



DECRETO Nº 2.810 de 24 de junho de 2021.

Dispõe sobre a gestão e a fiscalização de contratos administrativos no âmbito da Administração Pública Municipal.

O Prefeito Municipal de Casa Branca, no uso da competência disposta no art. 81, VIII, da Lei Orgânica do Município de Casa Branca, e;

CONSIDERANDO o art. 67 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como o art. 117 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 (ainda em vacância), que determinam que a execução do contrato administrativo seja acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação e uniformização dos procedimentos administrativos de gerenciamento de contratos no âmbito da administração pública direta e indireta do município às orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; e

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoamento da gestão de contratos ou outros ajustes celebrados pela administração pública direta e indireta do município,

DECRETA:

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre os procedimentos de gestão e fiscalização dos contratos celebrados pela administração pública direta e indireta do município de Casa Branca.

Art. 2º Para fins deste decreto considera-se:

I - Gestor de Contrato: o agente público designado expressamente para administrar contratos desde a sua assinatura até o seu encerramento;



II - Fiscal de Contrato: o agente público expressamente designado para administrar a parte técnica do objeto contratado;

III - Autoridade Contratante: o responsável legal pela solicitação de contratações e pela assinatura dos termos de contrato, bem como pela autorização das despesas deles decorrentes.

Art. 3º Em todos os termos de contratos deverá constar a designação expressa de, ao menos, um gestor e um fiscal, para acompanhamento da execução contratual.

§ 1º As funções de gestor de contrato e fiscal de contrato poderão ser exercidas concomitantemente pelo mesmo servidor.

§ 2º Os Diretores de Departamento e Diretores de Divisão, observado o interesse público, poderão exercer as funções de gestor de contrato e fiscal de contrato.

§ 3º Nos contratos de baixa complexidade, a designação de fiscal, nos termos do caput deste artigo, poderá ser dispensada, mediante justificativa, assumindo o gestor, nestas situações, as funções do fiscal.

Art. 4º São responsabilidades do gestor de contrato:

I - acompanhar e garantir a execução dos contratos que estiverem sob sua gestão, inclusive suas prorrogações e aditamentos, objetivando a verificação e controle de valores e de quantitativos, cumprimento de metas e de prazos legais e convencionais, e quaisquer outros elementos necessários à boa execução dos termos firmados;

II - prestar informações e apresentar relatórios sobre os contratos que estiverem sob sua gestão, quando solicitados;

III - atender a todas as requisições do Gabinete do Prefeito, da Coordenadoria de Controle Interno e da Procuradoria do Município, no prazo estipulado, visando ao cumprimento das solicitações e determinações dos órgãos de controle interno e externo, tais como Ministério Público, Tribunais de Contas, Poder Judiciário e cidadãos em geral;

IV - garantir que a autoridade competente seja comunicada, com a necessária antecedência e de forma planejada, acerca da prorrogação da vigência dos prazos e disponibilidades orçamentárias dos ajustes



que estiverem sob sua gestão, bem como da necessidade de abertura de novo procedimento licitatório;

V - instruir e motivar os pedidos de solicitação de acréscimos ou supressões ao objeto, bem como de quaisquer outras alterações que se façam necessárias;

VI - verificar, nos contratos que envolvam mão de obra, a data-base da categoria profissional que representa a maior parcela do custo na execução do objeto, bem como verificar se estão sendo cumpridas as condições estabelecidas no acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou instrumentos equivalentes;

VII - responsabilizar-se pela comunicação entre a administração e a contratada, de maneira transparente e clara, registrando, no processo administrativo, os contatos e informações trocadas durante o vínculo mantido;

VIII - acompanhar se eventuais penalidades impostas foram cumpridas;

IX - efetuar e garantir o controle do prazo da garantia contratual;

X - acompanhar os processos de pagamento, atestar as despesas e encaminhar para os setores financeiros competentes, verificando a documentação apresentada pela contratada para comprovação das despesas;

