PORTARIA SEDEMOB Nº 13, DE 17 DE JULHO DE 2020

Estabelece normas para a fiscalização e a gestão de contratos administrativos no âmbito da Secretaria de Defesa do Cidadão e Mobilidade e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DE DEFESA DO CIDADÃO E MOBILIDADE, no uso das atribuições que lhe confere o art. 79 da Lei Orgânica do Município, combinado com o art. 68 e o Anexo I, ambos da Lei Complementar nº 498, de 17 de dezembro de 2012,

CONSIDERANDO que compete à Administração Pública acompanhar e fiscalizar a execução de contratos administrativos, consoante disposto no art. 58, III, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam estabelecidas normas para a fiscalização e a gestão de contratos administrativos no âmbito da Secretaria de Defesa do Cidadão e Mobilidade – SEDEMOB.

§ 1º Esta Portaria se aplica inclusive aos serviços públicos concedidos que, por sua natureza, assemelhem-se aos contratos administrativos em geral, tais como:
I – Serviços de fiscalização e monitoramento eletrônico;
II – Serviços de sinalização semafórica;
III – Serviços de operação e fiscalização do estacionamento rotativo regulamentado;
IV – Serviços de retenção, remoção, apreensão, guarda e depósito de veículos automotores.

§ 2º Os serviços públicos concedidos relativos ao transporte, tais como coletivo urbano, táxi e mototáxi, serão regidos por ato normativo específico.

CAPÍTULO II
DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO
DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 2º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo:

Assinado por 1 pessoa: INAJARA APARECIDA ANTONINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapeco.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 2D49-E051-331F-275C

I – Aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados;
II - Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;
III – Prestar apoio à instrução processual em processo administrativo sancionador;
IV – Encaminhar a documentação pertinente à Gerência de Contratos da Diretoria de Gestão de Compras da Secretaria de Coordenação de Governo e Gestão (GECON/DIGEC/SEGOV) para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Art. 3º O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:
I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à GECON/DIGEC/SEGOV para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;
II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;
III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
IV - 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 da SEDEMOB;
V - 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.

Assinado por 1 pessoa: INAJARA APARECIDA ANTONINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapeco.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 2D49-E051-331F-275C

§ 1º O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.

§ 2º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

CAPÍTULO III
DA INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAIS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Seção I
Da Indicação e Designação

Art. 4º Nos contratos administrativos em geral de competência da SEDEMOB, a indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços, de acordo com o funcionamento de seus processos de trabalho e sua estrutura organizacional.

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e fiscais deverão ser cientificados, expressamente, da indicação e respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

§ 3º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pelo setor requisitante.

Art. 5º Após indicação de que trata o art. 4º, ato formal do titular da SEDEMOB designará o gestor, o fiscal e os substitutos.

§ 1º O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

Assinado por 1 pessoa: INAJARA APARECIDA ANTONINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapeco.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 2D49-E051-331F-275C

§ 2º Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

§ 3º O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

§ 4º Para o exercício da função, o gestor do contrato remeterá aos fiscais cópia dos documentos essenciais da contratação, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

Seção II
Da Impossibilidade de Recusa à Designação ou Distribuição

Art. 6º A atividade de gestor ou fiscal de contrato não pode ser recusada pelo servidor por não se tratar de ordem ilegal, devendo o mesmo informar ao superior hierárquico as eventuais deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

Parágrafo único. Ocorrendo a situação de que trata o *caput*, será indicada a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto.

CAPÍTULO IV
DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Seção I
Dos Aspectos Gerais da Fiscalização e do Início da Prestação dos Serviços

Art. 7º O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

§ 1º A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela SEDEMOB, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

Assinado por 1 pessoa: INAJARA APARECIDA ANTONINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapeco.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 2D49-E051-331F-275C

§ 2º As comunicações entre a SEDEMOB e a contratada devem ser realizadas por escrito, por meio do sistema de comunicações eletrônicas do Município de Chapecó, sempre que o ato exigir tal formalidade.

§ 3º Nas dúvidas de execução rotineira do serviço bem como nos casos de urgência, admite-se o troca de comunicações por meio de aplicativo de mensagem, com a posterior formalização em relatório de fiscalização ou execução contratual.

Art. 8º Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o setor requisitante deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

§ 1º Na reunião de que trata o *caput*, que será registrada em ata, deverão estar presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato e o preposto da empresa.

§ 2º Deverão ser realizadas reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

Art. 9º As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 1º O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto poderão ser organizados em processo de fiscalização, instruído com os documentos de que trata o § 4º do art. 5º.

§ 2º As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras.

