



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

MANUAL NORMATIVO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

1	OBJETIVO	3
2	DEFINIÇÕES	3
2.1	TERMOS UTILIZADOS	3
3	PROCEDIMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	4
4	COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO	5
4.1.1	COMPETÊNCIAS DO GESTOR DO CONTRATO	5
4.1.2	COMPETÊNCIAS DO FISCAL DE EXECUÇÃO	6
4.1.3	COMPETÊNCIAS DO FISCAL DE DOCUMENTAÇÃO	7
5	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA	8
6	CUIDADOS NECESSÁRIOS DA COMISSÃO	9
7	FISCALIZAÇÃO DAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS	9
8	RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA	10
9	ALTERAÇÕES CONTRATUAIS	10
10	DISPOSIÇÕES GERAIS	10
11	PORTARIA RIOPREVIDÊNCIA Nº xxx/DAF, DE XX DE XXXXXXXX DE 2013	12
12	ANEXO I	15



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

PREFÁCIO

UNIDADE GESTORA

GAD – GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

MANUAL NORMATIVO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

PÚBLICO ALVO

Diretorias

Assessorias

Gerências

Coordenadorias

LEGISLAÇÃO UTILIZADA

Lei Nacional nº 8.666 de 21/06/1993

Lei Estadual nº 287 de 04/12/1979

Decreto Estadual nº 41.203 de 04/03/2008

Decreto Estadual nº 43.150 de 24/08/2011

Decreto Estadual nº 43.687 de 24/07/2012

Resolução PGE nº 2859 de 30/08/2010

Resolução PGE nº 3010 de 26/08/2011

Resolução PGE nº 3048 de 29/11/2011

Resolução PGE nº 3065 de 30/12/2011

Resolução PGE nº 3066 de 30/12/2011

Instrução Normativa MTE nº 03 de 01/09/1997



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

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** É composta por 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 a pessoa designada formalmente pela contratada, a quem a administração irá se reportar sempre que necessário.

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, frequente, 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).



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

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, é aplicada a minuta da Procuradoria Geral do Estado, que determina o número de 3 (três) servidores.

3.1.1 DESIGNAÇÃO

3.1.1.1 É o ato do Diretor de Administração e Finanças do Rioprevidência, que, através de Portaria, e após a indicação do Gerente de cada área, designa os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

3.1.2 IDENTIFICAÇÃO E PUBLICAÇÃO

3.1.2.1 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



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

feita no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro - DOERJ. Esses documentos deverão integrar o processo.

3.1.3 SUBSTITUIÇÃO

- 3.1.3.1** 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 estar devidamente documentado no processo e publicado no DOERJ.

4 COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 4.1** Objetivando direcionamento, eficiência e clareza na fiscalização do contrato, a comissão de acompanhamento e fiscalização será subdividida em 3 (três) especialidades: Gestor do Contrato, Fiscal de Execução e Fiscal de Documentação.

4.1.1 COMPETÊNCIAS DO GESTOR DO CONTRATO:

- 4.1.1.1** Avaliar a execução dos serviços prestados pela Contratada, sua manutenção e necessidade, inclusive sob os aspectos da economicidade e oportunidade administrativa, com base nos relatórios mensais emitidos pelos fiscais de contrato.
- 4.1.1.2** Avaliar a manutenção de eventuais descumprimentos das obrigações assumidas pela Contratada, tomando as providências necessárias com vistas a sua correção, após as medidas adotadas pelo fiscal.
- 4.1.1.3** Informar à Diretoria de Administração e Finanças - DAF o descumprimento das obrigações assumidas pela contratada, após exauridas todas as tratativas necessárias com vistas a sua regularização, bem como as situações cujas providências excedam as suas competências, propondo as providências cabíveis, devendo também registrar esse fato no processo de ocorrências.
- 4.1.1.4** Encaminhar à Gerência de Administração - GAD, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término da vigência do contrato, documentação explicitando os motivos para o aditamento contratual, com base no histórico de execução do contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada da respectiva pesquisa de mercado.
- 4.1.1.5** Coordenar e acompanhar o processo de fiscalização do contrato.
- 4.1.1.6** Solicitar à DAF, de forma devidamente justificada, as alterações que se fizerem necessárias ao contrato.
- 4.1.1.7** Manifestar-se quanto à execução do contrato, para fins de devolução da garantia.
- 4.1.1.8** Informar à Gerência de Controladoria (GCO) / Gerência de Operações e Planejamento (GOP), quando solicitado, a projeção de gastos, as despesas mensais já executadas e previsão de valores ainda necessários para assegurar o empenho da despesa no exercício financeiro atual, bem como no exercício seguinte.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