XI - nos casos de encerramento de contrato de locação de imóveis ou qualquer outro ajuste em que a Administração Pública esteja na posse de imóvel de terceiro, comunicar aos órgãos competentes para que eventuais obrigações assumidas, tais como pagamento de água, energia elétrica ou qualquer outro, voltem à responsabilidade do proprietário a partir da data de desocupação do imóvel;

XII - providenciar a execução de memorial descritivo ou laudo de entrada e de saída do imóvel, nos contratos de locação, comodato ou qualquer outro ajuste em que haja o uso de bens imóveis de particulares pela Administração;

XIII - garantir que o fiscal execute todas as suas atribuições de acordo com o descrito neste Decreto;

XIV - outras atribuições necessárias à gestão dos contratos.



Art. 5º São responsabilidades do fiscal de contrato:

I - aferir a compatibilidade da execução com o ajustado no contrato, bem como nos respectivos termos de referência ou projetos básicos/executivos;

II - verificar se o objeto do contrato está sendo executado corretamente e dentro do padrão de qualidade exigido no ajuste, com vistas ao cumprimento do princípio constitucional da eficiência;

III - exigir a apresentação, pelo contratado ou partícipe do ajuste, dos comprovantes de recolhimentos de todos os encargos inerentes à execução da atividade, tais como guias comprobatórias do pagamento de contribuições previdenciárias, de tributos, de encargos salariais, sob pena de retenção dos pagamentos devidos;

IV - verificar se o contratado mantém compatíveis, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a celebração do ajuste com as obrigações assumidas pela signatária;

V - verificar se a signatária está atendendo às normas trabalhistas e se os empregados estão usando os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, emitindo, se necessário, notificação para regularização dos problemas;

VI - verificar se os responsáveis técnicos da signatária estão efetivamente atuando na execução do contrato;

VII - conferir se a signatária está utilizando os materiais e insumos ajustados;

VIII - verificar se os empregados que estão efetivamente trabalhando na execução do objeto do contrato conferem com a relação de empregados entregue pela contratada e com os procedimentos de pagamento em que constem os devidos recolhimentos trabalhistas e previdenciários;

IX - comunicar ao gestor, por escrito e imediatamente, a ocorrência de atrasos e irregularidades na execução do ajuste;

X - atestar o recebimento do objeto, utilizando-se de especialista ou comissão de servidores, quando necessário;

XI - e outras atribuições necessárias à fiscalização dos contratos.



Art. 6º - Após a celebração e publicação do contrato administrativo, o Setor de Licitações e Contratos providenciará a formação de **autos apartados** aos autos principais da licitação (como mesmo número de processo), que servirão ao registro de todos os atos pertinentes à execução contratual.

§ 1º Os autos de que trata o *caput* deste artigo serão remetidos, após a publicação do contrato, ao gestor do contrato, e deverá ser instruído com as **cópias** dos documentos essenciais da contratação e indispensáveis para a fiscalização do contrato.

I – Constituem documentos essenciais e indispensáveis para a contratação, sem prejuízo de outros documentos reputados importantes pelo gestor e pelo fiscal do contrato:

- a) cópia do contrato administrativo, com todos os anexos;
- b) cópia do termo de referência ou documento similar, caso este não conste como anexo do contrato;
- c) cópia do projeto básico e executivo, das planilhas de cronograma físico-financeiro e todos os demais documentos necessários à esmerada fiscalização da obra;
- d) cópia da nota de empenho;
- e) cópia das notas fiscais, devidamente liquidadas;
- f) relatórios de ocorrências verificadas durante a gestão e fiscalização.

§ 2º O recebimento provisório e definitivo dos serviços ficará a cargo do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade contratante.

§ 3º Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.

§ 4º As vias originais dos aditamentos contratuais deverão ser anexadas nos autos principais, juntando-se cópias dos mesmos nos autos apartados da execução contratual.

Art. 7º A designação do gestor e, quando couber, do fiscal, constará desde a assinatura do contrato.

