

ANEXO I - PORTARIA Nº 30, DE 07/07/2010.
NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO E
FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

As normas e procedimentos aqui dispostos são parte integrante do Manual de Procedimentos, Normas e Rotinas estabelecido pela Portaria nº 33, de 7 de dezembro de 2007.

1. FINALIDADE

1.1. Disciplinar os procedimentos para a gestão e fiscalização dos contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, tais como nota de empenho da despesa, ordem de execução de serviço, termo de cooperação técnica, permissão de uso, firmados com terceiros pela Fundação Casa de Rui Barbosa, obedecendo as orientações e as normas estabelecidas no presente Normativo.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. A gestão de contratos é uma etapa da operação administrativa de aquisição de bens e serviços, posterior aos procedimentos licitatórios e de formalização dos ajustes administrativos (vide 1.1), na qual executa-se um conjunto de procedimentos legais e operacionais para garantir o cumprimento do objeto e assegurar o interesse da Administração.

2.2. A gestão de contratos, na FCRB, compreende um gestor e/ou fiscal(ais), que deverá(ão) conduzir a execução do objeto até o recebimento definitivo, observando tanto as cláusulas e condições fixadas no termo contratual, de forma a assegurar seu perfeito cumprimento, como os direitos dos particulares. Cabe ao Coordenador Geral de Planejamento e Administração - CGPA definir quando é pertinente designar servidores diferentes para exercer o papel de gestor do contrato e o de fiscal do contrato, com base no tipo de aquisição (serviços continuados ou não, bens permanentes ou de consumo).

2.3. A Administração e seu representante devem reportar-se somente aos prepostos e responsáveis indicados pela empresa contratada, não podendo exercer poder de mando sobre os empregados terceirizados, tais como autorizar que o funcionário se ausente no horário de trabalho, conceder folgas, recessos, entre outros, dado que a relação de trabalho é entre o funcionário terceirizado e a contratada pela FCRB. A exceção se fará quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

2.4. O Gestor de Contrato é o representante da Administração designado, pelo Coordenador da CGPA, especificamente para acompanhar a execução do contrato até o recebimento definitivo do objeto, observando as cláusulas e condições fixadas no termo contratual, de forma a assegurar seu perfeito cumprimento. Também tem como responsabilidade propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados, a fim de trazer benefícios e economia para a FCRB.

2.5. O Fiscal do Contrato em conjunto com o Gestor do Contrato, tem a responsabilidade de fiscalizar a execução contratual, tendo a obrigação de informar ao Gestor do Contrato sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada. Também é designado pelo Coordenador da CGPA especificamente para essa atividade.

2.5.1. O Fiscal do Contrato preferencialmente deve ser aquele servidor lotado no local onde o serviço/posto será efetivamente prestado.

3. DESIGNAÇÕES

3.1. O Coordenador Geral de Planejamento e Administração, com base no Inciso VI, do Art. 1º da Portaria da FCRB nº 24, de 18 de junho de 2010, designará o(s) servidor(es) que será(ão) o gestor e o fiscal(ais) do contrato e seus respectivos substitutos, após a conclusão da licitação, ou dos procedimentos de dispensa ou inexigibilidade, e finalizados os procedimentos administrativos relacionados ao Contrato, podendo solicitar indicação da área interessada.

3.2. A designação do gestor e do fiscal do contrato e de seus substitutos eventuais será por meio de Ordem de Serviço do Coordenador Geral de Planejamento e Administração, a ser publicada no Boletim Interno da Fundação Casa de Rui Barbosa, conforme modelo constante do Anexo II, desta portaria.

3.3. O setor tomador do serviço, quando entender necessária a mudança do gestor e/ou do fiscal de contrato e de seus substitutos, deverá levar o fato ao conhecimento da Coordenação Geral de Planejamento e Administração para apreciação do caso.

4. DEVERES E ATRIBUIÇÕES

4.1. Do Gestor de Contrato/Empenho/Ordem de Execução de Serviço:

4.1.1. **Ter** conhecimento prévio de sua responsabilidade e atuação (ato de designação e delegação de competência, cláusulas do contrato);

4.1.2. **Solicitar** ao Cadastrador Parcial do SIASG na FCRB senha para o acesso ao Sistema;

4.1.3. **Participar**, quando possível, da elaboração do Projeto Básico e opinar na especificação, prazos e condições de entrega do serviço ou obra submetidos ao seu controle, gestão e fiscalização;

4.1.4. **Responder**, quando possível, à consulta da Comissão Permanente de Licitações (CPL)/pregoeiro, quando provocado, apresentando subsídios técnicos que auxiliem no julgamento das fases de habilitação e/ou propostas comerciais, podendo, conforme a especificidade do objeto exigir, contar com subsídios de consultoria externa, previamente contratada pela Administração;

4.1.5. **Comparecer**, quando possível, à sessão pública de julgamento a fim de auxiliar o pregoeiro ou a CPL prestando os esclarecimentos necessários;

4.1.6. **Manter** sob sua responsabilidade, para o devido acompanhamento da execução do objeto, cópias do Projeto Básico (também em meio digital), do termo contratual e de todos os aditivos (se existentes) correspondentes à contratação em que figure como Gestor, juntamente

com os outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes;

4.1.7. **Verificar** se está anexado ao processo da contratação, quando se tratar de serviços de natureza continuada ou de serviços com previsão de pagamento parcelado, os seguintes documentos:

- a) O **cronograma físico-financeiro** - registrado no sistema pelo responsável pela elaboração e assinatura do contrato; e
- b) A **nota de lançamento** - gerada no ato do registro, feito pelo SEOF, do valor do contrato/empenho no SIASG.

