

## MANUAL NORMATIVO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

### SUMÁRIO

|     |                                                        |    |
|-----|--------------------------------------------------------|----|
| 1   | OBJETIVO-----                                          | 3  |
| 2   | DEFINIÇÕES-----                                        | 3  |
| 2.1 | TERMOS UTILIZADOS-----                                 | 3  |
| 3   | PROCEDIMENTOS-----                                     | 5  |
| 4   | COMPETÊNCIAS DO FISCAL DOS CONTRATOS-----              | 5  |
| 5   | PAPEL DA COMISSÃO NO CONTROLE DOS GASTOS PÚBLICOS----- | 8  |
| 6   | CUIDADOS QUE COMISSÃO DO CONTRATO DEVE TER-----        | 8  |
| 7   | FISCALIZAÇÃO DAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS----- | 8  |
| 8   | RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA-----  | 9  |
| 9   | ALTERAÇÕES CONTRATUAIS-----                            | 10 |
| 10  | ANEXOS-----                                            | 11 |

## **PREFÁCIO**

### **TÍTULO**

MANUAL NORMATIVO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

### **UNIDADE GESTORA**

GAD – GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

### **PÚBLICO ALVO**

Diretoria Administrativa  
Gerência de Administração  
Gerência de Controladoria  
Gerência de Controle Interno e Auditoria  
Gerência de Informática  
Gerência de Operações e Planejamento  
Gerência de Controle e Registro  
Gerência de Benefícios  
Gerência de Atendimento  
Gerência de Apoio Jurídico  
Tesouraria

### **LEGISLAÇÃO UTILIZADA**

Lei nº. 8.666/93  
Decreto nº. 287/79  
Decreto nº. 43.150/2011  
Resolução PGE nº. 2859/2010  
Resolução PGE nº. 3010/2011  
Resolução PGE nº. 3048/2011  
Resolução PGE nº. 3065/2011  
Resolução PGE nº. 3066/2011  
IN MTE nº. 03/97

## **1. OBJETIVO**

- 1.1** O presente manual abrange os principais procedimentos de fiscalização dos contratos de prestação de serviços e aquisições de bens no âmbito do Rioprevidência. Foi concebido com o propósito de garantir a formalização, a padronização e o controle desses procedimentos.

## **2. DEFINIÇÕES**

### **2.1 TERMOS UTILIZADOS**

#### **2.1.1 COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 2.1.1.1** São os servidores da autarquia designados formalmente pelo Diretor de Administração e Finanças do Rioprevidência para acompanhar a execução do contrato.

#### **2.1.2 MEDIÇÃO**

- 2.1.2.1** É o registro dos quantitativos de serviços efetivamente realizados de acordo com a descrição prevista no Termo de Referência e no Contrato.

#### **2.1.3 UNIDADE DE MEDIDA**

- 2.1.3.1** É a unidade de medida utilizada para quantificar o número de dias efetivamente trabalhados e/ou serviços prestados no posto de trabalho.

#### **2.1.4 PREPOSTO**

- 2.1.4.1** É o responsável designado formalmente pela contratada para o controle efetivo dos Contratos. Ele é o fiscal da contratada. É quem deve resolver os problemas e apresentar as soluções.

#### **2.1.5 EVENTOS QUE CARACTERIZAM VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

##### **2.1.5.1 HABITUALIDADE**

- 2.1.5.1.1** Habitual significa “que se faz ou que sucede por hábito, freqüente, usual”.
- 2.1.5.1.2** No contrato de trabalho, há a habitualidade, regularidade na prestação dos serviços, que na maioria das vezes é feita diariamente. (Martins, Sérgio Pinto. Direito do Trabalho, pág.137, 26ª Ed. Atlas)

##### **2.1.5.2 PESSOALIDADE**

- 2.1.5.2.1** A prestação de serviço deve ser feita com pessoalidade. O contrato de trabalho é feito com certa pessoa, daí se dizer que é *intuitu personae*. O empregador conta com certa pessoa específica para lhe prestar serviços. (Martins, Sérgio Pinto. Direito do Trabalho, pág.142, 26ª Ed. Atlas)

### **2.1.5.3 SUBORDINAÇÃO**

**2.1.5.3.1** É a obrigação que o empregado tem de cumprir as ordens determinadas pelo empregador em decorrência do contrato de trabalho. É o objeto do contrato de trabalho. (Martins, Sérgio Pinto. Direito do Trabalho, pág.138, 26ª Ed. Atlas)