§ 1º A autoridade contratante deverá fazer constar nos termos de contratos todas as referências da designação do gestor e do fiscal.



§ 2º O gestor e o fiscal deverão ser expressamente cientificados da indicação e das respectivas responsabilidades.

§ 3º Na indicação de servidor público serão considerados a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e sua capacidade para o desempenho das atividades.

§ 4º No caso de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscal, até que seja providenciada nova indicação, o exercício de suas atribuições caberá à autoridade contratante.

§ 5º O gestor ou fiscal deverá elaborar relatório no qual registrará as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação, quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

§ 6º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do gestor e do fiscal deverão ser solicitadas à autoridade contratante, em tempo hábil, para a adoção das medidas administrativas cabíveis.

Art. 8º A Administração terá por preposto, nas ações trabalhistas oriundas dos contratos, o respectivo gestor ou fiscal designado.

Art. 9º No prazo máximo de 60 (sessenta) dias da data da publicação deste Decreto, deverão as autoridades competentes designar por ato formal os gestores e fiscais, para todos os contratos em vigor.

Art. 10. Os gestores atuarão em observância às normativas dos órgãos de controle interno e externo da Administração Pública Municipal.



Art. 11. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Casa Branca, 24 de junho de 2021.

Marco César de Paiva Aga
Prefeito Municipal

Antonio Leandro Tor
Procurador do Município

Eloísa Elena Ramos
Coordenadora do Controle Interno

Maria José Porfírio Marson
Secretária Geral

ANEXO I - ORIENTAÇÕES BÁSICAS AOS FISCAIS

10.1. Orientação geral a todos os agentes fiscalizadores de contratos

Recomenda-se aos agentes fiscalizadores dos contratos, o seguinte:

- Estabelecer formas de controle e avaliação da execução dos serviços;
- Elaborar formulários específicos para facilitar as respectivas avaliações periódicas, verificando a qualidade do serviço e, se possível, a opinião dos usuários do serviço;
- Anotar toda e qualquer ocorrência durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos;
- Comunicar ao superior imediato situações cujas providências escapem de sua competência, propondo providências cabíveis;



- Manter registro de informações de todos os contratos sob sua gestão, verificando a vigência, necessidade de prorrogação ou de nova contratação, tomando as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição.

NOTA: Relevante anotar que não basta noticiar o fato ao superior, mas esperar dele resposta das decisões, para que no futuro saiba como evitar ou que medidas devem ser adotadas em caso de emergência.

10.2. Orientação específica aos fiscais de obras e serviços de engenharia:

Algumas observações sobre medições e recebimento da obra:

- a) Somente poderão ser considerados para efeito de medição e pagamentos serviços e obras efetivamente executados pelo contratado e aprovados pela fiscalização, respeitada a rigorosa correspondência com o projeto e as modificações expressa e previamente aprovadas pelo contratante;
- b) A medição de serviços e obras será baseada em relatórios periódicos elaborados pelo contratado, registrando os levantamentos, cálculos e gráficos necessários a discriminação e determinação das quantidades dos serviços efetivamente executados;
- c) A discriminação e quantificação dos serviços e obras considerados na medição deverão respeitar rigorosamente as planilhas de orçamento anexas ao contrato, inclusive critérios de medição e pagamento;
- d) O contratante efetuará os pagamentos das faturas emitidas pelo contratado com base nas medições de serviços aprovadas pela fiscalização, obedecidas as condições estabelecidas no contrato;
- e) Após a execução do contrato, a obra será recebida provisoriamente pelo responsável, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, no prazo de até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, de que a obra foi encerrada. Após o recebimento provisório, o servidor, ou comissão designada pela autoridade competente, receberá definitivamente a obra, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso de prazo de observação hábil ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos



termos contratuais, ficando o contratado obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