4.1.8. **Averiguar** se a garantia contratual foi feita e se consta sua comprovação no processo da contratação, nos casos em que esta for exigida. Sempre verificar a veracidade da garantia prestada, entrando em contato com a instituição financeira ou qualquer outra diligência necessária para tal fim.

4.1.9. **Solicitar** abertura de processo de pagamento para os seguintes casos:

- a) Serviços continuados - tais como:
 - limpeza, vigilância, recepção – que têm previsão de prorrogações sucessivas até o limite de 60 (sessenta) meses;
 - aluguel de equipamentos e utilização de programas de informática - que pode ter a duração estendida pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.
- b) Quando a licitação for por item e o resultado dela levar a contratação de dois ou mais fornecedores. Assim, um processo de pagamento deverá ser aberto para cada fornecedor.

4.1.9.1. Anexar ao processo de pagamento as cópias relevantes para a rotina dos serviços, tais como: cópia do contrato, cópia da nota de empenho, etc.

4.1.9.2. Os “processos-mãe” desses contratos, que contêm todos os documentos relativos à contratação, deverão ficar sob a guarda do Arquivo Histórico-Institucional. Quando necessário consultá-los, proceder à sua requisição e, em seguida à análise, sua devolução.

4.1.9.3. Os processos relacionados aos serviços não continuados, ou de curta duração, devem ficar sob a guarda do próprio gestor até que o objeto seja concluído e o pagamento realizado, quando deverá ser encaminhado para o Arquivo Histórico-Institucional para arquivamento;

4.1.10. **Supervisionar** as atividades dos fiscais do contrato, dirimindo suas dúvidas e auxiliando-os no desempenho de suas atribuições.

4.1.11. **Realizar** reuniões com os fiscais do contrato, quando considerar necessário corrigir procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados;

4.1.12. **Fiscalizar** a assiduidade do supervisor/representante da contratada, quando a natureza do contrato exigir;

4.1.13. **Promover** reunião inicial, devidamente registrada em Ata, após a assinatura do contrato, inclusive quando os serviços contratados forem de natureza intelectual, com a finalidade de dar início à execução do serviço, prestar esclarecimento das obrigações contratuais e traçar as metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato. Devem

estar presentes à reunião os agentes responsáveis da contratada e da contratante, tais como gestor e/ou fiscal do contrato, os técnicos da área requisitante, representantes da empresa e/ou demais interessados.

4.1.14. **Solicitar** relação nominal e currículo dos empregados (nome, endereço, telefone, registro profissional nas entidades afins, comprovante de curso de formação, se for o caso), para todos os serviços continuados contratados que impliquem postos de trabalho na FCRB;

4.1.15. **Viabilizar**, quando necessário, juntamente com a Direção afim, condições para plena execução do objeto pela contratada;

4.1.16. **Acompanhar** a execução do contrato, com auxílio do(s) Fiscal(ais), e controlar os prazos para conclusão do objeto, observando a sua correspondência com o cronograma físico-financeiro, bem como o cumprimento das demais cláusulas do termo contratual, buscando garantir que os serviços sejam realizados conforme pactuados (regras técnicas, científicas ou artísticas) e dentro dos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666, de 1993, nos seguintes termos:

4.1.16.1. Observar a produtividade do serviço contratado e caso seja necessário adequações quantitativas e qualitativas, informar à Diretoria respectiva, que deverá se manifestar a respeito;

4.1.16.2. Verificar a conformidade do material utilizado na execução dos serviços com o especificado na documentação contratual;

4.1.16.3. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração;

4.1.17. **Anotar** em instrumento próprio (Anexo III) as ocorrências que serão objeto de retenções e/ou glosas sobre os créditos da contratada, bem como anotar na mesma planilha a evolução física e financeira do contrato de modo que esta seja uma ferramenta de controle dos pagamentos efetuados e saldos contratuais, para que o valor do contrato não seja ultrapassado;

4.1.18. **Registrar** as ocorrências e outras informações relevantes que, eventualmente, venham a acontecer durante a execução do contrato, mantendo, para esse fim, uma planilha **Anotações de Ocorrências** (Anexo IV), que, após preenchimento, deverá ser oportunamente anexada ao “processo-mãe”.

4.1.18.1. Receber, adotar providências e apensar ao processo as **Anotações de Ocorrências** (Anexo IV) registradas pelos fiscais do contrato;

4.1.18.2. Ao observarem *ocorrências*, as chefias devem comunicá-las ao fiscal do contrato responsável pelo posto de serviço;

4.1.18.3. As anotações na planilha e as comunicações de ocorrências formarão o histórico dos fatos e das providências adotadas, referentes ao contrato em questão, que poderão servir para:

- a) Fundamentar a emissão, futuramente, de atestado de capacidade técnica da empresa/instituição contratada;
- b) Subsidiar a decisão da Administração quanto a sanções e até rescisão contratual;
- c) Subsidiar a Procuradoria Federal nas defesas da FCRB em processos judiciais;
- d) Fornecer informações, quando solicitadas, aos órgãos de controle (CGU e TCU).

