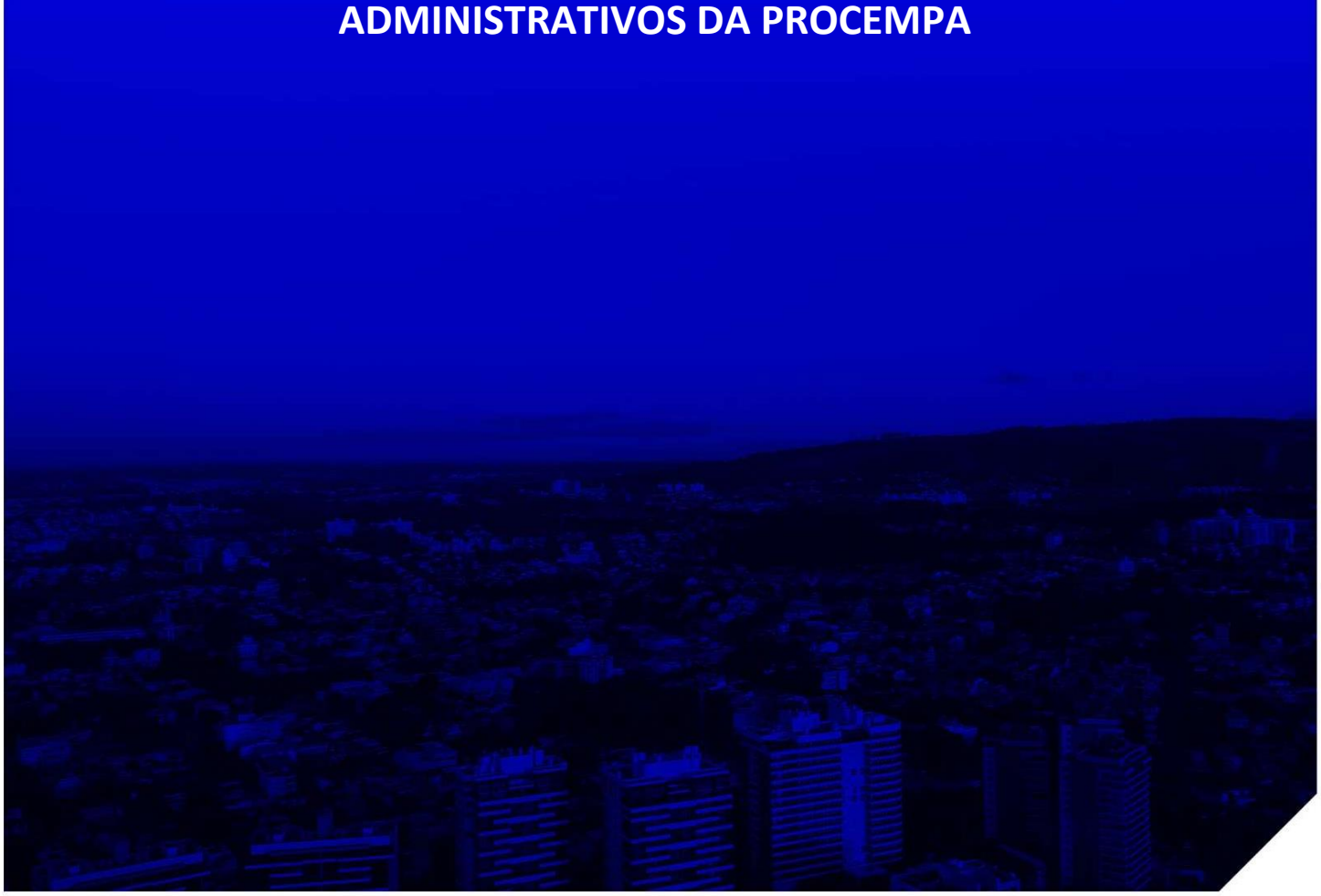
MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DA PROCEMPA



procempa
na tua vida

Sumário

APRESENTAÇÃO **3**
1.DEFINIÇÕES **3**
2.GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS **5**
2.1 PERFIL DO GESTOR E DO FISCAL **6**
2.3 GESTÃO DE CONTRATOS **6**
2.3.1 ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS **6**
2.4 FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS **9**
2.4.1 Atribuições do Fiscal de Serviços Técnicos 9
2.4.2 Atribuições do Fiscal Administrativo 13
3. SEGURANÇA DO TRABALHO **13**
4. VEDAÇÕES **14**
5. METODOLOGIA DE FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO **15**
5.1 Aquisição de bens *15*
5.2 Serviços sem mão de obra em regime de dedicação exclusiva *16*
5.3 Serviços com dedicação exclusiva de mão de obra *16*
6. DAS SANÇÕES **17**
7. DO SETOR DE CONTRATOS **20**
ANEXO I **22**
ANEXO II **23**
ANEXO III **24**
ANEXO IV **25**
ANEXO V **27**
ANEXO VI **28**
ANEXO VII **29**
QUADRO DE ALTERAÇÕES E CONTROLE DE VERSÕES **30**

APRESENTAÇÃO

A gestão, o acompanhamento e a fiscalização dos contratos com fornecedores são instrumentos imprescindíveis à Administração na defesa do interesse público, além de exigência legal conforme estabelece a Lei nº 13.303/2016 e deve pautar-se prioritariamente pelos princípios de eficiência e da eficácia. Um contrato administrativo bem gerenciado e executado se torna um instrumento poderoso em benefício do interesse público e de economia, com aplicação objetiva e eficaz dos recursos financeiros.

