



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 04/2021

Publicado no Diarondon  
Nº 5.043  
Em 05/10/2021

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração

UNIDADE EXECUTORA: Todas as Secretarias Municipais

Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de acompanhamento e controle a execução de contrato administrativo de mão de obra de prestação de serviços terceirizados – Fiscal de Contrato.

**Considerando** os dispostos na Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992 - Dispõe sobre as Sanções Aplicáveis aos Agentes Públicos nos Casos de Enriquecimento Ilícito no Exercício de Mandato, Cargo, Emprego ou Função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional e dá outras providências;

**Considerando** que a Lei 8.666/93 estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

**Considerando** o item 9.2.1.2. do Acórdão TCU 2622/2015 onde estabelece diretrizes para as suas aquisições, incluindo os referentes a terceirização (execução de serviços de forma generalizada, com ou sem cessão de mão-de-obra), compras, estoques, sustentabilidade e compras conjuntas;

**Considerando** o art. 9º da Lei nº 13.429/2017 determina que o contrato celebrado pela empresa de trabalho temporário e a tomadora de serviços será por escrito, ficará à disposição da autoridade fiscalizadora no estabelecimento da tomadora de serviços;

**Considerando** a Lei nº 13.429/2017 dispõe o trabalho temporário nas empresas urbanas e dá outras providências; e dispõe sobre as relações de trabalho na empresa de prestação de serviços a terceiros;

**Considerando** os dispostos na Lei Orgânica do Município de Rondonópolis;

HLF



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

**Considerando** os dispostos na Instrução Normativa SCI Nº 001/2017 - Dispõe sobre a orientação para elaboração e alteração das instruções normativas (NORMAS DAS NORMAS ou NORMA MÃE);

**Considerando** o art. 4º e 5º da Instrução Normativa SCL 01/2019 que dispõe sobre o acompanhamento e controle da execução de contrato administrativo – fiscal de contrato;

**Considerando** a necessidade de obter maior controle e segurança sobre os procedimentos operacionais.

### **RESOLVE:**

Art. 1º Dispor sobre o acompanhamento e controle da execução de contrato administrativo de mão de obra de prestação de serviços terceirizados – Fiscal de Contrato, com vistas ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa e aplicação de recursos públicos.

### **TÍTULO I**

#### **DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta, em especial as Unidades Responsáveis pelos Sistemas Administrativos, quando do acompanhamento e controle da execução de contratos de mão de obra de prestação de serviços terceirizados.

### **TÍTULO II**

#### **DOS CONCEITOS**

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

I - COORDENADOR(A) DE FISCAL: pessoa responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como orientará as atividades operacionais de fiscalização, de medição e de atestação da execução dos serviços contratados pelas secretarias municipais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

II – CONTRATANTE: É a pessoa jurídica pública, neste caso, o Município de Rondonópolis, que decide contratar um bem ou serviço de pessoa física e/ou jurídica privada.

III - EMPRESAS PRESTADORA DE SERVIÇOS A TERCEIROS OU TERCEIRIZAÇÃO: pessoa jurídica de direito privado (Contratada) destinada a prestar à contratante serviços determinados e específicos. A empresa prestadora de serviços contrata, remunera e dirige o trabalho realizado por seus trabalhadores para realização desses serviços. Não se configura vínculo empregatício entre os trabalhadores, ou sócios das empresas prestadoras de serviços, qualquer que seja o seu ramo, e o ente contratante.

IV - FISCAL DE CONTRATO: servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área demandante dos serviços e designado pelo titular da pasta para exercer o acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços de mão de obra terceirizada, conferir a conformidade e a qualidade dos serviços prestados, realizando o recebimento provisório dos serviços; e acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais pela contratada, bem como receber provisoriamente o serviço.

V - FISCAL SETORIAL: agente público expressamente designado para atuar no local onde o trabalho está sendo realizado, auxiliando o Fiscal e o Gestor de Contrato, promovendo o acompanhamento dos serviços na unidade, sob aspectos qualitativos e quantitativos, atestando a prestação efetiva do objeto.