4.1.19. **Encaminhar** ofício à contratada, no caso da ocorrência ser passível de sanção (advertência, multa, rescisão), conforme modelo (Anexo VI). O ofício bem como sua resposta deverão ser apensados ao “processo-mãe” e encaminhados à CGPA para exame e decisão, juntamente com um **resumo de ocorrências anteriores**, quando houver, **informando as páginas** em que constam no processo.

4.1.20. **Solicitar** à contratada e seus representantes/prepostos, preferencialmente por e-mail, todas as providências necessárias à regularização das faltas, defeitos ou incorreções detectadas e ao bom andamento dos serviços;

4.1.21. **Estabelecer** prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;

4.1.22. **Recusar** serviço ou fornecimento irregular, não aceitando material diverso daquele que se encontra especificado em edital, seus anexos ou nos termos contratuais;

4.1.23. **Realizar** reuniões, formalizadas em atas, com os titulares da contratada sempre que entender necessário ao bom andamento da execução contratual. As atas devem ser anexadas ao “processo-mãe”;

4.1.24. **Garantir** a regularidade e constância do fluxo de informações entre a Contratante e a Contratada, bem como, internamente na Fundação, entre todas as áreas diretamente envolvidas na execução do contrato;

4.1.25. **Encaminhar** à autoridade competente (CGPA), para análise e decisão – ouvindo previamente a Diretoria pertinente, quando for o caso – eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada;

4.1.26. **Coordenar** o inter-relacionamento entre as áreas envolvidas, para que o ritmo normal de execução dos serviços ou obras não venha a ser afetado por problemas internos da Fundação. Caso não haja êxito, solicitar apoio ou intervenção das diretorias respectivas;

4.1.27. **Comunicar** à unidade competente (CGPA) sempre que for identificada – ouvindo previamente a Diretoria pertinente, quando for o caso – a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou de modificação da forma de sua execução, em razão do conhecimento de fato superveniente ou de outro qualquer, que possam comprometer o objeto contratual, para que a administração, dentro dos limites permitidos em lei e contrato, faça os devidos ajustes através de termo aditivo, evitando perdas na sua execução e o desperdício de dinheiro público;

4.1.28. **Verificar** se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, no ato do recebimento do objeto;

4.1.29. **Receber**, procedendo à conferência de acordo com o contratado, provisória e definitivamente, as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado - quando não for designada Comissão de Recebimento ou outro servidor - conforme disposto abaixo (Art. 73, da Lei 8.666):

4.1.29.1. No caso de obras e serviços que envolvam maior complexidade na execução, tais como engenharia, tecnologia da informação e comunicação, etc.:

- a) provisoriamente, mediante termo circunstanciado (Anexo VII), assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado; e
- b) definitivamente, se designado para tal pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado (Anexo VIII), assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, considerando o disposto no art. 69 da Lei 8.666;

4.1.29.2. Referente ao item anterior (4.1. 29.1.), após o recebimento provisório, o gestor deve liberar o pagamento atestando a fatura/nota fiscal, depois de averiguar a regularidade da documentação (itens 4.1.31 e Anexo XIII).

4.1.29.3. O prazo de observação para recebimento definitivo, referido na alínea “b”, do item 4.1.29.1, de acordo com o § 3º do Art. 73, da Lei 8.666, não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, ressalvados casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

4.1.29.4. No caso de locação de equipamentos:

- a) provisoriamente, mediante termo circunstanciado (Anexo IX), quando a verificação da conformidade do equipamento com a especificação contratada será feita posteriormente; e
- b) definitivamente, mediante termo circunstanciado (Anexo X), após a verificação da qualidade e quantidade do equipamento e conseqüente aceitação.

4.1.29.5. Ressalta-se que, no que tange ao prestador do serviço, de acordo com o § 2º do Art. 73, da Lei 8.666, “o recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato”.

4.1.29.6. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

4.1.30. **Realizar**, se necessário, juntamente com a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas e confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal/fatura com os estabelecidos no contrato, **antes de atestar a respectiva nota fiscal/fatura**, além de verificar a regularidade da documentação apresentada pelo fornecedor, conforme item 4.1.31;

4.1.30.1. Os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado, salvo disposições em contrário constantes do edital, do convite ou de ato normativo.

4.1.31. **Fiscalizar** de acordo com os termos contratuais - **antes de proceder ao atesto da fatura/nota fiscal** - o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada na FCRB ou nos serviços que impliquem a dedicação exclusiva na FCRB num período igual ou superior a trinta dias, solicitando, para tanto, as seguintes comprovações (conforme reprodução abaixo do § 5º, do Art. 34, da IN nº 2).

“I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

- a) a prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o art. 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual; **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)**
- b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente, conforme estabelecido no instrumento convocatório; **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)**
- c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
- e) pagamento do 13º salário;
- f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei; **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)**
- i) comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED; **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)**
- j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

II - No caso de cooperativas:

- a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
- b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
- c) comprovante de distribuição de sobras e produção;
- d) comprovante da aplicação do FATES – Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;
- e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;
- f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
- g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

III - No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público – OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações”.