O presente Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos tem como objetivo prestar orientações e subsídios aos fiscais e gestores, formalmente designados pela PROCEMPA, para fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos, padronizando os entendimentos e procedimentos a serem adotados durante a execução dos contratos, a fim de se assegurar que a relação jurídica atenda aos princípios que norteiam o Direito Administrativo.

1. DEFINIÇÕES

ACEITE ADMINISTRATIVO: ato mensal lançado pelo Gestor do contrato de mão de obra com dedicação exclusiva no processo de pagamento SEI, que registra a regularidade das certidões fiscais e declarações apresentadas pela contratada junto da nota fiscal.

ACEITE TÉCNICO: ato mensal lançado pelo Fiscal Técnico no processo de pagamento SEI, que confirma a prestação dos serviços conforme previsão contratual.

ÁREA DEMANDANTE: gerência ou supervisão que usufrui diretamente dos serviços.

ATESTE DE VERIFICAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS: documento preenchido e assinado pelo Fiscal Administrativo do contrato, que atesta o cumprimento, pela contratada, das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

CARTA DE SUBSTITUIÇÃO: documento que deve ser apresentado pela contratada sempre que ocorrer a substituição de algum trabalhador que ocupa posto fixo, por motivo de falta ou licença, informando à PROCEMPA o nome e função do novo trabalhador alocado para cobrir a ausência temporária.

EMPREGADO TERCEIRIZADO: pessoa física com vínculo trabalhista junto à contratada que presta serviço para a PROCEMPA através de alocação de postos na sede da Companhia.

FISCAL ADMINISTRATIVO: representante da Administração, especialmente designado pela A/GPE, para acompanhar os aspectos administrativos da execução dos contratos de prestação de serviços de mão de obra com dedicação exclusiva quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.

FISCAL DE SERVIÇOS TÉCNICO: representante da Administração, especialmente designado para exercer a fiscalização técnica e operacional, anotando em registros próprios as ocorrências e tomando providências práticas para garantir o bom andamento do contrato.

GESTOR DO CONTRATO: representante da Administração, especialmente designado para executar e formalizar atos relacionadas ao ciclo de vida do contrato, antecedentes e subsequentes à assinatura, em consonância com os objetivos estratégicos da Companhia e com a legislação aplicável, bem como exercer o monitoramento periódico do desempenho dos contratos vigentes.

PLANILHA DE CONTROLE DIÁRIO DE EFETIVIDADE: documento preenchido diariamente pelo Fiscal Técnico para registro de frequência, por turno, dos trabalhadores terceirizados. Faz constar o nome completo e função de cada trabalhador, bem como eventuais substituições temporárias. Complementar ao ponto fornecido pela contratada e subsidiará o cálculo de eventuais descontos por faltas.

PREPOSTO: é o representante da contratada, e deverá ser formalmente designado para servir como interlocutor junto à Administração para falar pela empresa, receber as demandas e reclamações do fiscal, acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, anotar ocorrências, tomar medidas para o saneamento de eventuais falhas, solicitar à Administração providências a seu cargo.

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ACOMPANHAMENTO DE EXECUÇÃO: processo SEI destinado ao registro de eventos relevantes para a gestão do contrato, como minutas, termos aditivos, renovações, nomeação de Fiscal Administrativo e Fiscal Técnico, pareceres, garantia contratual, notificações e avisos de fim de vigência contratual.

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PAGAMENTO: processo SEI, autuado a cada exercício financeiro, destinado a subsidiar os procedimentos de pagamento das empresas contratadas. O processo tramita vinculado ao SEI de acompanhamento de execução, e nele são anexados mensalmente os documentos relativos ao aceite administrativo, ao aceite técnico e ao ateste de verificação das obrigações trabalhistas e previdenciárias, quando for o caso.

PROCESSO SANCIONADOR: processo SEI destinado a registrar as sanções aplicadas à contratada. Tramita vinculado ao SEI de acompanhamento da execução do contrato.

RECEBIMENTO PROVISÓRIO: consiste em receber o objeto, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

RECEBIMENTO DEFINITIVO: ato do gestor do contrato que concretiza o ateste da execução do objeto após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa.

REPACTUAÇÃO: Forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no ato convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao Acordo ou à Convenção Coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

TERMO DE REFERÊNCIA: documento essencial em licitações e contratações, que detalha o objeto (bens ou serviços) a ser adquirido, definindo suas características, requisitos, o modo de execução e

critérios de aceitação.

2. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a contratação, prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

As atividades de gestão e fiscalização dos contratos administrativos são etapas decisivas na concretização dos objetivos das compras públicas, enquanto instrumentos que proporcionam clareza, correção e bom andamento das necessidades e demandas de cada órgão ou entidade para a consecução de suas políticas públicas. Nesse contexto, a boa gestão contratual é um importante instrumento para a garantia dos princípios previstos na Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais):

"Art. 31. As licitações realizadas e os contratos celebrados por empresas públicas e sociedades de economia mista destinam-se a assegurar a seleção da proposta mais vantajosa, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto, e a evitar operações em que se caracterize sobrepreço ou superfaturamento, devendo observar os princípios da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da eficiência, da probidade administrativa, da economicidade, do desenvolvimento nacional sustentável, da vinculação ao instrumento convocatório, da obtenção de competitividade e do julgamento objetivo".

As atividades de gestão e fiscalização contratual deverão ser realizadas para todos os contratos da Estatal. O art. 40 da Lei nº 13.303/2016 trata sobre o tema:

"Art. 40. As empresas públicas e as sociedades de economia mista deverão publicar e manter atualizado regulamento interno de licitações e contratos, compatível com o disposto nesta Lei, especialmente quanto a: VII - gestão e fiscalização de contratos."

