérios:

I - os demonstrativos de consumo individuais serão atestados pelos responsáveis pelas unidades administrativas do Tribunal em que os serviços foram prestados, devendo ser devolvidos ao fiscal do contrato no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da data do seu recebimento;

II - para efeito de pagamento, a fatura única consolidada será atestada pelo fiscal designado para o seu acompanhamento e encaminhada à DSAOC com antecedência de, no mínimo, 5 (cinco) dias do vencimento, para processamento e pagamento da despesa.

§ 1º Depois de atestados, os demonstrativos de consumo individuais serão imediatamente enviados ao fiscal designado para seu acompanhamento e conferência com a fatura única consolidada.

§ 2º Os demonstrativos de consumo individuais serão recebidos pelo fiscal designado para fins de conciliação com o valor constante da fatura consolidada e formação de expediente devidamente autuado, que será remetido à DSAOC, no prazo de 20 (vinte) dias após o vencimento da fatura, para ser anexado ao processo de pagamento.

§ 3º Caberá ao fiscal efetuar os ajustes de eventuais divergências de valores constatadas entre a fatura consolidada e os demonstrativos de consumo individuais.

Art. 17. Nas unidades do interior, constatando-se quaisquer irregularidades nas cobranças procedentes de órgãos ou concessionárias de serviços públicos, ou quando o prazo de vencimento for insuficiente para processamento do pagamento, o fiscal, nos termos do art. 3º, § 1º, desta Portaria, deverá empreender as negociações necessárias à solução do problema.

Art. 18. Nos casos de contratação de serviços, continuados ou não, deverão ser observadas as disposições contidas na Instrução Normativa 02/2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), em especial os artigos 34 e 35, quando aplicável, nesta Portaria e nas demais instruções internas.

Parágrafo único. Nos casos dos contratos de terceirização deverá ser observado o disposto no Anexo I desta Portaria.

Art. 19. O encaminhamento de documentos fiscais à DSAOC fora do prazo estipulado nesta Portaria deverá ser acompanhado de justificativa e ensejará a responsabilização do servidor que tiver ocasionado o atraso.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 20. Compete à DSMP:

I - informar ao gestor do contrato a conclusão ou homologação do procedimento licitatório;

II - encaminhar à contratada, para que acuse seu recebimento, cópia da Nota de Empenho referente a procedimentos licitatórios e a situações de dispensa e inexigibilidade de licitação que tenham sido processados naquela Diretoria;

III - informar ao gestor do contrato a data de recebimento pela contratada da Nota de Empenho, encaminhando à DSAOC o recibo correspondente;

IV - informar ao gestor a data da efetiva entrega dos bens, e, existindo instrumento contratual, comunicar também à Subsecretaria de Contratos;

V - em se tratando de Registro de Preços, encaminhar ao gestor cópia da Ata de Registro de Preços.

Art. 21. Compete à DSAOC:

I - encaminhar à DSMP cópia das Notas de Empenho referentes aos expedientes ali processados;

II - nos casos em que a contratação não for processada pela DSMP, enviar cópia da Nota de Empenho respectiva ao gestor, que deverá encaminhá-la à contratada, para que acuse o recebimento, devolvendo cópia da Nota de Empenho em que conste o recibo à DSAOC;

III - encaminhar ao gestor, mediante a Subsecretaria de Contratos, por meio eletrônico, cópia do contrato e respectivos termos aditivos cujo acompanhamento seja de sua responsabilidade;

Art. 22. Os expedientes visando a adesão a Registros de Preços promovidos por outros Órgãos serão encaminhados pela autoridade superior à DSMP para instrução do processo e posterior devolução para autorização da despesa, ficando as contratações deles resultantes submetidas às normas constantes desta Portaria.

Art. 23. Aplicam-se as disposições desta Portaria, no que couber, aos convênios, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados pelo Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região.

Art. 24. Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria-Geral.

Art. 25. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 28 de julho de 2009.

**CAIO LUIZ DE ALMEIDA VIEIRA DE MELLO**

Desembargador Presidente em exercício

(DEJT/TRT3 04/08/2009)

## ANEXO ÚNICO, PORTARIA N. 31/2009

### ANEXO I (parágrafo único do Art. 18, PRT 31, de 2009)

## GUIA DE FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO

### 1. FISCALIZAÇÃO INICIAL (no momento em que a terceirização é iniciada)

1.1 Elaborar planilha contendo todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras.

1.2 conferir as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado.

ATENÇÃO para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.

1.3 O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

1.4 O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

1.5 consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas.

1.6 verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

### 2. FISCALIZAÇÃO MENSAL (a ser feita antes do pagamento da fatura)

2.1 Elaborar planilha-mensal que deverá conter os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.

2.2 Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhadas efetivamente. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.

2.3 Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio-alimentação dos empregados.

2.4 Realizar a retenção das contribuições previdenciárias (11% do valor da fatura) e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

2.5 Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

- a) cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento da contribuição;
- c) Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);
- d) cópia da relação de Tomadores/obras (RET).

2.6 Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

- a) cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- b) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- c) cópia da Guia de Previdência Social (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento da contribuição;
- d) cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);
- e) cópia da relação de tomadores/obras (RET);

2.7 Consultar a situação da empresa junto ao SICAF 2.8 Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

### 3. FISCALIZAÇÃO DIÁRIA

3.1 Conferir quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal.

3.2 Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho.

3.3 Evitar ordens diretas a terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.

3.4 Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada.

### 4. FISCALIZAÇÃO ESPECIAL

4.1 Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial).

4.2 controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo.

4.3 Verificar se a empresa está respeitando as estabilidades provisórias de seus empregados (gestante, estabilidade acidentária, cipeiro).