### **2.1.5.4 SUBORDINAÇÃO HIERÁRQUICA**

**2.1.5.4.1** Significa a situação do trabalhador na empresa, por se achar inserido no âmbito da organização empresarial, recebendo ordens de superiores e reportando-se a essas pessoas. (Martins, Sérgio Pinto. Direito do Trabalho, pág.139, 26ª Ed. Atlas)

### **2.1.5.5 PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**2.1.5.5.1** Em síntese, é aquela que cabe a todos aqueles que administram bens e patrimônios de terceiros e mesmo os bens comuns.

### **2.1.5.6 CONTROLE DE FREQUÊNCIA**

**2.1.5.6.1** É a anotação obrigatória da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho com a pré-assinalação do período de repouso.

### **2.1.5.7 APLICAÇÃO DE SANÇÕES OU PENALIDADES ADMINISTRATIVAS OU FUNCIONAIS**

**2.1.5.7.1** As penalidades aplicadas pelo empregador, calçadas no poder diretivo que a lei lhe concede, variam desde a advertência verbal, ou escrita, até a suspensão ou a demissão.

### **2.1.5.8 GLOSAS**

**2.1.5.8.1** Supressão (suspensão, retirada, eliminação, etc.) total ou parcial dos valores descritos no documento.

### 3. PROCEDIMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

3.1 A Lei nº. 8.666/93, em seu art. 67, exige que a execução dos contratos seja acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração. Para o Rioprevidência, vale a minuta da PGE que determina o número de 3 (três) servidores.

#### 3.1.1 DESIGNAÇÃO

3.1.1.1 A designação formal do responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato é feita por Portaria do Diretor de Administração e Finanças do Rioprevidência.

#### 3.1.2 INDICAÇÃO

3.1.2.1 A indicação de quem assumirá esta responsabilidade é feita pelo Gerente de cada Área.

#### 3.1.3 IDENTIFICAÇÃO E PUBLICAÇÃO

3.1.3.1 O nome, o cargo e a matrícula dos servidores designados para o acompanhamento da execução do contrato devem constar claramente, tanto na Portaria quanto na publicação feita no DOERJ. Esses documentos deverão integrar o processo.

#### 3.1.4 SUBSTITUIÇÃO

3.1.4.1 Caso, no decorrer da execução do contrato, haja substituição de servidor; a Gerência deverá proceder à alteração na comissão na mesma forma designada originariamente, devendo tudo isso estar devidamente documentado no processo e publicado no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro - DOERJ.

### 4. COMPETÊNCIAS DO FISCAL DOS CONTRATOS

4.1 Procedimentos que são de competência exclusiva da comissão de fiscalização dos contratos, a fim de fiscalizar os serviços prestados, são eles:

4.1.1 **Providenciar cópia do contrato:** a comissão deve conhecer o objeto, quantidade e características dos produtos e/ou serviços contratados. Deve também conhecer a descrição e a forma como serão executados os serviços, o prazo de sua execução, os locais em que serão prestados e sua frequência, enfim, todas as cláusulas importantes que dizem respeito à execução contratual.

4.1.2 **Manter registro dos contratos:** a comissão deve verificar a vigência, prazos de execução, necessidades de prorrogações ou de nova contratação, épocas de reajustamento dos preços contratados e tomar as providências cabíveis em tempo hábil, quando necessárias, a fim de afastar a solução de descontinuidade.

4.1.3 **Ter conhecimento das responsabilidades:** a comissão deve conhecer as responsabilidades de ambas as partes envolvidas.

4.1.4 **Manter o registro de ocorrências:** a comissão deve assegurar a perfeita execução dos serviços em conformidade com o avençado nas especificações constantes no Termo de Referência, solicitando, de imediato, a correção de imperfeições detectadas

ao preposto da contratada. Para tanto, deverá utilizar-se do Formulário de Ocorrências e/ou Correções. ( ANEXO 1). Esse formulário, após preenchido, deverá ser “colado” ao Livro de Ocorrências, cujas folhas deverão ser sequencialmente numeradas.