Gestor e fiscais devem atuar em harmonia, pois objetivam a perfeita execução do contrato.

2.1 PERFIL DO GESTOR E DO FISCAL

A gestão é o serviço geral de gerenciamento padronizado de todos os contratos, enquanto a fiscalização é pontual e conínua.

Para a função de gestor, deve-se buscar um funcionário preparando para atuar em várias situações de natureza administrativa e que tenha conhecimento, organização e aptidão para conduzir e monitorar a execução nas condições previamente fixadas.

Já a função de fiscal deve recair sobre funcionários da área demandante usuária que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo adquiridos/prestados.

O funcionário deverá ser previamente comunicado pela gerência da indicação para exercer o encargo de giscal ou gestor de contrato. O funcionário designado para discalização ou gestão de contratos deverá ser capacitado e orientado para exercício de suas funções.

Na indicação devem ser considerados a compatilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por funcionário e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

2.3 GESTÃO DE CONTRATOS

A gestão dos contratos de fornecedores da PROCEMPA envolve a coordenação das atividades relacionadas ao ciclo de vida do contrato e seus atos de formalização, antecedentes e subsequentes à assinatura, em consonância com os objetivos estratégicos da Companhia e com a legislação aplicável, bem como o monitoramento periódico do atingimento das metas contratuais.

2.3.1 ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS

2.3.1.1 Ter conhecimento sobre o conteúdo, a legalidade e a aplicabilidade prática das cláusulas padrões e específicas constantes nos contratos sob sua gestão;

2.3.1.2 Atuar como ponto de referência, prestando esclarecimentos sobre as disponibilizações contratuais aos fiscais, supervisores, gerentes, diretores, contratada, auditores e terceiros interessados;

2.3.1.3 Acionar o departamento jurídico da Companhia para manifestação formal em situações cuja complexidade extrapole o seu conhecimento legal;

2.3.1.4 Manter atualizados relatórios internos com principais dados dos contratos vigentes, para geração de estatísticas e apoio na tomada de decisão da Diretoria.

2.3.1.5 Providenciar a notificação e, se cabível, o sanciona mento formal da contratada, quando o fiscal informar que tratativas amigáveis não foram suficientes para garantir o cumprimento das obrigações.

2.3.1.6 Propor e justificar a adequação e proporcionalidade de medidas sancionatórias, aplicar sanções de advertência e multa moratória, bem como analisar defesas prévias e recursos da contratada do ponto de vista administrativo, ouvido o fiscal em relação aos pontos técnicos;

2.3.1.7 Criar e manter a organização de todos os processos administrativos eletrônicos referentes ao contrato, atribuindo-lhes numeração, documentação introdutória, termos de abertura e de conclusão e correlacionando os processos para uma visão unificada e simplificada da gestão contratual;

2.3.1.8 Analisar e conduzir os atos preparatórios para atendimento tempestivo das obrigações acessórias, relativas a alterações, renovações, repactuação do objeto, reajuste financeiro, reequilíbrio físico-financeiro, acréscimo/supressão de quantitativos, alterações qualitativas, prorrogação de prazo ou encerramento unilateral, consultando previamente o fiscal via processo administrativo SEI quando a medida impactar diretamente no serviço.

2.3.1.9 Convocar e registrar ata de reunião inaugural com a participação da contratada e dos fiscais para alinhamentos técnicos e administrativos iniciais, troca de contatos e esclarecimentos que se fizerem necessários.

2.3.1.10 Agendar, convocar os participantes que julgar necessários e registrar a ata de reuniões solicitadas pela contratada ou pela Diretoria da PROCEMPA, para tratar de assuntos relativos às cláusulas contratuais, inclusive negociais.

2.3.1.11 Controlar, validar e executar as garantias contratuais, conferindo se a apólice de seguro-garantia conta com todas as coberturas, quando a contratada optar por este tipo de garantia.

2.3.1.12 Elaborar e assinar Atestado de Capacidade Técnica em conjunto com o fiscal técnico, quando solicitado pela contratada.

2.3.1.13 Monitorar periodicamente as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e de segurança do trabalho do contrato, através de adoção de método de gestão de projetos que busque garantir:

a) Que os fiscais e gestores contem com um método transparente e eficiente para comunicação, registros, alinhamentos e encaminhamentos estruturados com o objetivo comum de que os contratos atinjam as metas inicialmente previstas e o melhor resultado para a PROCEMPA;

b) Que cada contrato conte com um plano customizado de fiscalização, conforme natureza e criticidade;

c) O acesso do gestor a dados compilados pelos fiscais em suas atividades cotidianas (planilhas, relatórios, pareceres, manifestações, formulários) possibilitando uma análise objetiva do gestor sobre o consumo de quantitativos, desempenho global e o mapeamento contínuo dos riscos associados;

d) A identificação de pontos sensíveis do contrato, consideradas as suas peculiaridades, com a atribuição clara de responsabilidades e o acompanhamento da evolução de potenciais complicadores ao longo da vigência contratual.

e) A tomada tempestiva de providências pelo gestor, a seu critério e conforme seu juízo de proporcionalidade, diante de irregularidades na execução do objeto que persistirem após tratativas amigáveis entre os fiscais e a contratada, visando a reversão e não agravamento de situações adversas, através de alertas aos gerentes de área, notificações formais à contratada ou aplicação de sanções;

f) A sedimentação de cultura de aferimento objetivo de resultados e mapeamento de aprendizados, para aprimoramento de cláusulas futuras em editais e contratos de serviços de natureza semelhantes.