4.1.31.1. O atraso de pagamento dos funcionários terceirizados é considerado falta grave pela Administração da FCRB, uma vez que o recurso financeiro é mensalmente repassado à empresa. Além disso, esse tipo de ocorrência contamina o ambiente da FCRB, gerando um clima de insatisfação prejudicial ao trabalho. Os editais de licitação dos serviços continuados da FCRB deixam claro esse entendimento. Quando houver esse tipo de ocorrência, o Gestor do Contrato deverá proceder conforme item 4.1.19, encaminhando ofício (Anexo VI) à empresa.

4.1.31.2. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº

8.666, de 1993 e no artigo 34-A da IN nº 2, de 30 de abril de 2008 (incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009).

4.1.32. **Verificar** o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, quando ocorrer rescisão contratual nas contratações de que trata o item anterior e antes dos pagamentos das faturas, quando houver troca definitiva de posto.

4.1.32.1. Até que a contratada comprove o disposto no 4.1.32, o órgão ou entidade contratante deverá reter a garantia prestada e/ou pagamento da fatura. Poderá ainda, de acordo com o Parágrafo único do artigo 35 (redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009), utilizar esses recursos para o pagamento direto aos trabalhadores no caso da empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.

4.1.33. **Atestar**, após conferência da documentação, em documento hábil (fatura/nota fiscal), a entrega, a prestação de serviço ou a execução da obra, sob sua responsabilidade e fiscalização. A Nota Fiscal ou a Fatura apresentada deverá conter o detalhamento dos serviços executados, além de ser acompanhada pelas comprovações exigidas no item 4.1.31 (quando for o caso).

4.1.33.1. Caso haja qualquer incorreção nos valores constantes nas planilhas e notas fiscais/faturas, deverá ser justificado o motivo pelo qual não será atestada a veracidade das informações, e ser comunicada a contratada para a devida correção.

4.1.33.2. Em caso de recebimento de faturas que apresentem algum problema com relação ao serviço prestado, o Gestor deve adotar medidas saneadoras.

4.1.33.3. Constatada a situação de irregularidade da contratada no SICAF, o Gestor deve consultar o Coordenador-Geral de Planejamento e Administração se pode autorizar o pagamento e em seguida providenciar comunicação, via ofício (Anexo XI), para a contratada, para que, no prazo de 30 (trinta) dias, seja regularizada a sua situação ou apresentada sua defesa, sob pena de rescisão do contrato, podendo este prazo ser prorrogado a critério da Administração.

4.1.33.4. A Administração da FCRB, conforme Parecer da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional PGFN/CJU nº 401/2000, tem o entendimento de que, no caso acima (item 4.1.33.3), o pagamento pode ser autorizado, desde que a contratada seja notificada para adotar as providências necessárias à sua regulamentação.

4.1.33.5. O injustificado atraso no encaminhamento das faturas pelo Gestor do Contrato poderá ensejar a assunção pela Administração, de juros/multa, incorrendo, em consequência, na instauração de procedimento apuratório de responsabilidade.

4.1.33.6. O gestor do contrato, ao atestar a fatura/nota fiscal, está declarando que o serviço ou material a que ela se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que o seu valor está em conformidade com o termo contratual.

4.1.34. **Registrar** no Sistema de Gestão de Contratos - SICON/SIASG as notas fiscais/faturas recebidas, conferidas e atestadas para pagamento - quando se tratar de serviços continuados, ou aqueles com previsão de pagamento parcelado - realizando os seguintes passos:

- 4.1.34.1. Verificar se há saldo de empenho (Anexo III) para cobertura da despesa;
- 4.1.34.2. Imprimir - para anexar ao processo - o comprovante de consulta da regularidade no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF (ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, consultar os sítios eletrônicos oficiais ou a documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93);
- 4.1.34.3. Consultar o Cronograma Físico-Financeiro para verificar se há alguma pendência, posto que, se houver, não há como “atestar eletronicamente” a nota fiscal; e
- 4.1.34.4. Registrar no sistema notas fiscais/faturas, item por item.
- 4.1.35. **Encaminhar** o processo para pagamento - após executar as conferências, o atesto da fatura e lançamentos no sistema descritos nos itens anteriores - ao Setor de Execução Orçamentária e Financeira - SEOF, no prazo previsto no contrato, contados do recebimento da fatura/nota fiscal.
- 4.1.35.1. Na inexistência de outra regra contratual, o prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Administração, não deverá ser superior a 5 (cinco) dias úteis, contados da data de sua apresentação.
- 4.1.35.2. Retenções ou glosas no pagamento, conforme § 6º do artigo 36 da IN nº 2, de 30 de abril de 2008 (incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009), só deverão ocorrer quando o contratado:
- “I – não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)
- II – deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)”.
- 4.1.36. **Consultar**, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias da data de vencimento do contrato, a unidade requisitante/tomadora do serviço se há interesse na prorrogação do contrato;
- 4.1.37. **Consultar** (cumprido o item 4.1.36) a empresa contratada, por meio eletrônico, no caso de serviços de prestação continuada, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias da data de vencimento do contrato, se há interesse em prorrogar a vigência do contrato (Incisos II e IV, do Art. 57, da Lei 8.666), desde que previsto no edital;
- 4.1.38. **Fazer** levantamento/pesquisa de preços (Anexo XV), quando se tratar de contratos que podem ser prorrogados, encaminhando o Termo de Referência - que constou no Edital do processo licitatório que originou o serviço – para, pelo menos, mais duas empresas do mercado. Em seguida, remeter o mapa comparativo de preços junto com o comunicado referido no item 4.1.39;
- 4.1.39. **Informar** ao Coordenador Geral de Planejamento e Administração (Anexo XII) – cumpridos os itens 4.1.36, 4.1.37 e 4.1.38 – sobre o vencimento do contrato, no caso de serviços de prestação continuada, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, bem como se pronunciar sobre a qualidade técnica e administrativa da prestação de serviços, com base nas planilhas de *Anotações de Ocorrências* (Anexo IV).