VI - GESTOR DO CONTRATO (GESTOR DA PASTA): servidor que acompanha e coordena as atividades dos Fiscais de Contrato e recebe definitivamente o serviço (ato que concretiza o ateste), após análise dos relatórios apresentados pela fiscalização técnica e administrativa. É responsável também pelos procedimentos iniciais ou preparatórios, a fim de dar encaminhamento ao setor de contratos dos atos relativos a: prorrogações, alterações, reequilíbrio, pagamentos, eventuais sanções e extinção do contrato. Designado expressamente para administrar contratos desde a sua assinatura até o seu encerramento.

VII - PREPOSTO: empregado da empresa incumbido de representá-la junto à administração do órgão onde o contrato é executado, pode ser qualquer um dentre os empregados, desde que tenha poderes para agir em nome da empresa e, no caso de serviços terceirizados, esteja



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

permanentemente nas dependências do órgão. Conforme o Art. 68 da Lei 8666/93: “O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato”.

VIII - REGISTRO DE OCORRÊNCIAS: documento (livro, arquivo eletrônico, ata, caderno ou folhas) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

IX - RELATÓRIO FINAL DO FISCAL DE CONTRATO: documento elaborado pelo Fiscal de contrato, ao término da vigência contratual, em que constam os dados da empresa fiscalizada e as verificações ocorridas durante o contrato.

X - RELATÓRIO MENSAL DO FISCAL DE CONTRATO: documento elaborado pelo Fiscal de contrato em que constam os dados da empresa fiscalizada e as verificações do período fiscalizado para fins de encaminhamentos para pagamento da prestação de serviço ou entrega de materiais.

XI - RELATÓRIO QUADRIMESTRAL DO FISCAL DE CONTRATO: documento elaborado pelo fiscal de contrato, nos meses de Abril, Agosto e Dezembro, em que constam os dados da empresa fiscalizada e as verificações ocorridas no período sob análise.

XII - TERMO ADITIVO: os contratos administrativos podem ser modificados nos casos permitidos em lei. Essas modificações são formalizadas por meio de instrumento usualmente denominado termo de aditamento, comumente denominado termo aditivo. O termo aditivo pode ser usado para efetuar acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato. Os termos aditivos devem ser numerados sequencialmente.

XIII - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO: termo circunstanciado que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo.

XIV - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO: documento assinado pelo Gestor do Contrato em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do Contratado, que formaliza a entrega em caráter provisório da obra ou material.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

XV - UNIDADE ADMINISTRATIVA DE FISCALIZAÇÃO: unidade ou subunidade da Diretoria de Gestão Interna, vinculada ou não ao objeto do contrato, responsável pela coordenação e orientação das atividades dos fiscais e da gestão do contrato em seus aspectos legais e qualitativos. Responsável também pelo acompanhamento e a consolidação de todas as informações apresentadas através dos Relatórios dos Fiscais de Contratos (Mensal ou quadrimestral), bem como todos os aspectos administrativos e fiscais da execução dos contratos de prestação de serviços, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

### TÍTULO III

#### DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São responsabilidades do Gestor do Contrato:

- I – Designar servidor, para fiscalizar a execução do contrato através de Portaria;
- II – Comunicar o servidor que irá fiscalizar o contrato através de Comunicado Interno;
- III – Receber e analisar os relatórios e toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica/administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, a realização das respectivas correções no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação;
- IV – Vencido o prazo e, a empresa NÃO apresentou resposta à notificação dentro do prazo estimado, o gestor deverá abrir processo administrativo;
- V – Realizar reuniões periódicas com o Preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços;
- VI – Analisar os pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação. No caso de pedido de prorrogação de prazo, deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por

HT

KO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei 8.666/93;

VII – Negociar o contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

VIII – Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

IX – Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à contratada, com base nos termos contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir;

X – Acompanhar os processos de pagamento, atestar as despesas e encaminhar para os setores financeiros competentes, verificando e assinando toda a documentação apresentada pela contratada para comprovação das despesas.