2.3.1.14 Revisar e propor alterações em novos Termos de Referência encaminhados ao setor de Compras e Licitações, com base em conhecimento e resultados positivos ou negativos obtidos em contratos da mesma natureza, em andamento ou já concluídos.

2.3.1.15 Prestar, quando necessário, as informações contratuais para instrução de processo judicial trabalhista.

2.3.1.16 Encaminhar o processo SEI para o setor de Compras e Licitações para verificação de manutenção das condições de inexigibilidade de licitação, antes de instruir a renovação contratual, quando for o caso.

2.4 FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Os fiscais são aqueles que atuam diretamente junto às contratadas, exercendo a fiscalização propriamente dita. Encarregam-se da parte operacional do acordo administrativo, ou seja, do acompanhamento cotidiano da execução do contrato, cabendo-lhe verificar o cumprimento dos prazos e de outras condições estabelecidas pelas obrigações assumidas entre contratante e contratado, certificando-se de que está sendo executado o pactuado.

A fiscalização será auxiliada pelo setor jurídico e de controle interno da PROCEMPA.

A fiscalização divide-se em:

1. Fiscalização de serviços e técnica: é o acompanhamento cotidiano com o objetivo de avaliar a entrega do objeto nos moldes contratados, devendo o fiscal manter a comunicação com o preposto da contratada, tomar notas e manter registro de todos os dados relevantes que envolvem a execução, para subsidiar o controle sobre eventuais vícios, irregularidades, ou baixa qualidade na entrega dos bens/serviços/obras. O fiscal deve ter uma atuação dinâmica para garantir a efetiva execução do objeto contratado, reportando ao gestor do contrato quando da ocorrência de impeditivos.

2. Fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos contratos de prestação de serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.

3. Fiscalização setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade. Nestes casos, cada setor deverá indicar um fiscal técnico.

4. Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

2.4.1 Atribuições do Fiscal de Serviços Técnicos

2.4.1.1 Ter pleno conhecimento dos documentos de contratação (termo de referência, projeto básico, contrato, aditivos, planilha de custo e formação de preço);

2.4.1.2 Participar da reunião inaugural convocada pelo gestor de contrato;

2.4.1.3 Acompanhar a qualidade do objeto entregue, de acordo com os critérios de aceitação definidos no Termo de Referência e ferramentas adequadas de mensuração;

2.4.1.4 Manter registro de todos os eventos e dados relevantes para o aferimento do bom desempenho do contrato, como planilhas, relatórios, formulários, vídeos, fotos, etc;

2.4.1.5 Tratar diretamente com o preposto da contratada, requisitar e acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pelo contratado;

2.4.1.6 Comunicar ao gestor do contrato e à autoridade superior as situações em que o diálogo com a contratada se mostrar insuficiente para sanar eventuais irregularidades;

2.4.1.7 Receber documentos relativos ao contrato, respondendo ou encaminhando ao gestor para as providências cabíveis;

2.4.1.8 Participar das reuniões periódicas de monitoramento convocadas pelo gestor do contrato, munido de documentos e planilhas atualizadas que reflitam a realidade da execução e permitam ao gestor analisar objetivamente o desempenho atual da contratação;

2.4.1.9 Informar à autoridade superior a necessidade de designação de novo fiscal, em caso de sua impossibilidade ou alteração de unidade/local de trabalho;

2.4.1.10 Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante do contratado, direcionando-as, quando for o caso, ao gestor do contrato;

2.4.1.11 Emitir Ordem de Início dos Serviços, se for o caso, após a reunião inaugural com o gestor e a contratada;

2.4.1.12 Emitir Ordem de Início dos Serviços, se for o caso, após a reunião inaugural com o gestor e a contratada;

2.4.1.13 Controlar os saldos dos contratos sob demanda e os quantitativos das atas de registro de preços;

2.4.1.14 Ter conhecimento da vigência do contrato sob sua fiscalização e manifestar-se acerca da renovação do contrato em tempo hábil, instruindo o processo com a justificativa e demonstrando a conveniência administrativa da renovação;

2.4.1.15 Analisar e se manifestar acerca da habilitação técnica da contratada, para fins de renovação do contrato;

2.4.1.16 Instruir o processo de aditivo com justificativas, propostas (se for o caso), além de comprovação de preços nos casos de inclusão de itens novos ao contrato, se necessário;

2.4.1.17 Acompanhar o processo administrativo de acompanhamento de execução referente ao contrato sob sua fiscalização, manifestando-se sempre que solicitado;

2.4.1.18 Providenciar, com antecedência, o termo de referência da nova licitação e a abertura de novo processo SEI de aquisição, quando não houver interesse em renovar o contrato ou pelo mesmo ter atingido o prazo máximo legal de 60 meses de vigência;

2.4.1.19 Atender às requisições feitas por auditorias internas e por órgãos de controle interno e externo.

E ainda, em se tratando de obras/reformas:

2.4.1.20 Emitir a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART – de fiscalização de obra, tanto para o fiscal titular, fiscal substituto quanto para a equipe de fiscalização;

2.4.1.21 Ter conhecimento dos documentos de contratação (termo de referência, projeto básico, contrato, aditivos, planilha de custo e formação de preço.