4.1.40. **Submeter** à autoridade responsável pela assinatura do contrato (Coordenador Geral de Planejamento e Administração, conforme Inciso I do Art. 1º da Portaria FRCB nº 24, de 18 de junho de 2010), em tempo hábil, com as devidas justificativas, a recomendação da rescisão contratual e a necessidade de nova contratação para a continuidade dos serviços, quando for o caso;

4.1.41. **Elaborar**, quando for pertinente, juntamente com a unidade tomadora do serviço, o projeto básico referente ao objeto do contrato, sob sua responsabilidade, quando necessária nova contratação, e encaminhá-lo à CGPA, observado prazos definidos nos itens 4.1.36, 4.1.37 e 4.1.39;

4.1.42. **Acompanhar** a evolução dos preços de mercado referentes ao objeto contratado, sob sua responsabilidade, e informar à unidade competente as oscilações bruscas;

4.1.43. **Informar** ao Serviço de Execução Orçamentária, Contábil e Financeira – SEOF, **até a primeira semana de dezembro de cada ano**, as **obrigações financeiras não liquidadas no exercício** (faturas que não foram emitidas), visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho à conta de restos a pagar;

4.1.44. **Encaminhar** para o Coordenador Geral de Planejamento e Administração, no início de cada ano, os processos cujos contratos terão continuidade, para que o Ordenador de Despesa seja informado a respeito, no devido prazo, e possa demandar da Assessoria de Planejamento e Orçamento – APO que viabilize o empenho do novo exercício;

4.1.45. **Preencher** o formulário contido no Anexo XIV sobre a garantia contratual, quando houver, e encaminhar para o Coordenador Geral de Planejamento e Administração, quando do término da vigência do contrato, para que este possa solicitar a entidade financeira a liberação dessa, em favor da contratada, observando-se o item 4.1.32.1 e desde que não haja algum fato que gere desconto do valor prestado a título de garantia;

4.1.46. **Emitir** "Relatório Final" (Anexo XVI), ao término do contrato, com avaliação do desempenho da Contratada (sanções, alterações e repactuações do contrato);

No caso dos serviços de prestação continuada, além das disposições apresentadas nesta seção, o gestor do contrato deve seguir os itens do **“Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização”** (Anexo IV, da IN SLTI/MP nº 2, de 30 de abril de 2008), reproduzido no Anexo XIII desta portaria.

4.2. Do Fiscal de Contrato/Empenho/Ordem de Execução de Serviço:

4.2.1. **Fiscalizar** a execução do contrato, controlando os prazos bem como o cumprimento das demais cláusulas do termo contratual, de forma a garantir que os serviços sejam realizados conforme pactuados (regras técnicas, científicas ou artísticas) e dentro dos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666, de 1993, auxiliando,desse modo, o Gestor do Contrato no acompanhamento contratual. Para isso, usar instrumentos de acompanhamento/controle, com averiguação no local, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, conforme o caso (Art.34, da IN nº 2, de 30 de abril de 2008):

“I – os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

- III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- VI - a satisfação do público usuário”.

4.2.1.1. Verificar, de acordo com o estabelecido no contrato, a conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada desse material, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso (§ 2º, do Art. 34, da IN nº 2).

4.2.2. **Tornar** disponível, quando for de sua alçada, ou obter do Gestor do Contrato, tempestivamente, todas as providências e a infra-estrutura necessárias à execução do objeto, conforme definido em contrato e dentro dos prazos estabelecidos, para que não haja atrasos derivados da falta de providência da administração;

4.2.3. **Informar** ao Gestor do Contrato toda e qualquer irregularidade relativa à execução contratual, bem como as matérias que ultrapassem a sua competência. Registrar todas as ocorrências - reclamações, impugnações e outras informações relevantes relacionadas com a execução contratual – na planilha *Anotações de Ocorrências* (Anexo IV), que deverá ser entregue periodicamente ao Gestor do Contrato. Também deverá ser enviada cópia da planilha para o responsável do setor tomador do serviço onde aconteceu a ocorrência.

4.2.4. **Avaliar** mensalmente o **serviço** prestado pelo funcionário terceirizado utilizando o instrumento *Avaliação Mensal dos Serviços dos Funcionários Terceirizados* (Anexo V), entregando-o preenchido ao Gestor do Contrato, que fará a consolidação na planilha-mensal.