Art. 5º São responsabilidades do Fiscal de Contrato:

I – Conhecer detalhadamente o Termo de Referência, contrato e as cláusulas nele estabelecidas, Convenção Coletiva do Trabalho da empresa contratada, Código de Leis Trabalhistas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato;

II – Conhecer a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc.);

III – Assegurar-se da efetiva e eficaz execução dos serviços dentro do estabelecido no contrato (especificações técnicas, normas), solicitando de imediato a correção dos vícios, imperfeições, deficiências e omissões, porventura encontradas;

IV – Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

V – Acompanhar o cumprimento do princípio constitucional da eficiência, estabelecendo com o contratado um canal de comunicação, emitindo notificações (via ofício e/ou e-mail) para



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

correção de rotinas ou qualquer inadimplemento verificado (no prazo de 5 (cinco) dias úteis) se negando a receber serviços e Notas Fiscais em desacordo com o praticado e avençado;

VI – Em caso de descumprimento, a penalidade aplicada será de abertura de processo administrativo à empresa contratada;

VII – Avaliar a qualidade dos serviços executados, propondo, sempre que cabível medida que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;

VIII – Constar em registro próprio todas as ocorrências durante o período de prestação de serviços e cumprimento de obrigações, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados (art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666/93);

IX – Controlar a execução dos serviços, aprovando a execução dos serviços efetivamente realizados;

X – Exigir da contratada (em contrato a ser firmado entre as partes), em todo processo de pagamento da Nota Fiscal, a apresentação 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, com exceção ao primeiro mês da execução do contrato;

XI – Verificar se a Contratada mantém compatível, 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;

XII – Verificar se a Contratada está atendendo às normas trabalhistas e se os empregados estão usando os equipamentos de proteção individual (EPI's) e os equipamentos de proteção coletiva (EPC), emitindo, se necessário, notificação para regularização dos problemas;

XIII – Verificar se os responsáveis técnicos da Contratada estão efetivamente atuando na execução do contrato;

XIV – Conferir se a Contratada está utilizando os materiais e insumos informados na sua proposta realinhada e homologada, conforme planilha de custos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

XV – 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;

XVI – Comunicar formalmente (via ofício e/ou e-mail) ao Gestor do contrato, por escrito e imediatamente, a ocorrência de atrasos e irregularidades na execução do contrato.

XVII – O Gestor após conhecimento, deverá em 2 (dois) dias úteis apresentar ao fiscal do contrato quais medidas (notificação à empresa) serão tomadas junto a contratante. Se caso, o fiscal não obtiver resposta no prazo estimado. Deverá comunicar novamente ao gestor do contrato, com cópia à Unidade Administrativa de Fiscalização para apresentar Parecer em 3 (três) dias úteis.

XVIII – Conhecer a responsabilidade da Contratada pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

XIX – Buscar, com antecedência mínima de 3 (três) meses da data de término do contrato, junto ao(a) Gestor do Contrato informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços;

XX – O Gestor do Contrato analisará a necessidade de abertura de nova licitação ou proposta de acréscimo nos casos possíveis, antes do término da vigência do contrato;

XXI -- Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

XXII – Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

XXIII – Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

XXIV – Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

XXV – Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial deve ser dada para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante que esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

XXVI – Verificar se a quantidade de postos por função coincide com o previsto no contrato administrativo;

XXVII – Verificar se os salários conferem com o previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT) da contratada;

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

XXIX – Verificar o número de dias e horas trabalhadas efetivamente preenchidos na planilha “controle mensal de funcionários(as) terceirizados(as)”. Para tanto, deve analisar as folhas de ponto dos(as) empregados(as) por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;

XXX – Verificar o pagamento de salários e demais verbas cabíveis (vale transporte, auxílio alimentação, 13º salário, adicional de férias e demais obrigações contidas em convenção coletiva), do mês anterior ao da prestação de serviços;

XXXI – Verificar se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas e o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;

XXXII – Exigir da empresa os seguintes documentos para a devida conferência, e encaminhá-los juntamente com relatório circunstanciado e a planilha de “controle de documentação para pagamento”:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

a) comprovante de pagamento de salário do mês anterior ao da prestação dos serviços e de auxílios do mês vigente (vale transporte, vale refeição etc.), quando devidos. Deverá ser observado nesses comprovantes se os valores apresentados estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto na CCT vigente;

b) verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, por intermédio dos seguintes documentos:

b.1) cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código do NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP;

b.2) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. Não será considerado válido o agendamento de pagamento;

b.3) cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários);

b.4) conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos(as) funcionários(as) que prestaram serviços para a Unidade no mês a que se refere e efetuar análise;

c) exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expire o prazo de validade ou não seja possível realizar a consulta no SICAF.