Art. 10 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

Assinado por 1 pessoa: INAJARA APARECIDA ANTONINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapeco.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 2D49-E051-331F-275C

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;
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.

§ 1º Deve ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

§ 2º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

Seção II
Da Fiscalização Técnica e Administrativa

Art. 11 A fiscalização técnica será realizada na forma do Anexo I pelo fiscal do contrato.

Art. 12 A fiscalização administrativa será realizada de acordo com o Anexo II pelo fiscal do contrato.

Seção III
Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo dos Serviços

Art. 13 O recebimento provisório e definitivo dos serviços deve ser realizado conforme o disposto nos arts. 73 a 76 da Lei nº 8.666, de 1993, e em consonância com as regras definidas no ato convocatório.

Art. 14 Exceto nos casos previstos no art. 74 da Lei nº 8.666, de 1993, ao realizar o recebimento dos serviços, devem ser observadas as seguintes diretrizes:

I - o recebimento provisório será realizado pelo fiscal ou equipe de fiscalização, nos seguintes termos:

Assinado por 1 pessoa: INAJARA APARECIDA ANTONINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapeco.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 2D49-E051-331F-275C

a) elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;
b) quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

II - o recebimento definitivo se dará pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:
a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
b) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados;
c) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

CAPÍTULO V
DAS SANÇÕES

Art. 15 Identificada a infração ao contrato, o fiscal comunicará ao gestor do contrato, a quem caberá providenciar a autuação de procedimento administrativo específico para aplicação de sanções à contratada e a consequente rescisão contratual, se for o caso, de acordo com as regras previstas no ato convocatório e na legislação correlata.

Parágrafo único. Fica autorizado o uso, como referência, dos Cadernos de Logística disponibilizados pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Art. 16 A aplicação de sanções se dará por ato do titular da SEDEMOB, observado o disposto nos arts. 86 a 88 da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 17 Resultando o processo administrativo na aplicação de sanção, o gestor do contrato deverá encaminhar o procedimento à GECON/DIGEC/SEGOV para as formalidades legais.

Assinado por 1 pessoa: INAJARA APARECIDA ANTONINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapeco.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 2D49-E051-331F-275C

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 Os fiscais e o gestor deverão elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

Art. 19 Os fiscais e gestores de contratos poderão, subsidiariamente a esta Portaria, fazer uso de atos normativos federais, inclusive instruções e portarias ministeriais, para a consecução de suas atividades, sempre fazendo menção expressa sobre qual dispositivo foi adotado para a solução do caso concreto.

Art. 20 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Chapecó, de de 2020.

INAJARA APARECIDA ANTONINI
Secretária de Defesa do Cidadão e Mobilidade

Assinado por 1 pessoa: INAJARA APARECIDA ANTONINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapeco.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 2D49-E051-331F-275C

ANEXO I
FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

1. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

2. O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

2.1. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

2.2. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

2.3. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

2.4. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada de que trata o item 2.

2.5. O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Assinado por 1 pessoa: INAJARA APARECIDA ANTONINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapeco.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 2D49-E051-331F-275C

ANEXO II
FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

1. A fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

2. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

2.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

Assinado por 1 pessoa: INAJARA APARECIDA ANTONINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapeco.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 2D49-E051-331F-275C

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

2.2. 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 Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);

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.

2.3. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (OSCIP) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

3. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea “a” do subitem 2.1 acima deverão ser apresentados.

4. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos subitens 2.1, 2.2 e 2.3 acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

5. A documentação solicitada na alínea “d” do subitem 2.1 acima deverá ser analisada no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de

Assinado por 1 pessoa: INAJARA APARECIDA ANTONINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapeco.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 2D49-E051-331F-275C

dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

8. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

8.1. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

10. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

10.1. Fiscalização inicial

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

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

Assinado por 1 pessoa: INAJARA APARECIDA ANTONINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapeco.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 2D49-E051-331F-275C

f) Deve ser verificada 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 (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, deverá ser exigida a apresentação dos seguintes documentos pela contratada:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato

10.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)

a) Deve ser feita a consulta de todos os documentos listados no Anexo IV-A.

10.3. Fiscalização diária

a) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

10.4. Fiscalização procedimental

a) Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

b) Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

c) Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

10.5. Fiscalização por amostragem

a) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

Assinado por 1 pessoa: INAJARA APARECIDA ANTONINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapeco.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 2D49-E051-331F-275C

b) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.

c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle.

d) A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

d.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

d.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

d.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

e) Para a fiscalização por amostragem, fazer uso do rol de documentos do Anexo IV-B.