- 4.1.5 Verificação dos serviços:** a comissão deve verificar se os serviços estão sendo prestados no local e no prazo constante no contrato. Deve verificar também se a utilização dos materiais e equipamentos são suficientes para assegurar a qualidade dos serviços, sem desperdícios, solicitando, quando for o caso, a substituição dos mesmos quando não forem adequados.
- 4.1.6 Verificação da entrega dos bens:** por ocasião da entrega dos bens, os mesmos deverão ser conferidos pelos servidores responsáveis por atestar a Nota Fiscal. Os bens somente deverão ser recebidos se estiverem em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência e no Contrato.
- 4.1.7 Manter o controle das medições:** a comissão deve efetuar glosa em serviços que forem executados de forma distinta da prevista no contrato. Para tanto deverá utilizar-se do Formulário de Ocorrências e/ou Correções (ANEXO 1) e adotar os mesmos procedimentos previstos no item 4.1.4.
- 4.1.8 Sugerir aplicação de penalidades:** nos casos de inadimplemento contratual parcial ou total, a comissão deverá caracterizar e registrar o fato no Formulário de Ocorrências e/ou Correções (ANEXO 1) e também adotar os mesmos procedimentos previstos no item 4.1.4.
- 4.1.9 Comunicar ao superior hierárquico:** as situações cujas providências excedam as suas competências, propondo as providências cabíveis, devendo também registrar esse fato no livro de ocorrências.
- 4.1.10 Auxiliar a área competente no planejamento de nova licitação na elaboração de** critérios de avaliação do custo do bem ou serviço, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, quantitativos de postos e escalas de trabalhos necessários para a continuidade e, qualidade dos serviços.
- 4.1.11 Verificações mensais:** a comissão deve certificar se, mensalmente, a Área Responsável fez a juntada no processo da nota fiscal emitida pela contratada relativa à prestação dos serviços executados, devidamente atestada por 02(dois) servidores e mais os seguintes documentos:
- I - Certidão de Regularidade do FGTS;
  - II - Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
  - III - Certidão relativa à Contribuições Previdenciárias;
  - IV - Certidões Negativas **Estaduais ou Municipais** de acordo com a inscrição da empresa;

- V - GFIP (mês anterior ao da competência do serviço prestado);
- VI - Certidão negativa nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho;
- VII - Declaração em papel timbrado assinada pelo titular da contratada, com firma reconhecida em cartório, de que a empresa:  
(a) está pagando os salários de seus empregados, incluídas as horas extras devidas e outras verbas que, em razão da percepção com habitualidade, devem pagar os salários, até o **quinto dia útil** de cada mês seguinte ao vencimento;  
(b) cumprir todas as obrigações e encargos trabalhistas, inclusive Vale Transportes e Auxílio Alimentação.
- VIII - Cópia autenticada pelo banco do comprovante de recolhimento – mês de competência anterior aos serviços prestados do FGTS e INSS;
- IX - Nota Técnica de avaliação da prestação de serviço.

- 4.1.11.1** Com relação ao item VII a empresa deverá a cada mensalmente comprovar através de guia de depósito o pagamento de salário e benefícios.
- 4.1.12** **Implementar e estabelecer formas de avaliação e controle de qualidade dos serviços prestados:** através do preenchimento da Planilha de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados ( ANEXO 2), adotar os mesmos procedimentos previstos no item 4.1.4.
- 4.1.13** **Avaliação do(s) Contrato(s):** os serviços prestados devem ser avaliados mensalmente, de acordo com o pactuado no contrato.
- 4.1.14** **Ocorrências de faltas:** nos casos em que houver faltas de prestadores de serviços aos postos de trabalho contratados e, diante da não reposição por parte da contratada dessa mão de obra, e também da ocorrência de prejuízo na execução do contrato, a comissão deverá registrar e adotar os mesmos procedimentos previstos no item 4.1.4 .
- 4.1.15** **Glosas:** proceder às glosas devidas que somente deverão ocorrer para os serviços não executados quando a contratada não repuser o prestador de serviço faltante.
- 4.1.16** **Cumprimento do contrato:** cabe à comissão do contrato cobrar do preposto o fiel cumprimento do que foi avençado entre as partes evitando, dentre outras, a configuração do vínculo empregatício com o Rioprevidência.
- 4.1.17** Em caso de impedimento funcionais eventuais de quaisquer membros da Comissão de Acompanhamento de Fiscalização devidamente comprovado, a atestação será realizada pelo Gestor do Contrato, Coordenador ou Gerente da Área.