XXXIII – Verificar ainda, no início de cada mês se juntamente com eventuais férias foram pagas as gratificações correspondentes;

XXXIV – Verificar se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT;

XXXV – Poderá a qualquer momento solicitar da Contratada os seguintes documentos:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- c) cópia dos 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 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
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

XXXVI – Ao término da vigência do contrato de prestação de serviços de mão de obra, solicitar da contratada os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas;

XXXVII – No penúltimo e último mês do contrato, solicitar da contratada comprovante do pagamento dos salários do mês faturado e demais benefícios previstos na CCT;

XXXVIII – Exigir da contratada, até 10 dias após o último mês de prestação dos serviços, em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato, bem como nas demissões ocorridas durante a vigência contratual:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados terceirizados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria, acompanhados das cópias autenticadas em cartório, ou cópias simples acompanhadas dos originais para conferência no local de recebimento;
- b) caso a rescisão dos contratos de trabalho ainda não tenha sido homologada, deverá exigir a cópia das rescisões e a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), para os casos de demissões sem justa causa de empregados(as);



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

XXXIX – Elaborar relatório mensal pormenorizado, claro e objetivo que subsidie o pagamento mensal dos serviços prestados e/ou materiais entregues;

XL– Acompanhar e fiscalizar a publicidade dos atos públicos, principalmente no que tange aos contratos administrativos e seus respectivos aditivos;

XLI – Elaborar o Relatório Quadrimestral de acompanhamento da execução contratual, nos meses de Abril, Agosto e Dezembro, em atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

XLII – Deve ficar atento ainda para não permitir, admitir, possibilitar ou dar causa a atos que ensejem a caracterização de vínculo empregatício, fato este que pode ocorrer se presentes os seguintes pressupostos: habitualidade, subordinação, prestação de contas; controle de frequência realizado pela contratante; supervisão direta sobre os empregados da contratada e aplicação de sanção ou penalidade administrativa ou funcional diretamente.

Art. 6º São responsabilidades do Fiscal Setorial:

- I - Ter contato constante com o Fiscal do contrato;
- II - Zelar pelo efetivo cumprimento dos serviços da maneira que foi acordado em contrato;
- III - Estar atento às cláusulas contratuais de todos os contratos de prestação de serviços em sua unidade, para isso é imprescindível manter cópia do Projeto Básico ou Termo de Referência, Contrato, seus Aditivos, Edital de Licitação e Proposta da Contratada. Lembramos que no endereço eletrônico: <http://www.rondonopolis.mt.gov.br/> poderão ser acessados os documentos acima citados, bem como no Departamento de Contratos da Secretaria de Administração;
- IV - Averiguar se o cumprimento dos serviços está de acordo com o estipulado em contrato, utilizando as formas de execução dos contratos para avaliar os serviços;
- V - Anotar em registros próprios quaisquer ocorrências que tenham averiguado no decorrer da execução dos serviços, como faltas, serviços em desconformidades, reclamações, atrasos de funcionários, sempre se atentando a contatar o Preposto da empresa, nunca



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

diretamente aos funcionários, sobre pena de ingerência, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas;

VI - Certificar-se da qualidade dos materiais empregados e dos serviços executados, que deverão ser verificados no momento da prestação dos serviços, de forma a assegurar o cumprimento da qualidade dos serviços prestados;

VII - Verificar a quantidade dos materiais empregados e dos serviços executados;

VIII - Verificar pontualidade e cumprimento efetivo da carga horária dos funcionários lotados em suas áreas;

IX - Comunicar (via ofício e/ou e-mail) qualquer assunto referente às rotinas de execução com o Fiscal do Contrato ou com o Preposto;

X - Emitir atestados de avaliação dos serviços prestados (certidões ou atestados);

XI - Emitir atestado de realização do serviço (parcial ou total);

XII - Certificar sob o aspecto qualitativo e quantitativo, a entrega do serviço executado, atestando essas informações em sistemas específicos;

XIII - Registrar as ocorrências sobre o objeto e/ou serviço contratado;

XIV - Adequar os serviços prestados à rotina de execução estabelecida, definindo as atividades a serem executadas;