4.2.5. **Auxiliar** o Gestor do Contrato nas medições dos serviços nas datas estabelecidas e no confronto dos preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato, para que ele possa atestar as respectivas notas fiscais;

No caso dos serviços de prestação continuada, além das disposições apresentadas nesta seção, o fiscal do contrato deve seguir os itens do “**Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização**”, (Anexo IV, da IN SLTI/MP nº 2, de 30 de abril de 2008), reproduzido no Anexo XIII desta portaria.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. Caberá ao Coordenador-Geral de Planejamento e Gestão a emissão de declarações, certidões e atestados de capacidade técnica das empresas contratadas.

5.2. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão resolvidos pelo Coordenador-Geral de Planejamento.

Legislação:

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 - que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 - institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997 - dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001 - regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências.
- Decreto nº 4.342, de 23 de agosto de 2002 - altera dispositivos do Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências.
- Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008 (e suas atualizações, IN nº 03 e 05), dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.
- Instrução Normativa SLTI/MP nº 03, de 16 de outubro de 2009 – altera a Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008.
- Instrução Normativa SLTI/MP nº 04, de 11 de novembro de 2009 – altera a Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008.
- Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 18 de dezembro de 2009 – altera a Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008.
- Instrução Normativa SLTI/MP nº 04, de 19 de maio de 2008 – dispõe sobre o processo de contratação de serviços de Tecnologia da Informação pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

ANEXO II - PORTARIA Nº 30, DE 07/07/2010.

ORDEM DE SERVIÇO – CGPA Nº..... , DE..... DE 2010.

O COORDENADOR GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO CASA DE RUI BARBOSA, nos termos da Portaria nº 17, de 14 de janeiro de 2005, da Secretaria Executiva do Ministério da Cultura, em conformidade com a Portaria nº 24, de 18 de junho de 2010, da Fundação Casa de Rui Barbosa, Art. 1º, VI, resolve:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como gestores e fiscais do contrato celebrado entre a Fundação Casa de Rui Barbosa e a Empresa a seguir enunciada:

CONTRATO Nº: / PROCESSO Nº: /

CONTRATADA:

OBJETO:

DATA DE ASSINATURA: /..... /.....

VIGÊNCIA:...../..... /..... a /..... /.....

GESTOR TITULAR:
MATRÍCULA SIAPE Nº:
RAMAL:

GESTOR SUBSTITUTO:
MATRÍCULA SIAPE Nº:
RAMAL:

FISCAL TITULAR:
MATRÍCULA SIAPE Nº:
RAMAL:

FISCAL SUBSTITUTO:
MATRÍCULA SIAPE Nº:
RAMAL:

Art. 2º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data de assinatura do Contrato acima especificado.

ANEXO III – PORTARIA Nº 30, DE 07/07/2010.

CONTROLE DE PAGAMENTOS EFETUADOS

NOME DA CONTRATADA:	PROCESSO Nº	CONTRATO Nº	PROC. PAGAMENTO Nº
---------------------	-------------	-------------	--------------------

Mês/Ano	NE nº	Valor Empenhado	Etapa do Cronograma	Dados do Documento Fiscal			Ocorrências das retenções e/ou glosas	Valor retido e /ou glosado	Saldo de Empenho
				Nota Fiscal nº	Data	Valor			

ANEXO IV – PORTARIA Nº 30, DE 07/07/2010.

ANOTAÇÕES DE OCORRÊNCIAS

NOME DA CONTRATADA:	PROCESSO Nº:	CONTRATO Nº:
OBJETO:		

OCORRÊNCIA(S)	PROVIDÊNCIA(S) ADOTADA(S)

Em, _____ / _____ / _____

Gestor de Contrato/Carimbo Identificador

ANEXO V – PORTARIA Nº 30, DE 07/07/2010.

AVALIAÇÃO MENSAL DOS SERVIÇOS DOS FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

Nome do funcionário: _____ Setor: _____ Função exercida: _____

MÊS	Apresentação Pessoal (uniforme, crachá, higiene pessoal)	Comportamento e Relacionamento Pessoal	Frequência	Desempenho da Função
Avaliação final				

***OBSERVAÇÕES** (horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências, etc.): _____

***Os fiscais deverão justificar os conceitos - para as notas de zero a três - no quadro observações.**

Tabela de Pontuação

Excelente	Bom	Regular	Ruim	Péssimo
5	4	3	2	1 - 0

Data: _____ Avaliador: _____ Ciência do preposto: _____

ANEXO VI – PORTARIA Nº 30, DE 07/07/2010.

COMUNICAÇÃO DE OCORRÊNCIA.

Ofício nº **XXX** /200X/**Setor**/FCRB

Rio de Janeiro, **XX de XXXXX de 20XX.**

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)

NOME

Diretor/Gerente da empresa xxxxxxxx

ENDEREÇO

(CEP) – Cidade.Estado

Assunto: Descumprimento de cláusula contratual – Contrato nº XX/20XX

Ref . processo 01550.**XXXXXX/200X-XX**

Senhor Diretor/Gerente/etc,

1. Conforme disposições contidas nos artigos 26 da Lei 9.784/99 e 87, §2º, da Lei 8.666/93, fica Vossa Senhoria intimada a, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de comprovação do recebimento deste, via fax, manifestar-se sobre o descumprimento da cláusula **X^a (DESCREVER O FATO QUE DEU CAUSA AO DESCUMPRIMENTO)**, do Contrato **X/200X**, para decisão desta Administração. Fica Vossa Senhoria igualmente ciente de que o referido processo terá continuidade, findo o prazo antes assinalado, independentemente de sua efetiva manifestação.