2.4.1.22 Emitir planilha de medição específica de obra conforme modelo do Licitacom;

2.4.1.23 Verificar se o número e a qualificação dos trabalhadores disponibilizados pela contratada estão adequados para atender o cronograma físico-financeiro da obra;

2.4.1.24 Controlar a qualidade do serviço prestado, bem como determinar correções e readequações.

2.4.1.25 Elaborar relatórios, planilhas orçamentárias, entre outros.

2.4.1.26 Providenciar a inserção de dados no sistema LicitaCon Obras.

Em se tratando de contratos de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, além das atribuições previstas nos itens "*a*" a "*s*", no que for aplicável, são atribuições do Fiscal de Serviços Técnico:

a) Conhecer o contrato, seus instrumentos, anexos e aditivos e documentar todas as informações pertinentes no respectivo processo administrativo.

b) Emitir a ordem de início do serviço, se for o caso.

c) Manter o controle de frequência nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados e com crachá de identificação.

d) Verificar, diariamente, a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o previsto em contrato.

e) Propor, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços.

f) Manter contato com o preposto da contratada, repassando tarefas e instruções gerais.

g) Receber e gerenciar solicitações internas.

h) Receber queixas dos usuários internos sobre o serviço.

i) Efetuar controle visual do uso adequado do uniforme com o logotipo da empresa terceirizada e dos EPIs.

j) Controlar qualquer aglomeração de funcionários terceirizados fora do local destinado ao descanso, instruindo-os quando necessário.

k) Não permitir que funcionários terceirizados pratiquem qualquer atividade na Companhia sem a autorização prévia do Técnico em Segurança do Trabalho.

l) Controlar a apresentação e validade de certificados mínimos obrigatórios para execução das atividades, quando não relacionados à Segurança do Trabalho.

m) Controlar a jornada diária dos trabalhadores, evitando que os mesmos executem hora extra ou compensação quando não houver previsão expressa no contrato.

n) Exigir que, no caso de substituição de posto eventual ou definitiva, seja apresentada, no ato, a respectiva Carta de Substituição (ANEXO V).

o) Agendar visitas de manutenções preventivas, quando for o caso, bem como receber e arquivar os relatórios de visitas de manutenções preventivas e corretivas.

p) Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas de materiais e serviços destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade.

q) Emitir parecer técnico sobre a defesa prévia apresentada pelo contratado.

r) Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que excedam suas responsabilidades.

s) Relatar ao gestor do contrato inconformidades na prestação do serviço, quando as tratativas amigáveis com o preposto da contratada não surtirem resultado.

t) Controlar o cumprimento, pelas terceirizadas, dos SLAs, quando for o caso.

2.4.2 Atribuições do Fiscal Administrativo

a) Participar da reunião inicial convocada pelo gestor de contrato.

b) Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições trabalhistas e previdenciárias, conforme rol de documentos constantes no ANEXO III e, na hipótese de descumprimento, relatar ao gestor do contrato.

c) Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

d) Informar ao superior hierárquico a necessidade de designação de novo fiscal, em caso de sua impossibilidade ou alteração de unidade/local de trabalho.

e) Atender às requisições feitas por auditorias internas e por órgãos de controle interno e externo.

3. SEGURANÇA DO TRABALHO

O Técnico em Segurança do Trabalho é o funcionário responsável por implementar e fiscalizar medidas de segurança em ambientes de trabalho, visando a proteção da saúde e integridade física dos trabalhadores. Atua na prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, garantindo o cumprimento das normas regulamentadoras por parte da contratada.

São atribuições do técnico em segurança do trabalho, nos contratos que assim o exigir:

a) Requerer, sempre que a contratada apresentar novo funcionário, os seguintes documentos:

- ficha cadastral, com indicação de dados básicos, CPF, RG, data de nascimento, filiação, endereço completo e telefone móvel de contato;

- atestado de Saúde Ocupacional válido;

- comprovante de entrega de EPIs;

- certificado de capacitação para trabalhos perigosos ou insalubres, nos termos da Lei.

b) Comunicar ao Fiscal de Serviços do contrato a liberação para o início das atividades do trabalhador, após aprovados os documentos constantes no item “a”.

c) Interromper as atividades que estejam sendo realizadas em desacordo com as normas de segurança e saúde no trabalho ou com o contratado.

d) Exigir, periodicamente, que as contratadas apresentem o Plano de Prevenção de Riscos Ambientais e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

e) Arquivar digitalmente todos os documentos analisados referentes aos trabalhadores terceirizados, em pasta própria para cada contrato, para eventual necessidade futura.

f) Participar da reunião inaugural do contrato, esclarecendo eventuais dúvidas da contratada.

g) Prestar apoio ao departamento jurídico quando do recebimento de ações trabalhistas relacionadas ao contrato, fornecendo informações para auxílio na elaboração da peça de defesa e comparecendo em audiência, se for o caso.

4. VEDAÇÕES

Ficam expressamente vedadas aos gestores, fiscais e técnico em segurança do trabalho as seguintes condutas, sem prejuízo de outras que tenham expresso impedimento legal ou contratual:

a) Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas,

aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados do contratado.

b) Exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis indicados pela contratada.

c) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas.

d) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

e) Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação.

f) Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada.

g) Manter contato com o contratado, visando à obtenção de benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

h) Demandar/solicitar produtos ou serviços estranhos ao objeto contratado ou que não tenham sido objeto de prévia alteração contratual, mediante termo aditivo.

i) Manter vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com a empresa contratada (e eventual subcontratada). A vedação estende-se ao cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

O descumprimento ou a falha no exercício das competências e funções atribuídas aos responsáveis pela fiscalização sujeitará o agente público designado à apuração de responsabilidade funcional, obedecido ao devido processo legal, na forma prevista pelo contrato, regulamentos internos da PROCEMPA e no ordenamento jurídico aplicável às Estatais.