f) O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional, pela perfeita execução do contrato dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pela avença, a coisa recebida em virtude de contrato comutativo pode ser enfeitada por vícios ou defeitos ocultos, que a tornem imprópria ao uso a que é designada ou lhe diminuam o valor. Nos contratos de empreitada de edifícios ou outras construções consideráveis, o empreiteiro de materiais e execução responderá, durante o prazo irredutível de cinco anos, pela solidez e segurança do trabalho, assim em razão dos materiais, como do solo. Quando o vício, por sua natureza, só puder ser conhecido mais tarde, o prazo contar-se-á do momento em que dele tiver ciência, até o prazo máximo de cento e oitenta dias, em se tratando de bens móveis; e de um ano, para os imóveis. (Art. 441, Vícios Redibitórios, Código Civil/2002);

g) Deve-se observar, também no recebimento da obra, as legislações municipais no que se refere à obtenção do habite-se e das ligações definitivas de água, luz, esgoto, gás, telefone etc. Deverão ainda ser providenciadas junto aos órgãos federais, estaduais e municipais e concessionárias de serviços públicos, a vistoria e a regularização dos serviços e obras concluídos;

h) A administração rejeitará, no todo ou em parte, obra ou serviço executados em desacordo com o contrato e com legislação pertinente.

10.2.1. Outros cuidados importantes que o Fiscal de obras e serviços de engenharia deve evitar, no tocante às medições e pagamentos, sob pena de caracterização de irregularidades:

a) Recomendação de pagamento de serviços não efetivamente executados;

b) Recomendação de serviços executados, porém não aprovados pela fiscalização;

c) Pagamento de serviços relativos a contrato de supervisão, apesar de a obra estar paralisada;

d) Falta de comprovação e conferência pela fiscalização de serviços executados;



- e) Divergências entre as medições atestadas e os valores efetivamente pagos;
- f) Medições e pagamentos sendo executados com critérios divergentes com os estipulados no edital de licitação e contrato;
- g) Inconsistências e incoerências nos relatórios de fiscalização;
- h) Superfaturamento.

10.2.2. Outras recomendações e cuidados que devem ser evitados em relação à celebração e administração de contratos que tenham como objeto obras de engenharia

- a) Divergência entre a descrição do objeto no contrato e a constante no edital de licitação;
- b) Ausência de aditivos contratuais contemplando eventuais alterações de projeto ou cronograma físico financeiro;
- c) Não justificativa de acréscimo ou supressões de serviços em desacordo com o disposto no caput art. 65 da Lei nº 8.666/93 e Capítulo VII da Lei 14.133/2021.
- d) Extrapolação, quanto aos acréscimos ou supressões de serviços dos limites definidos no §1º do art.65 da Lei nº 8.666/93 e Capítulo VII da Lei 14.133/2021.
- e) Alterações sem justificativas coerentes e consistentes, de quantitativos de serviços cotados a preços muito baixos, e aumentando quantitativos de serviços cotados a preços muito altos, gerando sobre preço e superfaturamento;
- f) Acréscimo de serviços contratados por preços unitários diferentes da planilha orçamentária apresentada na licitação, em desacordo com o disposto no §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, bem como acréscimo de serviços cujos preços unitários são contemplados na planilha original, porém acima dos praticados no mercado;
- g) Execução de serviços não previstos no contrato original e em seus termos aditivos;
- h) Subcontratação não admitida no edital e no contrato;
- i) Contrato encerrado com objeto inconcluso;
- j) Prorrogação de prazo sem justificativa.

10.3. Informações que devem ser observadas no projeto básico

1. DESCRIÇÃO DO PROJETO

- Descrição concisa e objetiva



2. JUSTIFICATIVA

- Motivação

3. DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- Quantidade de mão de obra envolvida
- Locais de prestação dos serviços
- Qualidade da empresa (atestados e documentações específicas necessárias)
- Fardamento
- Garantias contratuais

4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- Forma de execução (o que e como fazer?)
- Etapas de execução

5. VIGÊNCIA DO CONTRATO

- Incluir previsão de prorrogação

6. CRITÉRIOS DE REAJUSTE

- Critérios diferenciados Montante A: variação salarial Montante B: índices

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Incluir tudo que possa vir a responsabilizar a empresa em caso de descumprimento de obrigação

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Incluir tudo que possa vir a responsabilizar a empresa em caso de descumprimento de obrigação

9. DAS PENALIDADES

- Definição dos casos de descumprimento
- Definição do percentual para descumprimento total
- Forma de aplicação das multas
- Demais penalidades
- Casos de rescisão

10. PLANILHA DE CUSTOS

. de acordo com o que será incluída no Edital.

