

# Gestão e Fiscalização de Contratos

Conselho Regional dos Representantes  
Comerciais no Rio Grande do Sul

## DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

A função de fiscal deve recair, preferencialmente, sobre servidores que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo adquiridos/prestados.

Quando houver necessidade de mudança do Fiscal ou do seu substituto, a Área Demandante deverá solicitar, via e-mail, à Assessora de Gestão, a alteração.

O servidor deverá ser previamente comunicado da indicação para exercer o encargo de fiscal de contrato.

O servidor designado para fiscalização de contratos deverá ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.

### Da competência do Fiscal

Armazenar em pasta eletrônica cópia do termo contratual e todos os seus aditivos, apostilamentos e planilha de custos e formação de preços atualizada, se existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados.

Acompanhar "*in loco*" a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pelo contratado e, se for o caso, promover os registros pertinentes destinado à fiscalização do contrato.

Elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, em que conste o controle do saldo residual e as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados.

## Da documentação

Ler atenta e minuciosamente todo o contrato e seus aditivos, principalmente quanto a:

- a.** objeto da contratação;
- b.** forma de execução;
- c.** forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver;
- d.** cronograma de serviços;
- e.** obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere à CCT, que rege a relação entre funcionários e a categoria dos profissionais empregadas nos serviços contratados.
- f.** condições de pagamento;
- g.** fiscalização;
- h.** sanções administrativas.

Providenciar e arquivar com o restante da documentação pertinente a relação nominal de todos os funcionários terceirizados que prestam serviços para o CORE, para os contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva.

## Da reunião inicial

Após inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, promover reunião inicial, devidamente registrada numa Ata de Reunião, com o representante da Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes.

Para esta reunião o Fiscal poderá convidar outros envolvidos no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico.

Nessa reunião, a contratada deverá indicar o seu preposto e informar todos os seus dados pessoais e funcionais, caso ele seja aceito pelo fiscal.

O fiscal deverá esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que implicam atraso no pagamento; critérios para a alteração dos preços; dentre outros.

Frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

Caso haja alguma lacuna, ambiguidade, contradição ou dificuldade de compreensão das obrigações contratuais, inserir disposições obrigacionais complementares de forma clara na ata da reunião, que passará também a vincular as partes. **Não é permitida a redução ou a ampliação de obrigações das partes.**

É recomendável a realização de reuniões com o representante da contratada sempre que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em Ata.

Esclarecer que toda a comunicação entre a Fiscalização e a Contratada será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento.

Esclarecer a Contratada que eventual omissão da fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximi-la da responsabilidade pela inexecução contratual.

#### Do acompanhamento da execução

Manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas.

Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, direcionando-as, quando for o caso, à Assessora de Gestão, na qual o Fiscal está vinculado.

Exigir que a Contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CORE. Além disso, todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações constantes no contrato.

Solicitar que a Contratada mantenha seus funcionários devidamente identificados, por intermédio de uniformes e crachás padronizados (contendo nome completo, fotografia recente e número de RG), quando em trânsito nas dependências do CORE.

Exigir, para os contratos de prestação de serviços, a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI's), e que a Contratada tome as medidas necessárias para o pronto atendimento de seus funcionários acidentados ou com mal súbito em atividade no CORE e que os instrua quanto à prevenção de incêndios.

Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade.

Exigir que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços.

Proibir a execução, por parte dos funcionários da Contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato, tais como: comercialização de produtos, prestação de serviços, dentre outros.

Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato.

Acompanhar os prazos de execução e de entrega de material (observar forma e local determinados no contrato).

Solicitar aos responsáveis em cada localidade relatório de acompanhamento dos serviços contratados, quando o contrato contemplar a execução de serviços em diversas localidades.

Anotar no “Formulário Acompanhamento da Execução dos Serviços Contratados”, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento.

Nos contratos de prestação de serviços, solicitar à Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, por meio do “Formulário Substituição de Funcionário”, a substituição, de acordo com os prazos determinados, de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse do CORE. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do preposto.

Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros.

Não atestar a Nota Fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços.

Verificar se os serviços foram subcontratados.

Só será permitida a subcontratação parcial do objeto (nunca total) mediante previsão contratual;

Na subcontratação não há vínculo entre a Contratante (CORE) e a empresa subcontratada, fato que torna de total responsabilidade da Contratada os problemas que advirem da execução pela parte sub-rogada.

Caso a execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato, avaliar a necessidade de readequação deste, mediante termo aditivo. Caso a

readequação seja necessária, encaminhá-la, apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes.

