

ANEXO VIII DO CONTRATO Nº 600/2016

GUIA DA FISCALIZAÇÃO

I. ATIVIDADES GERAIS DO FISCAL DE CONTRATOS

A correta fiscalização dos contratos exige a realização das atividades gerais discriminadas abaixo¹:

- a) Tomar conhecimento dos termos do contrato, aditivos, apostilamentos e de quaisquer assuntos relacionados à execução do instrumento;
- b) Conhecer o objeto do contrato que fiscalizará;
- c) Certificar-se de que o preposto da empresa, ou seu representante legal indicado para a interlocução com a administração de Centro, está ciente das obrigações assumidas pela contratada na prestação de serviços;
- d) Dirigir-se formalmente ao preposto da contratada, ou seu representante legal indicado para a interlocução com a administração de Centro, para resolver quaisquer problemas na execução do objeto. Não obtendo êxito, comunicar formalmente o fato ao Gestor do Contrato;
- e) Fazer-se presente no local da execução do contrato acompanhando de forma preventiva e proativa a execução do contrato;
- f) Cobrar da contratada a identificação dos empregados alocados ao serviço contrato e a comunicação quando da substituição de alguém;
- g) Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada está de acordo com o contrato firmado e que é suficiente para o bom desempenho dos serviços. Caso essas condições não sejam satisfeitas caberá ao fiscal comunicar formalmente o fato ao Coordenador de Contratos no CAA;
- h) Receber e conferir a nota fiscal do serviço/material emitida pela contratada, certificando (atestando) a realização do serviço conforme indicado na nota fiscal, observando-se a quantidade e a qualidade contratada, conforme estabelece os arts. 29, inciso III, 55, incisos III e XIII, e 71 da Lei no 8.666/1993, e 63, § 2º, inciso I, da Lei no 4.320/1964, Acórdão 645/2007 Plenário e Acórdão 1710/2006 Primeira Câmara;
- i) Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los juntamente com a nota fiscal para o coordenador de contratos em tempo hábil, para que o pagamento seja efetuado dentro do mês de competência, com vistas a evitar o pagamento de multas;
- j) Registrar no livro próprio de ocorrências, segundo § 1º Art. 67 da Lei 8.666/93, todos os fatos e atos que perturbem, ou que possam causar dano a administração, tais como faltas, atrasos, má execução dos serviços, desvios de condutas, subtração de material, utilização de material em desacordo com o contrato estabelecido, entre outros;
- k) Notificar a empresa contratada e comunicar ao Gestor do Contrato (na ausência deste comunicar à Diretoria do Centro) os casos de acidente de trabalho e outras ocorrências semelhantes que demandem urgência assim que o incidente tenha ocorrido;
- l) Solicitar ao preposto a imediata substituição do empregado da contratada que embarçar por conduta imprópria, dificultar ou trazer prejuízo ao CAA na execução do contrato;
- m) Solicitar à contratada, por intermédio do seu preposto, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da administração;

¹ Utilizando-se como referência a Instrução Normativa nº 02 de 30 de abril de 2008 do Ministério do Planejamento e o Manual de Normas de Gestão e Fiscalização de Contratos – Campus Acadêmico do Agreste (CAA).