5. METODOLOGIA DE FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO

5.1 Aquisição de bens

A gestão e a fiscalização do recebimento de bens e materiais será iniciada pelo setor de patrimônio. Este recebimento inicial denota apenas o ato de entrega do material por parte do fornecedor, permanecendo sob guarda e responsabilidade do setor, até que se proceda toda a verificação

objetiva do bem e da conferência documental para sua incorporação.

Quando previsto em contrato, será realizado o recebimento provisório e definitivo. O recebimento provisório envolve a simples verificação de entrega do material adquirido, conforme descrição do processo de compra em quantidade e tipo de bem, não implicando, neste ato, a aceitação final da entrega.

O recebimento definitivo, segunda etapa do recebimento dos bens envolve o exame qualitativo, e tem por objetivo avaliar se o material entregue corresponde ao pedido. Caso haja incorreções, ou ainda, apresentar falhas ou defeitos, o encarregado do recebimento poderá recusar o recebimento, no todo ou em parte, cabendo ao fornecedor a regularização da entrega para efeito de aceitação.

Após o recebimento definitivo, o setor de gestão fornecedores anexará ao processo SEI de contratação a documentação fiscal prevista em contrato, juntamente com a nota fiscal e emitirá o "Ato aceite" contendo o número do contrato, nome da contratada, número da nota, valor, vencimento e encaminhará à área demandante para que o fiscal emita o "Aceite técnico".

5.2 Serviços sem mão de obra em regime de dedicação exclusiva

A fiscalização dos contratos de prestação de serviços em que não há dedicação exclusiva de mão de obra centra-se na observação dos resultados almejados conforme critérios estabelecidos no Termo de Referência.

O setor de gestão de fornecedores anexará ao processo SEI de contratação a documentação fiscal prevista em contrato, juntamente com a nota fical e emitirá o "Ato aceite" contendo o número do contrato, nome da contratada, número da nota, valor, vencimento e encaminhará à área demandante para que o fiscal emita o "Aceite técnico".

No caso de serviços continuados em que o contrato prevê pagamento mensal, o procedimento é o mesmo. Anualmente, será criado um processo de pagamento no SEI de tipo "FINANCEIRO E CONTÁBIL – PAGAMENTO: Nota Fiscal/Fatura/Recibo".

5.3 Serviços com dedicação exclusiva de mão de obra

Os contratos de prestação de serviços de mão de obra em regime de dedicação exclusiva serão fiscalizados pelo fiscal técnico e pelo fiscal administrativo.

O pagamento tramitará em processo SEI do tipo "FINANCEIRO E CONTÁBIL – PAGAMENTO: Nota Fiscal/Fatura/Recibo", relacionado ao processo de execução principal.

Até o último dia do mês da prestação do serviço, o fiscal técnico deve enviar ao gestor do contrato a planilha de frequência contendo as faltas e atrasos, conforme modelo do ANEXO VI. No mesmo período, deve enviar, também, a planilha de horas extras (quando o contrato prever seu pagamento). O setor de contratos calcula o valor das faltas, atrasos e horas extras, quando cabível, e autoriza a contratada a emitir a nota fiscal.

Após inserção da nota fiscal e certidões no SEI, o gestor do contrato emitirá o "ACEITE ADMINISTRATIVO" conforme modelo do ANEXO I, que atesta:

a) adequação na forma do faturamento e no prazo da emissão e apresentação da nota;

b) a vigência e regularidade do contrato;

c) a validade das certidões apresentadas (CRF-FGTS-CNDT, Certidões fiscais no âmbito municipal e federal) e das declarações.

O fiscal técnico emitirá o "ACEITE TÉCNICO", conforme modelo do ANEXO II, que atesta:

a) que os serviços faturados foram efetivamente prestados no período, dentro dos padrões previstos no contrato;

b) o número de faltas e atrasos registrados em controle próprio da PROCEMPA.

O fiscal técnico deve juntar planilha de controle de frequência nominal dos empregados, cartas de substituição recebidas na competência, cópia dos cartões ponto e de outros documentos que o fiscal julgar pertinentes.

O fiscal administrativo do contrato emitirá o "ATESTE DE VERIFICAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS" conforme modelo do ANEXO III, atestando que a empresa está cumprindo com todas as suas obrigações trabalhistas e previdenciárias em relação aos trabalhadores alocados em postos. Devem ser anexados ao processo os documentos constantes no ANEXO IV.

6. DAS SANÇÕES

A aplicação de penalidades é decorrente de condutas que resultem em infrações administrativas. Podem ser aplicadas as seguintes sanções: advertência; multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato; suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

O gestor ou o fiscal de contrato, ao constatar a existência de infração às licitações ou contratos, nasce para ele a obrigação de agir no sentido de instaurar procedimento específico visando à apuração dos fatos e para a autoridade competente a obrigação de proceder com a devida tramitação do processo.

A advertência representa sanção de menor gravidade. É a mais branda das penas, destinada a punir a inexecução parcial do contrato quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave. Trata-se, portanto, de uma sanção de caráter mais educativo, devendo produzir um efeito pedagógico junto ao penalizado, cujo objetivo é que surta efeito positivo na qualidade da prestação dos serviços.
A multa é a sanção pecuniária imposta à contratada por atraso ou descumprimento parcial ou total das obrigações contratuais. Pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções. Importa destacar que a multa deverá constar do instrumento convocatório ou do contrato. Após regular procedimento administrativo, observado o contraditório e a ampla defesa, a multa aplicada e as indenizações cabíveis – se forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido – serão suportadas por esse valor e o remanescente será descontado da garantia prestada, ou cobrado judicialmente.