## **5. PAPEL DA COMISSÃO NO CONTROLE DOS GASTOS PÚBLICOS**

### **5.1 Controle dos Gastos**

**5.1.1** A comissão dos contratos, dentro de suas competências, deve, ainda, exercer o controle dos gastos públicos, zelando pela segurança do local de trabalho quando o objeto da contratação for prestação de serviços.

**5.1.1.1** Esse controle é exercido através do preenchimento do Formulário Modelo de Avaliação da Qualidade dos Serviços (ANEXO 2) para registrar as ocorrências descritas no item 4.1.12. Tal documento deverá ser preenchido pela Comissão de Fiscalização de Contratos e nele deverá conter a assinatura do preposto. A comissão também deverá adotar o mesmo procedimento previsto no item 4.1.4.

## **6. CUIDADOS QUE A COMISSÃO DO CONTRATO DEVE TER**

**6.1** A comissão do contrato não deve dar causa a situações que interfiram na autonomia do funcionário terceirizado, não devendo, portanto, permitir ou possibilitar atos de:

- I - habitualidade;
- II - pessoalidade;
- III - subordinação;
- IV - vinculação hierárquica;
- V - prestação de contas;
- VI - controle de frequência;
- VII - aplicação de sanções ou penalidades administrativas ou funcionais.

## **7. FISCALIZAÇÃO DAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS**

### **7.1 Órgão Fiscalizador**

**7.1.1** Caberá ao Ministério do Trabalho, a fiscalização da caracterização ou não do vínculo empregatício entre a contratante e a empresa prestadora de serviço, conforme a Instrução Normativa do Ministério do Trabalho e Emprego nº. 3 de 29/08/97.

### **7.2 Problemas na execução do contrato**

**7.2.1** Sempre que o fiscal do contrato encontrar algum problema na execução contratual deve comunicar o preposto da contratada para que o mesmo tome as providências cabíveis.



### 7.3 **Gestão dos funcionários terceirizados**

- 7.3.1 O fiscal, bem como os servidores do Rioprevidência, não deve de forma alguma interferir no comando e nem na contratação dos funcionários. O controle e o comando dos funcionários terceirizados competem à contratada.

### 7.4 **Itens verificados pelo Órgão fiscalizador**

- 7.4.1 **Registro do funcionário:** deve permanecer no local da prestação do serviço para exame do contrato de trabalho e identificação do cargo para o qual o trabalhador foi contratado, salvo se tiver cartão de identificação (tipo crachá), contendo nome completo, função, data de admissão e número do PIS-PASEP, registro este que será verificado na sede da empresa prestadora de serviços;

- 7.4.2 **Controle da jornada de trabalho** - esse controle deve ser realizado no local da prestação dos serviços, por isso a importância do fiscal dos contratos em exigir a vigilância do preposto sobre o horário dos seus funcionários;

- 7.4.3 **Verificação das atividades laboradas** - será verificado se as tarefas executadas pelo trabalhador da empresa não fazem parte da atividade-fim do órgão ou entidade contratante e se há compatibilidade entre o objeto contratado e as tarefas desenvolvidas pelo respectivo trabalhador, ou seja, se ocorre ou não desvio de função.

- 7.4.4 **Existência de requisitos que configuram relação de emprego** - se o agente de inspeção do trabalho constatar requisitos configuradores de relação de emprego entre a contratante e os empregados da contratada, ou mesmo desvio de função destes, poderá lavrar auto de infração em desfavor da contratante pela caracterização do vínculo empregatício, conforme previsto no artigo 5º da Instrução Normativa do Ministério do Trabalho e Emprego nº. 3 de 29/08/97.

### 7.5 **Preposto da contratada**

- 7.5.1 A designação formal do preposto deve estar disposta no processo para conhecimento dos órgãos fiscalizadores.

- 7.5.2 O preposto deve resolver os problemas detectados no andamento dos serviços e apresentar as soluções.

- 7.5.3 É o preposto que deve dar ordens diretas aos funcionários evitando, assim, a caracterização de subordinação entre contratante e os funcionários da contratada.

- 7.5.4 O fiscal do contrato, quando detectar qualquer problema na prestação dos serviços, deve comunicar imediatamente ao preposto da contratada para que este tome as medidas necessárias e resolva o problema detectado e indicar a previsão de conclusão.