10.3.1 “Check List” de verificação do Projeto Básico para contratação de serviços de Manutenção Preventiva e Corretiva de Equipamento:

- a) Detalhamento do objeto;
- b) Periodicidade das visitas; se diária, semanal, quinzenal, mensal etc;
- c) Horário das visitas de manutenção;



- d) Prazo para atendimento das chamadas;
- e) Equipe mínima/composição de equipe técnica, com registro na entidade profissional competente;
- f) Existência de plantonistas, quando for o caso;
- g) Relação do material de reposição que deverá estar coberto pelo futuro contrato;
- h) Material mínimo necessário para estoque no local dos serviços;
- i) Local de conserto dos equipamentos, quando não puder ser efeito nas instalações da Administração;
- j) Previsão de sanção no caso de atraso no atendimento da chamada da manutenção.

10.3.2 Pontos de verificação obrigatória do gestor ou fiscal administrativo.

Atividades inerentes ao processo:

- a) A análise tem início na demonstração objetiva da capacidade das partes, dos poderes de estatuto social e procurações;
- b) Responsabilidade dos sócios;
- c) Deve se atentar para a rubrica das partes em todas as folhas e anexos, para evitar a subtração ou substituição do pacto original. Atente-se para eventuais anexos, que também devem ser objetos de análise, entre eles da existência de documento que indique o arquivamento do contrato social na Junta Comercial e/ou Cartório de Títulos e Documentos (ou outros órgãos, conforme regulamentação legislativa, se sociedade especial);
- d) Situação econômico-financeira da contratada: verificação da situação de Regularidade Fiscal;
- e) Publicação dos atos obrigatórios (se decorrentes de licitação: despacho de homologação/ adjudicação; se decorrentes de dispensa/inexigibilidade despacho de ratificação; no fechamento do contrato: publicação do extrato do contrato, retificações etc);
- f) Quanto às datas observar que a Administração primeiro PLANEJA (PROJETO BÁSICO); depois AUTORIZA (despacho autorizativo), somente depois poderá EMPENHAR, havendo a convalidação de certidões de regularidade fiscal, poderá ser assinado o contrato (que poderá vigor, conforme o caso a partir da publicação ou da assinatura), somente após tal providência, será publicado o respectivo extrato, nos termos do parágrafo único do art. 60 da Lei nº 8.666/93;
- g) Existência de Projeto, Nota de Dotação, com respectivas assinaturas;
- h) Verificar da existência de Nota de Empenho emitida previamente;