O impedimento de licitar e contratar será aplicado quando o licitante ou o contratado:

a) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b) der causa à inexecução total do contrato;

c) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

d) não mante a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

e) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

f) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da ilicitação sem motivo justificado;

g) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a ilicitação ou a execução do contrato;

h) fraudar a ilicitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

i) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

j) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da ilicitação;

k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Ao verificarem qualquer irregularidade, os agentes responsáveis pela fiscalização do contrato deverão requerer à contratada a regularização, fixando prazo. As irregularidades que não forem resolvidas após as tratativas amigáveis entre as partes deverão ser relatadas ao gestor do contrato, com a descrição detalhada do ocorrido.

A contratada será informada sobre as irregularidades verificadas na execução do contrato por meio de notificação a ser encaminhada pelo gestor do contrato, na qual serão apontados os fatos e as cláusulas contratuais aplicáveis à situação e a possibilidade de aplicação de sanção.

A contratada deverá apresentar defesa prévia no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de envio da notificação. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, a pedido da contratada, desde que devidamente justificada a necessidade e presentes os requisitos de interesse e conveniência administrativa.

Após o recebimento da defesa prévia, será emitida manifestação pelo fiscal técnico ou fiscal administrativo no prazo de 10 (dez) dias. O processo será encaminhado ao gestor do contrato para opinar e aplicar, se for o caso, a sanção de advertência ou multa moratória no prazo de 10 (dez) dias. Caso o gestor opine pela aplicação de sanção de multa compensatória, rescisão ou aplicação de impedimento de licitar, caberá à Diretoria decidir sobre a aplicação da sanção, no prazo de 10 (dez) dias.

O contratado será notificado sobre o teor da decisão e terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para interpor o recurso hierárquico da decisão administrativa à Diretoria da Companhia.

O agente, por ato devidamente motivado e fundamentado, presentes o interesse público e a conveniência administrativa, poderá deixar de aplicar as sanções previstas, bem como aplicar prazos diferenciados, conforme o ilícito administrativo praticado.

Os prazos para manifestação poderão ser reduzidos pela Procempa, quando ficar caracterizado risco de dano grave e necessidade de urgência na tomada de decisão.

O departamento jurídico da Companhia deve ser consultado para apresentar parecer em todos os casos de aplicação de sanções de média e alta complexidade, que impliquem em multas compensatórias ou outra sanção mais gravosa à contratada. Sanções de menor complexidade, como

advertências e multas moratórias, devem ser remetidas através do SEI apenas para conhecimento P-JUR.

7. DO SETOR DE CONTRATOS

O setor de contratos tem como função apoiar o gestor e os fiscais, tendo como principais atribuições:

a) Anexar a matriz de risco contratual ao processo SEI de contratação;

b) Elaborar o contrato de acordo com o Edital e a proposta vencedora, coletando as assinaturas necessárias;

c) Instruir a vencedora da licitação sobre o cadastro no SEI;

d) Solicitar ao Gerente da área demandante do serviço a indicação do fiscal técnico, e à A/GPE, a indicação do fiscal administrativo, caso não tenham sido indicados no momento do encaminhamento do processo SEI de contratação.

e) Elaborar o cálculo oficial de reajustes a serem aplicados nos contratos, redigir os apostilamentos e encaminhá-los para validação do setor financeiro e, posteriormente, para conhecimento da contratada;

f) Providenciar as publicações oficiais relativas aos contratos e aditivos no Diário Oficial de Porto Alegre (DOPA);

g) Providenciar a publicação da Portaria de designação de fiscais no Diário Oficial de Porto Alegre (DOPA);

h) Atender às requisições feitas por auditorias internas e por órgãos de controle interno e externo;

i) Providenciar a inserção de dados dos contratos no sistema LicitaCon;

j) Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações a pedido da Gerência Administrativa e da Diretoria da Companhia;

k) Manter os sistemas atualizados com valor do contrato, com seus aditivos e apostilamentos;

l) Encaminhar para a SECTIC a documentação exigida contratualmente pelos clientes da PROCEMPA;

m) Calcular o valor das faltas, atrasos e horas extras, quando cabível, e autorizar a contratada a emitir a nota fiscal, nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra;

n) Autorizar o faturamento à contratada;

o) Controlar o cumprimento do cronograma fixado internamente para recebimento de todas as notas fiscais das prestadoras de serviços, cobrando-as caso necessário;

p) Instruir o processo de pagamento com as notas fiscais e documentações pertinentes;

q) Controlar o prazo para lançamento de aceites no processo de pagamento.

ANEXO I

Modelo de aceite administrativo

Atesto, para os devidos fins, que:

1) O contrato de nº xxx entre a PROCEMPA a empresa xxx está em plena vigência e validade;

2) A Nota Fiscal xxx foi emitida contendo a descrição dos serviços e o número do contrato;

3) Foram validados os seguintes documentos previstos em contrato:

a) certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União;

b) certidão negativa de débitos junto à fazenda municipal do domicílio sede da contratada;

c) certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF);

d) certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

e) declaração de cumprimento ao Art. 7º, inciso XXXIII, da CF/88, com validade de 6 (seis) meses;

f) declaração da empresa, sob as penas da Lei, de que não foi declarada inidônea pela administração direta ou indireta, municipal, estadual ou federal e de inexistência de impedimentos previstos no artigo 38 da Lei 13.303/2016, com validade de 6 (seis) meses.