### 8.0 **Responsabilidades da Contratante e da Contratada**

- 8.1 As responsabilidades de ambas as partes são cláusulas necessárias a todo contrato administrativo, segundo o art. 55, VII, da Lei nº. 8.666/93, e devem ser observadas e

seguidas pelos representantes das partes, no caso, a comissão de fiscalização de contrato e o preposto.

**9. Alterações contratuais**

- 9.1** A comissão de fiscalização do contrato não pode propor alteração do objeto, tampouco do local dos postos de trabalho, sob pena de ir de encontro ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, disposto no art. 41 da Lei de Licitações.

10. ANEXOS:  
10.1 ANEXO I  
10.2 ANEXO II

**10.1. ANEXO I – Modelo de Formulário de Ocorrências e/ou correções dos Serviços**

| <b>MODELO DE FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS E/OU CORREÇÕES</b> |  |            |  |
|-----------------------------------------------------------|--|------------|--|
| <b>CONTRATANTE</b>                                        |  |            |  |
| <b>CONTRATADA:</b>                                        |  |            |  |
| <b>Nº. Contrato:</b>                                      |  | <b>Mês</b> |  |
| <b>Postos de Trabalho:</b>                                |  |            |  |

**Dia:**

**Ocorrência:**

**Correção:**

**Data:**

**Visto da Comissão**

**Visto do Preposto:**

**Foram tomadas providências? Quais?**

**Glosar Despesas?**

## 10.2- ANEXO II – Modelo de Avaliação de Serviços Executados

### **AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS EXECUTADOS**

|                        |
|------------------------|
| Contratada             |
| Fiscal do contrato     |
| Gestor do contrato     |
| Preposto da contratada |

| Grupo A - Mão de obra               | Peso (a) | Conceito (A/P/N) | Nota (b) | Total ( c )<br>c = axb | Avaliação de conformidade |
|-------------------------------------|----------|------------------|----------|------------------------|---------------------------|
| 1 - Cumprimento das obrigações      | 15%      |                  |          | 0                      | Insuficiente              |
| 2 - Qualidade dos serviços          | 15%      |                  |          | 0                      |                           |
| 3 - Tempestividade                  | 25%      |                  |          | 0                      |                           |
| 4 - Uniformes e identificação/EPI's | 30%      |                  |          | 0                      |                           |
| 5 - Produtividade                   | 15%      |                  |          | 0                      |                           |
| <b>Total do grupo A</b>             |          |                  |          | 0                      |                           |

| Grupo B - Administração e Gerenciamento          | Peso (a) | Conceito (A/P/N) | Nota (b) | Total ( c )<br>c = axb | Avaliação de conformidade |
|--------------------------------------------------|----------|------------------|----------|------------------------|---------------------------|
| 1 - Periodicidade da fiscalização                | 35%      |                  |          | 0                      | Insuficiente              |
| 2 - Gerenciamento das atividades operacionais    | 25%      |                  |          | 0                      |                           |
| 3 - Gerenciamento das atividades administrativas | 15%      |                  |          | 0                      |                           |
| 4 - Atendimento às solicitações                  | 25%      |                  |          | 0                      |                           |
| <b>Total do grupo B</b>                          |          |                  |          | 0                      |                           |

(E14>240;"Aprovado";SE(E14<190;"Reprovado";"Suficiente"))

|                |   |              |
|----------------|---|--------------|
| Conceito Geral | 0 | Insuficiente |
|----------------|---|--------------|

| <b>Legenda</b>                                                                               | <b>Resultado para cada grupo</b>                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A = atendido = 3 pontos<br>P = Parcialmente atendido = 1 ponto<br>N = Não atendido = 0 ponto | Total ≥ 240 = Serviço aprovado<br>Total < 240 ≥ 190 = Serviço suficiente<br>Total < 190 = Serviço insuficiente |

Sanções Administrativas e demais penalidades referentes a Avaliação dos Serviços Executados:

Assegurado o direito do contraditório e a prévia e ampla defesa:

1 – Para cada declaração de insuficiência de serviço, o contratado receberá uma advertência;

2- duas advertências consecutivas ou três intercaladas resultarão em multa de até 5% (cinco por cento) aplicada de acordo com a gravidade da infração, e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento) conforme preceitua o artigo 87º do Decreto nº 3.149/80.