- n) Na ocorrência de problemas que ultrapassem sua área de competência, comunicar formalmente ao Gestor do Contrato (na ausência deste comunicar à Diretoria do Centro) para as providências cabíveis, conforme § 2º, Art. 67 da Lei 8.666/93;
- o) Todas as anotações e documentos referentes ao contrato devem ser arquivados na pasta do contrato junto ao processo de contratação;
- p) Comunicar formalmente ao Gestor do Contrato (na ausência deste comunicar a Diretoria do Centro), e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que o substituto seja designado;
- q) Comunicar o fim da vigência do contrato de acordo com os seguintes prazos: 180 (cento e oitenta) dias de antecedência para contratos de terceirização e 90 (noventa) dias de antecedência para os demais contratos;
- r) Sendo possível, consultar a contratada sobre a prorrogação do contrato e encaminhar ao coordenador de contratos (na ausência deste comunicar a Diretoria do Centro) a solicitação de prorrogação, que em caso de concordância encaminhará a Diretoria de Licitações e Contratos, para o aditamento no prazo do contrato;
- s) Assegurar-se que a contratada está fornecendo aos seus empregados os equipamentos de proteção individual – EPI's, com respectivo CA (Certificado de Aprovação) atualizado, fardamento e outros equipamentos de segurança, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como a exigência de que a contratada realiza o treinamento quanto ao uso correto dos mesmos. Caso essa exigência não seja cumprida, comunicar formalmente a empresa por intermédio do preposto da obrigatoriedade do uso de tais equipamentos e do uso do fardamento;
- t) Verificar se ocorre o cumprimento do pagamento do auxílio transporte e auxílio alimentação aos empregados alocados pela contratada, bem como a comprovação de recolhimento das obrigações sociais (previdenciárias e trabalhistas, segundo Art. 71 da Lei 8.666/93), de competência da contratada;
- u) Verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e no instrumento de contrato, caso contrário, comunicar formalmente ao coordenador de contratos (na ausência deste comunicar a Diretoria do Centro);
- v) Procurar manter-se atualizado em relação à legislação aplicável e suas alterações.

Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, no caso de empresas regidas pela CLT, exigir-se-á as seguintes comprovações²:

- a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual;
- b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
- 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;
- i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;

² Art. 34 da Instrução Normativa nº 02 de 30 de abril de 2008.

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.

Para enviar a liberação do pagamento para a empresa, faz-se necessário observar os dados da Nota Fiscal e anexar os seguintes documentos³: do pagamento da remuneração e das contribuições sociais; da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICA; e do cumprimento das obrigações trabalhistas.

2. ASPECTOS MENSURADOS PELO FISCAL DE CONTRATOS

A fiscalização dos contratos, conforme determinado na IN nº 02/2008, deverá utilizar-se de instrumentos de controle para mensurar:

- a) os resultados alcançados em relação ao contrato, com verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) os recursos humanos empregados, em função da qualidade e da formação profissional exigidas;
- c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecidas;
- e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- f) a satisfação do público usuário.

3. ROTINAS ESPECÍFICAS DO FISCAL DO CONTRATO

DA FISCALIZAÇÃO INICIAL

- a) 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;
- b) 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;
- 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) Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);
- f) 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 (EPI'S).

FISCALIZAÇÃO MENSAL

(A SER FEITA ANTES DO PAGAMENTO DA FATURA)

- a) Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas e ocorrências;
- b) 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

³ Art. 36 da Instrução Normativa nº 02 de 30 de abril de 2008.



- padronizado (Súmula 338/TST). em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa das três faturas. Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados;
- c) Realizar a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor das três faturas) e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.
- d) Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:
- d.1) cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP);
 - d.2) 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;
 - d.3) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
 - d.4) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);
 - d.5) Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:
 - d.6) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - d.7) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
 - d.8) 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.9) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
 - d.10) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);
 - d.11) Consultar a situação da empresa junto ao SICAF;
 - d.12) Exigir a certidão negativa de débito junto ao INSS (CND), a certidão negativa de débitos
 - d.13) de tributos e contribuições federais e o certificado de regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

FISCALIZAÇÃO DIÁRIA

- a) Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções e fazer esse acompanhamento com a planilha-mensal;
- b) Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve-se instaurar uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados e combinar com a empresa a forma da compensação de jornada;
- c) Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa e da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados;
- d) 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.

FISCALIZAÇÃO ESPECIAL

- a) Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT);
- b) 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);
- c) Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo;
- d) A empresa deve respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária);
- e) Assegurar-se de que o número de empregados alocados é suficiente para o desempenho dos serviços, bem como de que a execução desses atende às especificações estabelecidas e aos padrões e eficiência requeridos;
- f) Reclamar à contratada a correção das faltas verificadas, bem como a substituição de profissionais cuja conduta ou desempenho sejam considerados insatisfatórios;
- g) Recomendar à administração da UFPE a aplicação das sanções contratuais que se tornarem cabíveis, pelo desatendimento ou descumprimento pela contratada das obrigações contratuais;
- h) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a



seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

P.