- 4.1.1.9** Caso ocorra fato superveniente que acarrete a necessidade de modificação no projeto, propor as alterações necessárias, inclusive quanto ao valor inicialmente estimado.
- 4.1.1.10** Demandar, analisar e aprovar estudos técnicos elaborados para novas contratações que substituirão os contratos sob sua responsabilidade e encaminhá-los à GAD com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do término de vigência de cada contrato.
- 4.1.1.11** Gerir o nível de demanda dos serviços e a composição e distribuição dos postos de trabalho e, se possível, realizar pesquisa visando aferir a satisfação do público usuário.
- 4.1.1.12** Emitir atestado de capacidade técnica, com base nas Notas Técnicas emitidas pela fiscalização.
- 4.1.2 COMPETÊNCIAS DO FISCAL DE EXECUÇÃO:**
- 4.1.2.1** Acompanhar a execução dos serviços contratados, em conformidade com o avençado nas especificações constantes no Contrato/Termo de Referência, e emitir Nota Técnica mensal de execução do contrato, contemplando:
- i. As informações quanto às faltas, falhas, incorreções verificadas, não reposição por parte da contratada da mão de obra e a ocorrência de prejuízo na execução do contrato, registrando os fatos no processo de ocorrências;
 - ii. As demandas de correção encaminhadas à contratada, que devem ser anexadas ao processo de ocorrências;
 - iii. As correções promovidas pela contratada;
 - iv. As sugestões de alterações do contrato, bem como qualquer informação necessária à tomada de decisão pelo gestor do contrato.
- 4.1.2.3** Conhecer os termos do contrato, os termos aditivos e apostilamentos realizados, bem como a proposta comercial da Contratada com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço com todos os seus anexos.
- 4.1.2.4** Avaliar a qualidade dos serviços realizados.
- 4.1.2.5** Identificar eventuais inconformidades na execução do contrato com os termos contratuais tomando providências junto à contratada para sua regularização.
- 4.1.2.6** Acionar a contratada em tempo hábil para a resolução de pendências e irregularidades evidenciadas.
- 4.1.2.7** Acompanhar, juntamente com um representante da empresa, o registro da jornada de trabalho diária de cada empregado disponibilizado para prestação do serviço continuados com dedicação exclusiva de mão de obra e adotar as providências necessárias ao correto cumprimento da jornada de trabalho, evitando a configuração do vínculo empregatício com o Rioprevidência.
- 4.1.2.8** Atestar a nota fiscal em conjunto com o fiscal de documentação.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

- 4.1.2.9** Nos casos de inadimplemento contratual parcial ou total, o fiscal de execução deverá caracterizar e registrar o fato no processo de ocorrências.
- 4.1.2.10** Encaminhar a nota fiscal com seus anexos e Nota Técnica, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do seu recebimento, ao fiscal de documentação para conferência do cumprimento das obrigações trabalhistas, nos casos de serviços continuados com dedicação exclusiva.
- 4.1.2.11** Prestar todas as informações solicitadas pelo gestor inerentes à execução do objeto do contrato e trabalhar em parceria com fiscal de documentação.
- 4.1.2.12** Verificar 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.
- 4.1.2.13** 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, bem como todas as cláusulas importantes que dizem respeito à execução contratual.
- 4.1.2.12** Verificar a 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 Contrato e no Termo de Referência.
- 4.1.3** **COMPETÊNCIAS DO FISCAL DE DOCUMENTAÇÃO:**
- 4.1.3.1** Analisar a documentação fiscal, trabalhista e previdenciária do contrato e emitir relatório, quando o caso, apontado:
- i. Irregularidades detectadas nas documentações;
 - ii. Demandas de correção à contratada;
 - iii. Correções promovidas pela contratada;
 - iv. Sugestões de alterações do contrato, bem como qualquer informação necessária a tomada de decisão do gestor do contrato;
 - v. Controle do saldo contratual.
- 4.1.3.2** Conhecer os termos do contrato, os termos aditivos e apostilamentos realizados, a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço com todos seus anexos, bem como a convenção coletiva de trabalho que rege a categoria envolvida na prestação dos serviços.
- 4.1.3.3** Manter registrado em processo a comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, conforme o presente normativo e o Manual Normativo de Processo de Pagamento a Fornecedores e Prestadores de Serviços ao Rioprevidência.
- 4.1.3.4** Solicitar à empresa os documentos pendentes referentes ao cumprimento das obrigações fiscal, trabalhista, previdenciária e as demais integrantes do item 5.1.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

- 4.1.3.5 Prestar todas as informações solicitadas pelo gestor do contrato inerentes à regularidade da documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e trabalhar em parceria com o fiscal de execução.
- 4.1.3.6 Efetuar o cálculo das glosas incidentes sobre o valor do contrato, motivado pelo fiscal de execução.
- 4.1.3.7 Realizar pesquisa de mercado com vistas à conveniência da prorrogação do prazo de vigência do contrato.
- 4.1.3.8 Atestar a nota fiscal em conjunto com o fiscal de execução.
- 4.1.3.9 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 continuidade.