- i) Observar valores – globais, estimados, unitários etc;
 - j) Observar a questão da garantia da execução do contrato, sobretudo prazos de vencimento e se houver aditamento contratual;
 - k) Encaminhar, quando da assinatura do Contrato e respectiva publicação, o respectivo extrato aos setores envolvidos, sobretudo ao Fiscal do Contrato;
 - l) Atualizar informações que favorecem a fiscalização do contrato.
- 10.3.3. Sugestão ao fiscal do contrato. (O que o agente fiscalizador pode e deve fazer?)
- a) Ler atentamente o edital e contrato;
 - b) Elaborar “check list” no início da vigência contratual com todas as informações necessárias ao bom e fiel cumprimento de sua função; observar especialmente no que dispõem os artigos 54, 57, 58, 59, 60, 65 da Lei nº 8.666/93 e outros relativos à matéria contratual, inclusive, as disposições da Lei 14.133/2021, ainda em vacância.
 - c) Observar as responsabilidades de contratante e contratada; o dia de início e o dia do fim da vigência do contrato;
 - d) Registrar toda e qualquer ocorrência relativa ao acompanhamento e fiscalização do contrato;
 - e) Fazer encartar no processo de execução contratual, para o fim exclusivo de acompanhamento da execução do contrato, onde possa guardar: cópia do contrato, proposta da contratada e edital completos; anexos; cópia do projeto básico, quando o caso; comunicações realizadas com o preposto (cartas, notificações, etc); respostas de comunicações feitas pelo preposto da contratada; comunicações internas; anotações e “check-lists”, anotar as eventuais irregularidades encontradas, as providências que adotou, os incidentes verificados e o resultado dessas medidas, na forma acima sugerida;
 - f) Em caso de dúvidas, solicitar assessoramento técnico necessário. Quando se tratar de contratação de prestação de serviços com mão de obra de dedicação exclusiva, recomenda-se a elaboração pelo fiscal do contrato de planilha resumo no início da vigência contratual para auxiliá-lo na solicitação da documentação que deverá conferir.
 - g) Recomenda-se, ainda, a adoção da fiscalização das seguintes rotinas implementadas pela Contratada, para evitar eventual responsabilidade civil e trabalhista.
 - h) O órgão responsável pela fiscalização dos corretos procedimentos trabalhistas adotados tanto pela prestadora quanto pela contratante é o Ministério do Trabalho e Emprego, que, através da Instrução Normativa nº 3, de 29.8.97 – DOU de 01.9.97, disciplinou que, dentre outras, caberá



ao Agente de Fiscalização do Trabalho observar, primordialmente, a seguinte documentação:

- a) o contrato social das empresas, quando for o caso, para se auferir quais as suas atividades de meio e de fim;
- b) o contrato da prestação de serviços, para que se possa analisar a compatibilidade entre o objeto e as atividades desempenhadas pelo trabalhador;
- c) o registro de empregado, o qual deve permanecer no local de prestação dos serviços, para exame do contrato de trabalho e identificação do cargo para o qual o trabalhador foi contratado, ressalvada a utilização, por parte do trabalhador, de identificação, tipo crachá, contendo nome completo, função, data de admissão e o número do PIS/PASEP, hipótese em que o agente de fiscalização fará a verificação do registro na sede da empresa prestadora, caso a localização desta seja no mesmo município onde está sendo realizada a ação fiscal; e
- d) o horário de trabalho, cujo controle deve ser feito no local da prestação de serviços, salvo no caso de trabalhadores externos, cujo controle deve ser feito através de papeletas (planilha externa), mantendo-se o controle na sede da prestadora de serviços.

Essa documentação relacionada não tem caráter exaustivo, uma vez que o Agente de Fiscalização pode, ainda, solicitar outros, a fim de aferir o correto procedimento adotado, tanto pela prestadora quanto pela tomadora (CLT, art. 630, §§ 3º e 4º). Dessa forma, tendo em vista a prestadora de serviços não estar obrigada por lei a comprovar perante a tomadora a regularidade dos procedimentos trabalhistas adotados, a solução é a previsão contratual obrigando a contratada (prestadora) a fornecer a documentação que a Administração entende necessária para essa verificação.

Assim, tendo sido realizada a mencionada pactuação, o responsável pela fiscalização da perfeita execução do contrato terá subsídios jurídicos para exigir a apresentação periódica, por parte da prestadora, da seguinte documentação:

- a) cópia do contrato de trabalho e do regulamento interno da empresa, se houver, bem como do acordo ou da convenção coletiva de trabalho, ou ainda, do acórdão normativo proferido pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria profissional a que pertence o



trabalhador, para que se possa verificar o cumprimento das respectivas cláusulas;

b) registro de empregado e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social, atestando a contratação;

c) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização dos exames médicos (admissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função);

d) comprovante de cadastramento do trabalhador no regime do PIS/PASEP;

e) cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, em que constem as horas trabalhadas, normais e extraordinárias, se for o caso;

f) recibo de concessão do aviso de férias (30 dias antes do respectivo gozo);

g) recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, férias + 1/3 e 13º salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;

h) comprovantes de opção e fornecimento do vale transporte, quando for o caso;

i) comprovantes de recolhimento de contribuição sindical e outras devidas aos sindicatos, se for o caso, na época própria;

j) comprovante de entrega da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;

k) documento que ateste o recebimento de equipamentos de proteção individual ou coletiva, se o serviço assim o exigir;

l) comprovantes que atestem o correto depósito do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço em conta vinculada aberta para esse fim;

m) outros de que a norma coletiva da categoria, o regulamento interno da empresa ou o próprio contrato de trabalho exigirem o cumprimento.

No caso de trabalhadores vigilantes (serviço de vigilância), além dos documentos acima, no que couber, devem ser exigidos também (Portaria Interministerial do Ministério do Trabalho e Emprego (MET) e do Ministério da Justiça (MJ), nº 12, de 21. 2. 2001 (DOU de 23.2.2001):



a) comprovação da anotação realizada na Carteira Nacional de Vigilante;

b) comprovação da aprovação em curso de formação de vigilância;

c) comprovação de registro na Polícia Federal, autorizando o exercício da profissão;

d) em caso de porte de arma, autorização da Secretaria de Segurança Pública. Havendo, eventualmente, a rescisão do contrato de trabalho de um trabalhador e substituição por outro, convém constar ainda a obrigatoriedade de apresentação por parte da empresa contratada, em relação ao empregado cujo contrato se extinguiu, os seguintes documentos:

a) o Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviços na empresa;

b) documento que comprove a concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado, seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;

c) recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício (dispensa sem justa causa, por exemplo);

d) cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado;

e) cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico demissional.

Com essa documentação sendo periodicamente apresentada, apesar das dificuldades que possam se afigurar para a sua efetivação, terá o administrador segurança e tranquilidade no tocante a eventuais problemas que poderiam ocorrer ante a não observância pela empresa contratada das normas de proteção ao trabalhador.

Sugere-se a adoção do modelo em anexo de planilha a ser preenchida pelo órgão gerenciador no início do contrato contendo o rol de documentos trabalhistas e previdenciários a serem conferidos e o momento de sua solicitação.



Em não havendo estrutura suficiente e capacitada a atender ao procedimento de todas as rotinas sugeridas acima, pode-se optar por fazer uma rotina mais enxuta, entretanto, como já visto acima, não se afasta nestes casos a responsabilidade subsidiária da Administração pelo que não foi fiscalizado.

10.4. Procedimentos a serem adotados pelo agente fiscalizador quando do recebimento da nota fiscal.

1º passo - verificar se o período, valor unitário, valor total e descrição dos serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no contrato;

2º passo - verificar se a contratada apresentou a documentação prevista;

3º passo - se de acordo, atestar (verificar se é caso de atestado parcial ou total);

4º passo - caso o agente fiscalizador não tenha em mãos o processo de pagamento, deverá acessá-lo junto à contabilidade, solicitando-o para a juntada da documentação correspondente ao faturamento;

5º passo - no caso de devolução de nota fiscal ou de qualquer outro documento ou, ainda, quando houver necessidade de solicitar à contratada algum documento (guias, carta de correção, faturamento complementar), formular o pedido por escrito, por meio de ofício ou memorando, anexando uma via no processo;

6º passo - havendo necessidade de devolução da nota fiscal, manter uma cópia no processo de execução, justificando o motivo da devolução;

7º passo - os documentos apresentados no processo deverão ser numerados com rubrica do servidor que promoveu a juntada;

<p>NOTA: Estando a nota fiscal e respectiva documentação de acordo para pagamento, o agente fiscalizador poderá atestar o serviço ou fornecimento. Se houver necessidade de saneamento de matéria/serviço ou de documentação, recomendar ao contratado providências nesse sentido, formalmente (notificação), somente após a resolução do evento poderá ocorrer a liquidação e pagamento da despesa.</p>
--