XV - Efetuar cadastros, alterações, indicações e solicitações em sistemas específicos de acordo com o objeto do contrato;

XVI - Informar imediatamente (via ofício e/ou e-mail) ao Fiscal do Contrato e ao Gestor do Contrato qualquer execução da contratada em desacordo às exigências contratuais, para que no prazo de 3 (três) dias úteis apresente as correções devidas;

XVII - Em caso, de não correção deverá informar à Unidade Administrativa de fiscalização, para conhecimento, análise e providências.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

XVIII - Requisitar, quando aplicado, todos os insumos atinentes ao objeto, recepcionar os mesmos e atestar sua qualidade e quantidade de acordo com a avença;

XIX - Certificar-se da utilização diária de uniformes, os equipamentos de proteção individual (EPI's) e os equipamentos de proteção coletiva (EPC), de acordo com a função, atendendo às normas vigentes, quando o contrato a ser fiscalizado envolver a prestação de serviços com mão de obra;

XX - Encaminhar mensalmente (até dia 30 de cada mês), via Ofício, o Relatório de Conformidade com os serviços prestados em sua unidade, para o Fiscal do contrato, que juntará todos em um único Relatório Geral Consolidado e repassará para o Gestor do Contrato, a fim de que este proceda aos trâmites para o pagamento da nota fiscal da empresa.

Art. 7º São responsabilidades do Preposto:

I - O Preposto da empresa deve ser formalmente designado pela Contratada na assinatura do Contrato entre as partes, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto;

II - A indicação ou a manutenção do Preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, em até 24 (vinte e quatro) horas, desde que devidamente justificada (preposto sem capacidade técnica para determinada função), devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

III - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

IV - O órgão ou entidade poderá convocar o Preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

V - A depender da natureza dos serviços, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como pode ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

VI - Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o órgão ou entidade 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;

VII - Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o Gestor do Contrato, o Fiscal do Contrato, o Fiscal Setorizado e/ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o Preposto da empresa e, se for o caso, a Unidade Administrativa e Coordenação de fiscalização;

VIII - O órgão ou entidade contratante deverá realizar reuniões periódicas com o Preposto, de modo a garantir a qualidade da execução os resultados previstos para a prestação dos serviços;

Art. 8º São responsabilidade da Unidade Administrativa de Fiscalização:

I - Responsável pela coordenação centralizada e pela orientação das atividades operacionais de fiscalização, medição e atestação da execução dos serviços em todos os contratos de prestação de serviços terceirizados de mão de obra, contratados pelas Secretarias Municipais;

II - Responsável por aplicar penalidades, averiguar responsabilidades, realizar as repactuações, conferência de documentações trabalhista e previdenciária, aditamento de contratos, acompanhar o reequilíbrio econômico financeiro do contrato, pagamentos, entre outros;

III - Orientar a empresa contratada na execução dos trabalhos;

IV - Acompanhar e controlar a execução do contrato, zelando pelo cumprimento das determinações normativas pertinentes;

V - Sugerir, prontamente, soluções técnicas para os problemas executivos ou construtivos ocorridos no desenvolvimento dos trabalhos, levando em conta os aspectos econômicos

15 de 40



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

envolvidos e as consequências e impactos possíveis para a Prefeitura de Rondonópolis e para a contratada;

VI - Diligenciar para rigoroso cumprimento dos prazos de entrega ou conclusão, tanto de sua parte quanto da contratada, e de relatórios, medições, faturas, programações e outros;

VII - Realizar o acompanhamento físico-financeiro da execução contratual, sugerindo medidas cabíveis para atendimento das metas e prazos estabelecidos;

VIII - Observar e fazer cumprir as obrigações contratuais por parte da contratada;

IX - Analisar e solucionar as solicitações da contratada, através de critérios práticos e objetivos, em consonância com os interesses da Prefeitura de Rondonópolis, a quem deverá comunicar, de imediato, os fatos ocorridos e respectivos resultados;

X - Elaborar relatórios periódicos com informações de caráter técnico, financeiro e administrativo, necessárias para documentar e manter a Prefeitura de Rondonópolis informada o real andamento da execução contratual, bem como suportar a validação de pagamentos à contratada;

XI - Averiguar a conformidade da execução dos serviços conforme prevista no contrato;

XII - Controlar e acompanhar os contratos a fim de fiscalizar se os serviços estão sendo executados de maneira eficiente e eficaz, conforme previsto no contrato;

XIII - Suspender os pagamentos (se autorizado pelo Prefeito);

XIV - Manutenção formal, ao controle de prazos e ao gerenciamento geral da própria relação contratual;

XV - Fazer gestão das garantias;

XVI - Rescindir o contrato.