Atenciosamente,

NOME DO SERVIDOR

Gestor do Contrato nº xx/20xx

ANEXO VII - PORTARIA Nº 30, DE 07/07/2010.

TERMO CIRCUNSTANCIADO PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRAS E SERVIÇOS

Nos termos do Pregão/Covite/TP nº. **XX/200X** processo nº. 01550.**XXXXXXXX/200X-XX**, nota de empenho nº. **200XNEXXXXX**, contrato nº **XX/200X**, declaramos que a empresa **XXXXXXXX** concluiu, nesta data, a execução dos serviços/obras de **XXXXX** nas instalações da (**informar o local exato do serviço/reforma/obra**) da FCRB, estando esses em conformidade com o que foi licitado/contratado.

Nos termos do §2º do Art. 73, da Lei 8.666/93, este termo de recebimento não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Rio de Janeiro, **XX** de **MÊS** de 20 **XX**

Contratante

Servidor tal

Coordenador Geral de Planejamento e Administração

Servidor(es) tal(tais)

Gestor do Contrato/Empenho/Ordem de serviço/Comissão especialmente designada

Contratada

Responsável pela empresa contratada

Nome da empresa

ANEXO VIII – PORTARIA Nº 30, DE 07/07/2010.

TERMO CIRCUNSTANCIADO PARA RECEBIMENTO DEFINITIVO

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRAS E SERVIÇOS

Nos termos do **Pregão/Convite/TP** n°. **XX/200X** processo n°. 01550.**XXXXXX/200X-XX**, nota de empenho n°. 200**XNEXXXXX**, contrato n° **XX/200X**, declaramos que, decorridos **90¹** (**noventa**) dias, foi realizada nova vistoria no serviço entregue pela contratada, estando esse em condições de ser recebido definitivamente.

Nos termos do §2º do Art. 73, da Lei 8.666/93, este termo de recebimento não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Rio de Janeiro, **XX** de **MÊS** de **20XX**

Contratante

Servidor tal
Coordenador Geral de Planejamento e Administração

Servidor(es) tal(tais)
Gestor do Contrato/Empenho/Ordem de serviço/Comissão especialmente designada

Contratada

Responsável pela empresa contratada
Nome da empresa

¹ 90 dias é o prazo máximo para observação do serviço e emissão do termo de recebimento definitivo, conforme §3º do Art. 73, da Lei 8.666/93, podendo ser reduzido pela comissão ou servidor responsável, se entender que um prazo menor é suficiente para a devida observação.

ANEXO IX – PORTARIA Nº 30, DE 07/07/2010.

TERMO CIRCUNSTANCIADO PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE EQUIPAMENTOS

Nos termos do Pregão/Covite/TP nº. **XX/200X** processo nº. 01550.**XXXXXX/200X-XX**, nota de empenho nº. **200XNEXXXXX**, contrato nº **XX/200X**, declaramos que a empresa **XXXXXXX**, nesta data, efetuou a entrega de **equipamento (discriminar o produto)** nas instalações da (**informar o local exato**) da FCRB.

Rio de Janeiro, **XX** de **MÊS** de **20XX**

Contratante

Servidor tal
Responsável pelo Patrimônio

Servidor tal
Responsável pelo setor interessado

Contratada

Responsável pela empresa contratada
Nome da empresa

ANEXO X - PORTARIA Nº 30, DE 07/07/2010.

TERMO CIRCUNSTANCIADO PARA RECEBIMENTO DEFINITIVO

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE EQUIPAMENTOS

Nos termos do **Pregão/Convite/TP** nº. **XX/200X** processo nº. 01550.**XXXXXX/200X-XX**, nota de empenho nº. **200XNEXXXXX**, contrato nº **XX/200X**, declaramos que foi realizada a verificação da qualidade e quantidade do **equipamento (discriminar o produto)** e conseqüente aceitação, estando esse em conformidade com o que foi licitado/contratado.

Rio de Janeiro, **XX** de **MÊS** de **20XX**

Contratante

Servidor tal
Responsável pelo Patrimônio

Servidor(es) tal(tais)
Gestor do Contrato/Empenho/Ordem de serviço

Contratada

Responsável pela empresa contratada
Nome da empresa

ANEXO XI - PORTARIA Nº 30, DE 07/07/2010.

COMUNICAÇÃO SOBRE SITUAÇÃO IRREGULAR NO SICAF

Ofício nº XXX /200X/Setor/FCRB

Rio de Janeiro, XX de XXXXX de 200X.

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)

NOME

Diretor/Gerente da empresa xxxxxxxx

ENDEREÇO

(CEP) – Cidade.Estado

Assunto: **Autorização de pagamento com documentação vencida**

Ref . processo 01550.XXXXXX/200X-XX

Senhor Diretor/Gerente/etc,

1. Informamos que em xx/xx/20xx, foi autorizado, em caráter excepcional, o pagamento da NF nº xxx , emitida em xx/mês, referente ao serviço prestado no mês de xxxxxx

2. Comunicamos que os próximos pagamentos estarão condicionados à regularização da documentação obrigatória no SICAF, e que , para tanto, estamos concedendo um prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da comprovação do recebimento deste, via fax, sob pena de rescisão de contrato, nos termos do artigo 78,I, da Lei nº 8.666/93.