5 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

- 5.1 Juntamente com a nota fiscal emitida pela contratada relativa à prestação dos serviços executados, devidamente atestada pelo fiscal de execução e pelo fiscal de documentação, a Contratada deverá encaminhar 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 de débitos trabalhistas;
- 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.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

- 5.1.1** Com relação ao item VII, a empresa deverá mensalmente comprovar através de guia de depósito o pagamento de salário e benefícios.

6 CUIDADOS NECESSÁRIOS DA COMISSÃO

- 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 de execução do contrato encontrar algum problema no andamento contratual deve comunicar ao preposto da contratada, para que o mesmo tome as providências cabíveis.

7.3 GESTÃO DOS FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

- 7.3.1** Os fiscais, bem como os servidores do Rioprevidência, não devem 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.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

- 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 de execução 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 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 e andamento do contrato não pode alterar o objeto definido no contrato vigente, tampouco o 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 DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 10.1** A Planilha de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados (ANEXO I) será preenchida durante a vigência do contrato.
- 10.2** Caso necessário, será realizada pesquisa visando aferir a satisfação do público usuário com a prestação do serviço.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

- 10.3** Em caso de impedimento funcional de quaisquer membros da Comissão de Acompanhamento de Fiscalização devidamente comprovado, a atestação será realizada pelos fiscais suplentes.
- 10.4** A Comissão de acompanhamento e fiscalização auxiliará 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.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

11 PORTARIA RIOPREVIDÊNCIA Nº xxx/DAF, DE XX DE XXXXXXXX DE 2013.

INSTITUI AS COMPETÊNCIAS DOS MEMBROS DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS NO ÂMBITO DO FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.

O DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO FUNDO ÚNICO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - RIOPREVIDÊNCIA, no uso das atribuições, tendo em vista o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

RESOLVE:

Art. 1º Publicar as atribuições e responsabilidades pertinentes aos servidores nomeados para exercerem as funções de gestor, fiscal de execução e fiscal de documentação dos contratos de prestação de serviços celebrados pela Autarquia.

Art. 2º- Para cada membro da equipe de fiscalização caberá as seguintes atribuições e responsabilidades:

I - Compete ao Gestor do Contrato:

a) avaliar a execução dos serviços prestados pela Contratada, sua manutenção e necessidade, inclusive sob os aspectos da economicidade e oportunidade administrativa, com base nos relatórios mensais emitidos pelos fiscais de contrato.

b) avaliar a manutenção de eventuais descumprimentos das obrigações assumidas pela Contratada, tomando as providências necessárias com vistas a sua correção, após as medidas adotadas pelo fiscal.

c) informar à Diretoria de Administração e Finanças - DAF o descumprimento das obrigações assumidas pela contratada, após exauridas todas as tratativas necessárias com vistas a sua regularização, bem como as situações cujas providências excedam as suas competências, propondo as providências cabíveis, devendo também registrar esse fato no processo de ocorrências.

d) encaminhar à Gerência de Administração - GAD, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do término da vigência do contrato, documentação explicitando os motivos para o aditamento contratual, com base no histórico de execução do contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada da respectiva pesquisa de mercado.

e) coordenar e acompanhar o processo de fiscalização do contrato.

f) solicitar à Diretoria de Administração e Finanças - DAF, de forma devidamente justificada, as alterações que se fizerem necessárias ao contrato.

g) manifestar-se quanto à execução do contrato, para fins de devolução da garantia.

h) informar à Gerência de Controladoria (GCO) / Gerência de Operações e Planejamento (GOP), quando solicitado, a projeção de gastos, as despesas mensais já executadas e previsão de valores ainda necessários para assegurar o empenho da despesa no exercício financeiro atual, bem como no exercício seguinte.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

- i) caso ocorra fato superveniente que acarrete a necessidade de modificação no projeto, propor as alterações necessárias, inclusive quanto ao valor inicialmente estimado;
- j) demandar, analisar e aprovar estudos técnicos elaborados para novas contratações que substituirão os contratos sob sua responsabilidade e encaminhá-los à GAD com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias antes do término de vigência de cada contrato.
- k) gerir o nível de demanda dos serviços e a composição e distribuição dos postos de trabalho e, se possível, realizar pesquisa visando aferir a satisfação do público usuário.
- l) emitir atestado de capacidade técnica, com base nas Notas Técnicas emitidas pela fiscalização.