XVII - Instaurar o contraditório e a ampla defesa.

Art. 9º São responsabilidades do Coordenador de Fiscal:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

- I - Coordenação centralizada de cada etapa do processo, assistir e/ou subsidiar Gestor do Contrato e Fiscais do Contrato no acompanhamento e fiscalização do objeto, por meio dos controles técnicos e gerenciais, atuando de forma integrada e harmônica, no cumprimento de suas obrigações institucionais para a obtenção de alto padrão de qualidade na execução dos contratos;
- II - Orientação das atividades operacionais de fiscalização, medição e atestação da execução dos serviços em todos os contratos de prestação de serviços terceirizados de pessoal, contratados pelas Secretarias Municipais;
- III - Visão global do processo;
- IV - Coordenar a execução de cada etapa do contrato;
- V - Sugerir ao Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato, glosas a serem executadas nos pagamentos à contratada, detalhando o item contratual e demais informações necessárias a subsidiar o cálculo e demais providências, quando da ocorrência de trabalhos executados em desacordo com as especificações e demais obrigações contratuais;
- VI - Dar suporte ao Gestor do Contrato e Fiscal do Contrato na realização de avaliações e medições da execução contratual pela contratada;
- VII - Realizar a conferência da medição ratificando/retificando as informações juntamente com o Fiscal do Contrato;
- VIII - Proceder atualização contínua de Gerenciamento de Riscos do contrato;
- IX - Reavaliação dos riscos identificados nas fases anteriores e atualização de suas respectivas ações de tratamento;
- X - Identificação, análise, avaliação e tratamento de novos riscos;
- XI - Buscar o reconhecimento e descrição de riscos;
- XII - Identificação das principais fontes de risco, eventos, suas causas e suas consequências potenciais;

HTI-

KW



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

XIII - Evitar, reduzir ou mitigar, transferir ou compartilhar, e aceitar ou tolerar o risco;

XIV - Comparar os resultados da análise de riscos para determinar se o risco e/ou sua magnitude são aceitáveis ou toleráveis;

XV - Identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização pertinentes com a contratação;

XVI - Registrar e obter informações padronizadas e de forma objetiva.

### TÍTULO IV

#### DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10 No ato da assinatura do contrato o Gestor deve designar formalmente servidor e o suplente para fiscalizar a sua execução, através de Portaria Interna publicada no Diário Oficial do Município, devendo constar na publicação os dados do servidor e os do contrato administrativo que será fiscalizado (número do contrato, objeto, prazo de vigência do contrato, empresa contratada).

§ 1º Ao nomear o Fiscal do Contrato, o gestor deverá notificá-lo formalmente (Comunicado Interno) sobre esta função, sobre suas atribuições e responsabilidades.

§ 2º O servidor só poderá recusar a nomeação de fiscal de contrato, em até 3 (três) dias úteis após recebimento do Comunicado Interno, em caso de falta de conhecimento técnico específico do objeto do contrato.

Art. 11 O servidor de posse da Portaria de nomeação de Fiscal do contrato, do contrato e Termo de Referência e Ata de Registro de Preço - ARP, quando se tratar de Sistema de Registro de Preço, deve se inteirar de todas as obrigações conferidas:

I – Prévia emissão da Nota de empenho;

II – Assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis;

III – Publicação do extrato do contrato;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

IV – Publicação da portaria o nomeando como Fiscal de Contrato;

V – Verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação do serviço e suas garantias;

VI – Relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada;

VII – Relação de materiais, equipamento de proteção coletiva (EPC) e equipamentos de proteção individuais (EPI'S), uniformes necessários para execução do contrato;

VIII – Documento (livro, arquivo eletrônico, pasta/ processo, ata, caderno, folhas) apropriado para Registro das Ocorrências durante a execução do contrato, como, por exemplo: falhas, atrasos e interrupções, com termos de abertura e encerramento e com folhas numeradas e rubricadas pelas partes.