3. Sua ciência quanto ao teor deste expediente será considerada a partir da data da comprovação do recebimento legível deste, via fax.

Atenciosamente,

NOME DO SERVIDOR

Gestor do Contrato nº xx/20xx

ANEXO XII - PORTARIA Nº 30, DE 07/07/2010.

SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO

Senhor(a) Coordenador Geral de Planejamento e Administração,

Tendo em vista que o encerramento do Contrato nº / , celebrado com a empresa....., ocorrerá no dia/...../..... , levando-se em consideração que há interesse da unidade requisitante em mantê-lo, que foi comprovada a vantagem econômica dessa prorrogação conforme mapa comparativo de preços em anexo, e, considerando ainda, que os serviços têm sido prestados com regularidade, solicito Vossa Senhoria prorrogá-lo por igual período, mantidas as demais condições contratuais.

(COLOCAR EM ANEXO MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS).

Rio de Janeiro,.....de.....de..... .

Atenciosamente,

(Gestor do Contrato)
(ASSINATURA E CARIMBO)

ANEXO XIII - PORTARIA Nº 30, DE 07/07/2010.

GUIA DE FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO (reprodução do Anexo IV, da IN SLTI/MP nº 2, de 30 de abril de 2008, atualizada até junho de 2010).

Gestor do Contrato

1. FISCALIZAÇÃO INICIAL (NO MOMENTO EM QUE A TERCEIRIZAÇÃO É INICIADA)

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

1.2 Conferir todas 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 especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) 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). **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009).**

1.5 Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

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 conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências (*na FCRB, o Gestor do Contrato receberá do(s) Fiscal(ais) a planilha de Avaliação Mensal dos Serviços dos Funcionários Terceirizados - Anexo V para consolidar as informações na planilha mensal*).

2.2 Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). 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-transporte e auxílio alimentação dos empregados.

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

2.4.1 Realizar a retenção e o depósito do FGTS dos trabalhadores da contrata, caso exista autorização da empresa contratada, conforme definido no instrumento convocatório. **(Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009).**

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 a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- 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 da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- 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.

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 A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

Fiscal do Contrato

3. FISCALIZAÇÃO DIÁRIA

3.1 Conferir, todos os dias, 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. Deve ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada.

3.3 Evitar ordens diretas aos 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. Essa conduta é exclusiva do empregador.

ANEXO XIV - PORTARIA Nº 30, DE 07/07/2010.

INFORMAÇÕES SOBRE A GARANTIA CONTRATUAL

NOME DA CONTRATADA:	PROCESSO Nº:	CONTRATO Nº:
OBJETO:		
TIPO DE GARANTIA CONTRATUAL:		
<input type="checkbox"/> Caução em dinheiro <input type="checkbox"/> Seguro Garantia <input type="checkbox"/> Título da Dívida Pública <input type="checkbox"/> Fiança Bancária		
ENTIDADE FINANCEIRA:	ENDEREÇO:	
AUTORIDADE COMPETENTE DA ENTIDADE FINANCEIRA:	CARGO:	
TELEFONE:	FAX:	
CASO SEJA BANCO, INFORMAR	AGÊNCIA:	CONTA-CORRENTE:
OBSERVAÇÃO:		

ATENÇÃO: ANTES DE COMUNICAR AO COORDENADOR GERAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRATIVO SOBRE A NECESSIDADE DE LIBERAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL (ITEM 4.1.45), O GESTOR DEVERÁ OBSERVAR SE HÁ ALGUM FATO QUE GERE DESCONTO DO VALOR PRESTADO A TÍTULO DE GARANTIA.

ANEXO XV - PORTARIA Nº 30, DE 07/07/2010.

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS / SERVIÇOS						
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	FIRMA 01*		FIRMA 02		FIRMA 03	
	Valor Mensal	Valor Anual (X12)	Valor Mensal	Valor Anual (X12)	Valor Mensal	Valor Anual (X12)
		-		-		-
XXXXXXXX	XXXX,00	#VALOR!	XXXX,00	#VALOR!	XXXX,00	#VALOR!

FIRMAS

- 01- XXXXX Ltda
- 02 - XXXXXXX
- 03- XXXXXXX

***EMPRESA QUE APRESENTOU O MENOR VALOR**

Data: / / nome do servidor:

ANEXO XVI - PORTARIA Nº 30, DE 07/07/2010.

MODELO PARA RELATÓRIO FINAL

Nº do Processo:	
Nome do Gestor do Contrato:	
Área requisitante:	
Serviço/obra contratado(a):	
Data do início:	Data do término:
Houve prorrogação contratual? () sim () não	
Houve problemas na prestação dos serviços durante a vigência do contrato? () sim, de ordem administrativa () sim, de ordem técnica () não Caso sim, descreva quais: 1..... 2..... 3..... 4.....	
Avaliação dos serviços prestados: () satisfatório, porém foram registradas ocorrências () bom () muito bom	
Observação:	

Data: ___/___/___

NOME e ASSINATURA DO SERVIDOR
 Gestor do Contrato nº **xx/20xx**