10.6. Fiscalização final

a) Ao término da relação contratual, deverá ser exigida a apresentação dos documentos constantes do Anexo IV-C por parte da contratada.

b) A documentação deverá ser requerida após o último mês da prestação do serviço.

Assinado por 1 pessoa: INAJARA APARECIDA ANTONINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapeco.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 2D49-E051-331F-275C

ANEXO III
DO PROCESSO DE PAGAMENTO

1. Após recebimento definitivo dos serviços, o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.

2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais conforme documentação relacionada nos ANEXOS IV-A, IV-B e IV-C, a depender da fase de fiscalização.

2.1. Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as seguintes providências:

a) Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, o fiscal providenciar a sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de cinco (5) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;

b) O prazo do inciso anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração;

c) Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o fiscal deverá comunicar ao gestor do contrato para que oficie os órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

d) Persistindo a irregularidade, a SEDEMOB remeterá os dados à GECON/DIGEC/SEGOV para as medidas necessárias;

e) Havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação;

f) Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional inadimplente.

Assinado por 1 pessoa: INAJARA APARECIDA ANTONINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapeco.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 2D49-E051-331F-275C

ANEXO IV-A
CHECK LIST DE REGULARIDADE DE FORNECEDOR
DOCUMENTAÇÃO BÁSICA

Fornecedor	
CNPJ	
Contrato nº	

Documento	**OK**	**NOK**	**N/A**
a) Fazenda Municipal (Chapecó) Link: http://cidadao.chapeco.sc.gov.br:8080/sefaz/jsp/cnd/index.jsp			
a.1) Também consultar do domicílio do fornecedor.			
b) CND Conjunta RFB/PGFN Link: http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1			
c) Fazenda Estadual Link: http://www.sef.sc.gov.br/servicos/servico/14/CND_-_Certid%C3%A3o_Negativa_de_D%C3%A9bitos_Fiscais			
c.1) Também consultar a SEFAZ do domicílio do fornecedor.			
d) CND da Justiça do Trabalho Link: http://www.tst.jus.br/certidao			
e) CND - Secretaria de Trabalho do Ministério da Economia Link: http://cdcit.mte.gov.br/inter/cdcit/emitir.seam			
f) Certificado de regularidade perante o FGTS Link: https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf			

Legenda: OK = Atende; NOK = Não atende; N/A = Não se aplica.

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA
CARIMBO/DATA/ASSINATURA

Assinado por 1 pessoa: INAJARA APARECIDA ANTONINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapeco.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 2D49-E051-331F-275C

ANEXO IV-B
CHECK LIST DE REGULARIDADE DE FORNECEDOR

DOCUMENTAÇÃO PARA ANÁLISE ESPECÍFICA

Fornecedor	
CNPJ	
Contrato nº	

Documento	**OK**	**NOK**	**N/A**
a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado ou de amostra			
b) Folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços			
c) Contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços, ou ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários			
d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver o fornecedor obrigado por lei ou convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês			
e) Comprovantes de realização de eventuais cursos e treinamentos de reciclagem exigidos por lei ou pelo contrato			
f) Outro documento. Descrever:			
g) Outro documento. Descrever:			

Legenda: OK = Atende; NOK = Não atende; N/A = Não se aplica.

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA
CARIMBO/DATA/ASSINATURA

Assinado por 1 pessoa: INAJARA APARECIDA ANTONINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapeco.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 2D49-E051-331F-275C

ANEXO IV-C
CHECK LIST DE REGULARIDADE DE FORNECEDOR

DOCUMENTAÇÃO PARA EXTINÇÃO OU RESCISÃO CONTRATUAL

Fornecedor	
CNPJ	
Contrato nº	

A ser apresentada <u>após o último mês</u> de prestação dos serviços:

Documento	**OK**	**NOK**	**N/A**
a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho devidamente homologados, quando exigível por lei/sindicato:			
b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS referentes às rescisões contratuais:			
c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado:			
d) Exames demissionais dos empregados dispensados:			
e) Outro documento. Descrever:			

Legenda: OK = Atende; NOK = Não atende; N/A = Não se aplica.

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA
CARIMBO/DATA/ASSINATURA

Assinado por 1 pessoa: INAJARA APARECIDA ANTONINI
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://chapeco.1doc.com.br/verificacao/ e informe o código 2D49-E051-331F-275C

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 2D49-E051-331F-275C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

INAJARA APARECIDA ANTONINI (CPF 005.142.579-38) em 17/07/2020 18:13:18 (GMT-03:00)
Emitido por: AC SOLUTI Multipla << AC SOLUTI << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://chapeco.1doc.com.br/verificacao/2D49-E051-331F-275C