ANEXO II

Modelo de aceite técnico

Atesto, para os devidos fins, que:

1) A empresa xxx executou os serviços em conformidade com o previsto no contrato de nº xxx, na competência xxx, sendo devido o valor cobrado na nota fiscal nº xxx;

2) Os registros lançados na Planilha de Controle de Frequência Diária do presente mês estão de acordo com os registros dos pontos dos trabalhadores anexados ao presente processo;

3) As faltas registradas na planilha de frequência diária mensal foram comunicadas previamente ao gestor do contrato para glosas.

ANEXO III

Modelo de ateste de verificação das obrigações trabalhistas

Declaro que a empresa xxx apresentou a documentação comprobatória de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias da competência xxx em relação aos trabalhadores alocados em postos na PROCEMPA.

ANEXO IV

Fiscalização de serviços com dedicação de mão de obra

Documentos a serem solicitados no primeiro mês da prestação do serviço:

1) Ficha cadastral, com indicação de dados básicos, CPF, RG, data de nascimento, filiação, endereço completo e telefone móvel de contato.
2) Cópia do contrato de trabalho assinado pelo empregado e empregador.
3) Cópia da CTPS.
4) Declaração Vale Transporte.
5) Atestado de saúde ocupacional dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

Documentos mensais:

1) Cópias dos registros de jornada dos trabalhadores do mês faturado, sendo que a ausência de registro no ponto, caso não haja Carta de Substituição de Trabalhador para o mesmo período, será interpretada como falta.

2) Planilha demonstrativa do cálculo para a formação do preço faturado, com o valor cobrado por posto, o número de postos e os descontos por faltas.

3) Cópia da folha de pagamento analítica em que conste como tomador a PROCEMPA e cópia dos contracheques dos empregados relativos ao mês anterior da prestação dos serviços com os recibos de depósitos bancários, dos empregados alocados na prestação dos serviços.

4) Comprovante de entrega do vale alimentação e do vale transporte referentes ao mês imediatamente anterior ao da prestação dos serviços.

5) Comprovante de pagamento de tributos (INSS e FGTS) do mês anterior ao faturado, com as respectivas guias pagas e com a Relação de Empregados gerada e impressa a partir do sistema SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social.

6) Comprovantes de pagamento de férias, se for o caso, com cópia do aviso de férias e do comprovante de depósito/transferência bancária.

7) Termos de rescisões ocorridas no mês anterior ao faturamento, com comprovação de pagamento das guias rescisórias e de depósito na conta do trabalhador dentro do prazo previsto na CLT.

8) No caso de extinção ou rescisão do contrato, a terceirizada deve apresentar, em até 10 (dez) dias:
a) termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, quando exigível em lei, pelo sindicato da categoria;

b) comprovantes de pagamento das rescisões e da quitação da guia GRRF, nos casos de demissão sem justa causa;

c) nos casos de trabalhadores que mantém o vínculo com a empresa terceirizada, deverá ser apresentada declaração firmada pelo empregado de alocação em posto diverso e continuidade do contrato de trabalho, conforme modelo abaixo:

DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VÍNCULO TRABALHISTA

Declaramos, para os devidos fins e sob as penas da lei, que foi mantido o vínculo empregatício entre a empresa xxx, CNPJ nº xxx e o funcionário xxx, CPF xxx, após o final da vigência do contrato de prestação de serviços nº xxx celebrado com a Companhia de Pocessamento de Dados do Muncípio de Porto Alegre – PROCEMPA.

O funcionário foi realocado em novo posto de trabalho e não foi aberto procedimento para rescisão de seu contrato de trabalho.

Cidade, data.

_____
Assiantura do representante legal da empresa

Ciente e de acordo:

_____
Assinatura do trabalhador
Telefone”

ANEXO V

Modelo de carta de substuição de posto

CARTA DE SUBSTITUIÇÃO DE TRABALHADOR

Ref. contrato de prestação de serviços nº

Informamos a substituição do(a) trabalhador(a) xxx, que ocupa o posto de xxx nas dependências da PROCEMPA, pelo(a) trabalhador(a) xxx.

A substituição ocorrerá:
( ) No dias xxx, no período das xxx às xxx.
( ) Por tempo indeterminado.

Porto Alegre, data.
Assinatura do Preposto.

ANEXO VI

Modelo de planilha de controle de efetividade de terceirizados

CONTROLE GERAL DE EFETIVIDADE - FISCAL																															
Procempa																															
NOME DA EMPREA/ MÊS /ANO																															
TIPO DE SERVIÇO																															
COLABORADORES (NOME COMPLETO E FUNÇÃO)			25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

ANEXO VII

Fluxo de notificação

Ver anexo próprio

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016.** Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 30 junho 2016. Disponível em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/l13303.htm.

BRASIL. **Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.** Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 26 maio 2017. Disponível em: https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada.

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 01 abril 2021. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. **Manual Operacional de Gestão e Fiscalização Contratual.** Brasília, DF, junho 2025. Disponível em: https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais/comprasgovbr-contratos/manual-comprasgovbr-contratos.pdf.

QUADRO DE ALTERAÇÕES E CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Elaboração	Formalização	Revisão de Conteúdo	Data Aprovação	Documento	Data Publicação	Versão Original/Revisada
Primeira	P-INTEG P-GAB	P-INTEG P-GAB	P-JUR	16/09/2026	CA Ata 506	16/10/2026	Original
Primeira	P-GAB	P-GAB	P-JUR	16/09/2026	RD 25/26	16/10/2026	Original