#### Do Acompanhamento das obrigações trabalhistas e sociais

O fiscal deve verificar e acompanhar, nos contratos continuados em que configure a contratação de trabalhadores com dedicação exclusiva ao CORE, ainda que não estejam lotados nas dependências desta, o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais em vigor, na seguinte forma:

- a.** no início da execução, exigir da Contratada o preenchimento do “Formulário Planilha de Controle de Terceirizados”, assim como manter atualizadas todas as informações durante toda a execução do contrato;
- b.** na sequência, solicitar a carteira de trabalho de cada funcionário contratado pela empresa para prestação dos serviços, de forma a conferir o seguinte:
  - b.1.** se a função registrada na carteira é compatível com a exercida;
  - b.2.** se a remuneração não está abaixo da apresentada na planilha de custo e formação de preço, em desacordo com o determinado na CCT vigente para a categoria ou não devidamente segmentada em salário base, adicionais e gratificações;
- c.** verificar se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número contratado;
- d.** verificar se os direitos dos funcionários previstos na CCT da categoria estão sendo respeitados pela empresa contratada;
- e.** conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;
- f.** verificar se os trabalhadores estão usando os EPI's, quando necessários;
- g.** acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;

Verificar, no início de cada mês, os seguintes pontos referentes ao mês anterior, utilizando o “Formulário Planilha Mensal de Controle de Terceirizados:

- a.** quantidade de dias trabalhados efetivamente;
- b.** ocorrência de faltas ao trabalho. Caso ocorram faltas sem cobertura, o valor correspondente aos dias constatados deverá ser glosado na fatura.
- c.** se juntamente com as férias foram pagos os salários e as gratificações correspondentes;
- d.** se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT.

Deverá ser observada a data base da categoria, pois, independente da empresa ter solicitado a repactuação e essa ter sido analisada ou não pela contratante, é dever da empresa contratada pagar os salários dos seus funcionários conforme o disposto em CCT vigente.

As mesmas providências deverão ser tomadas, a qualquer tempo, quando da contratação de novos funcionários, seja por substituição ou acréscimo da força de trabalho.

Para a devida conferência da planilha de controle, o fiscal deverá exigir da empresa os seguintes documentos, para os contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de funcionários ao CORE:

- a.** cópia da folha de ponto de cada funcionário;
- b.** comprovante de pagamento de salário, de vale transporte e de auxílio alimentação de cada funcionário, quando devido;
  - b.1.** Deverá ser observado nesses comprovantes se os valores apresentados estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto na CCT vigente;

**b.2.** No caso do vale transporte, independente do que consta na planilha de custo e formação de preço apresentada pela contratada, o valor devido ao funcionário deverá corresponder ao seu real custo de deslocamento.

**c.** verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, por intermédio dos seguintes documentos:

**c.1.** cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP,

**c.2.** cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. **Não será considerado válido o agendamento de pagamento;**

**c.3.** cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários);

**c.4.** conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos funcionários que prestaram serviços para a AGU no mês a que se refere.

**d.** exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expire o prazo de validade.

Caso a empresa deixe de apresentar os documentos elencados nos itens anteriores ou os apresente com irregularidade, o fiscal deverá notificá-la formalmente para regularizar a situação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.

Vencido o prazo sem que a empresa promova a regularização devida, o fiscal deverá encaminhar memorando ao Setor de Compras/Licitações, informando as ocorrências e contendo cópia da notificação enviada à empresa, para abertura de processo de penalidade.

Exigir ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas.

#### Da fatura e da nota fiscal

As notas fiscais deverão ser entregues pela contratada à Unidade, mediante registro protocolado. Ao receber a nota fiscal/fatura, o fiscal deverá:

- a.** preencher o “Formulário de Solicitação de Pagamento”, e providenciar a autuação do processo ou encaminhar ao setor responsável;
- b.** para os contratos de prestação de serviços continuados, abrir um processo de pagamento para cada mês;

O fiscal deve conferir a documentação entregue pela contratada utilizando o “Formulário *Check List*”, os dados da Nota Fiscal/Fatura, a fim de verificar se há alguma divergência com relação ao serviço prestado, erro ou rasura, adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada, antes de atestá-la e encaminhá-la para pagamento. Deve ser verificado ainda se:

- a.** as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- b.** o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
- c.** existem elementos que justifiquem o desconto do valor da Nota Fiscal/Fatura;
- d.** foi observado o que dispõe o contrato nos casos de instalação ou teste de funcionamento;
- e.** a Nota Fiscal tem validade e está completamente preenchida.

Procedidas as verificações, o fiscal deverá atestar se a prestação do serviço ou o recebimento dos bens está de acordo com o contrato.