II - Compete ao Fiscal de Execução:

a) acompanhar a execução dos serviços contratados, em conformidade com o avençado nas especificações constantes no Contrato/Termo de Referência, e emitir Nota Técnica mensal de execução do contrato, contemplando:

- i. as informações quanto às faltas, falhas ou incorreções verificadas, não reposição por parte da contratada da mão de obra e a ocorrência de prejuízo na execução do contrato, registrando os fatos no processo de ocorrências;
- ii. as demandas de correção encaminhadas à contratada, que devem ser anexadas ao processo de ocorrências;
- iii. as correções promovidas pela contratada;
- iv. as sugestões de alterações do contrato, bem como qualquer informação necessária a tomada de decisão pelo gestor do contrato.

b) conhecer os termos do contrato, os termos aditivos e apostilamentos realizados, bem como a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço com todos seus anexos.

c) avaliar a qualidade dos serviços realizados.

d) identificar eventuais inconformidades na execução do contrato com os termos contratuais tomando providências junto à contratada para sua regularização.

e) acionar a contratada em tempo hábil para a resolução de pendências e irregularidades evidenciadas.

f) acompanhar, juntamente com um representante da empresa, o registro da jornada de trabalho diária de cada empregado disponibilizado para prestação do serviço continuados com dedicação exclusiva de mão de obra e adotar as providências necessárias ao correto cumprimento da jornada de trabalho, evitando a configuração do vínculo empregatício com o Rioprevidência.

g) atestar a nota fiscal em conjunto com o fiscal de documentação.

h) nos casos de inadimplemento contratual parcial ou total, o fiscal de execução deverá caracterizar e registrar o fato no processo de ocorrências.

i) encaminhar a nota fiscal, com seus anexos e Nota Técnica, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar do seu recebimento, ao fiscal de documentação para conferência do cumprimento das obrigações trabalhistas, nos casos de serviços continuados com dedicação exclusiva.

j) prestar todas as informações solicitadas pelo gestor inerentes à execução do objeto do contrato e trabalhar em parceria com fiscal de documentação.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

k) verificar 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.

l) 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, bem como todas as cláusulas importantes que dizem respeito à execução contratual.

m) verificar a 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 Contrato e no Termo de Referência.

III - Compete ao Fiscal de Documentação:

a) analisar a documentação fiscal, trabalhista e previdenciária do contrato e emitir relatório, quando o caso, apontando:

- i. as irregularidades detectadas nas documentações;
- ii. as demandas de correção à contratada;
- iii. as correções promovidas pela contratada;
- iv. as sugestões de alterações do contrato, bem como qualquer informação necessária a tomada de decisão do gestor do contrato.
- v. o controle do saldo contratual.

b) conhecer os termos do contrato, os termos aditivos e apostilamentos realizados, a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço com todos seus anexos, bem como a convenção coletiva de trabalho que rege a categoria envolvida na prestação dos serviços.

c) manter registrado em processo a comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, conforme Manual Normativo de Fiscalização de Contratos e o Manual Normativo de Processo de Pagamento a Fornecedores e Prestadores de Serviços ao Rioprevidência.

d) solicitar à empresa os documentos pendentes referentes ao cumprimento das obrigações fiscal, trabalhistas, previdenciárias e as demais integrantes do item 5.1 do Manual Normativo de Fiscalização de Contratos do Rioprevidência.

e) prestar todas as informações solicitadas pelo gestor do contrato inerentes a regularidade da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária e trabalhar em parceria com o fiscal de execução.

f) efetuar o cálculo das glosas incidentes sobre o valor do contrato, motivado pelo fiscal de execução.

g) realizar pesquisa de mercado com vistas à conveniência da prorrogação do prazo de vigência do contrato.

h) atestar a nota fiscal em conjunto com o fiscal de execução.

i) 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.

Art. 3º Deverá, ainda, ser observado o disposto no Manual Normativo de Fiscalização de Contratos do Rioprevidência, disponível na intranet, e suas atualizações.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão
Rioprevidência

12 ANEXO I - 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) 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	
Total do grupo A				0	

Grupo B - Administração e Gerenciamento	Peso (a)	Conceito (A/P/N)	Nota (b)	Total (c) 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	
Total do grupo B				0	

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

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

Legenda	Resultado para cada grupo
A = atendido = 3 pontos	Total ≥ 240 = Serviço aprovado
P = Parcialmente atendido = 1 ponto	Total < 240 ≥ 190 = Serviço suficiente
N = Não atendido = 0 ponto	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.