Art. 12 O Gestor do Contrato deve solicitar a empresa um Preposto (nome completo, RG, CPF, telefone e e-mail) para acompanhar a execução do contrato. Que deve ser apresentado até 5 (cinco) dias após a assinatura do contratado.

§1º O Gestor do Contrato tem até 5 (cinco) dias corridos para manifestar a recusa do Preposto encaminhado pela Contratada. Caso não se manifeste nesse prazo o Preposto será o denominado pela empresa.

§2º Caso o Preposto recomendado pela Contratada seja recusado, a empresa tem 5 (dias) corridos após o recebimento do Ofício de recusa para encaminhar novo Preposto.

§3º Quando a Contratante solicitar mudança de Preposto, a Contratada deverá apresentar novo indicado depois de 5 (cinco) dias corridos após o recebimento da solicitação de substituição.

Art. 13 O acompanhamento e o controle dos contratos devem ser realizados pelo Fiscal do Contrato, executando os procedimentos seguintes:

I – Ata de Registro de Preço e o Contrato;

II – Fiscalizar a prestação de serviços conforme firmado em contrato;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

III – Fiscalizar se a empresa apresentou toda a documentação para condição de pagamento, conforme contrato;

IV – Acompanhar e monitorar a realização dos serviços e solicitar esclarecimentos, se necessário;

V – Notificar o contratado para saneamento de inconformidade referente às disposições contidas na Ata de Registro de Preço e contrato;

VI – Representar ao Gestor do Contrato as irregularidades e as ilegalidades constatadas;

VII – Registrar todos os acontecimentos relevantes relacionados com a execução do contrato, inclusive as soluções;

VIII – Determinar a regularização de falhas ou inobservância de termos contratuais;

IX – Requerer colaboração técnica de todas as Unidades Organizacionais, se necessário.

Art. 14 Para pagamento, ao fechamento do mês, o Fiscal de Contrato deverá solicitar e verificar os seguintes documentos:

I - Nota de Empenho;

II- Nota de Autorização de Despesa - NAD;

III – Nota Fiscal;

IV - Todas as certidões que comprovem a regularidade com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação conforme ao disposto no artigo 55 inciso XIII Lei Federal de nº 8.666/1993. Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância, deve o fiscal juntamente com o Gestor do Contrato, desaconselhar o pagamento do serviço até a devida regularização;

V - Anexar Checklist ao Relatório do Fiscal do Contrato devidamente assinado;

VI - Anexar planilhas de controle (detalhada e didática), a fim de facilitar a análise e conferência do serviço prestado pela empresa contratada;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

VII - Fiscalizar de acordo com a natureza jurídica da Empresa, juntamente com o documento fiscal, os seguintes documentos:

- a) Cópias da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), relativa ao mês anterior da prestação de serviço constante na fatura, exceto, se for para o recebimento do primeiro serviço, caso em que será dispensada, sendo que no último mês da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, quando o mês de referência deverá ser o da prestação dos serviços;
- b) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP e do pagamento de todos os encargos trabalhistas (vale transporte, vale refeição, salários, gratificação natalina, férias, entre outros se for o caso), sob pena de não atestação da fatura;
- c) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP.
- d) Relatório detalhado do valor total da fatura, na qual constem todos os serviços prestados, conforme determinado em Termo de Referência, Ata de Registro de Preço e Contrato;
- e) Solicitar da empresa prestadora do serviço a devida prestação de contas através de relatório detalhado do serviço prestado, conforme determinado em Termo de Referência, Ata de Registro de Preço e Contrato;

Art. 15 O Fiscal deverá analisar todos os documentos, verificar a vigência e atestá-los.

I – Caso seja necessário, deverá solicitar o saneamento de inconformidade;

II – O Gestor do Contrato e o Fiscal do Contrato devem carimbar e assinar todos os documentos anexos no processo para pagamento.

Parágrafo único. O carimbo de identificação do Fiscal do Contrato deve conter no mínimo as seguintes informações: nome do fiscal, matrícula, número da portaria com a data de nomeação, número do contrato fiscalizado e assinatura.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Art. 16 Elaborar o Relatório Mensal de Fiscalização referente ao mês fiscalizado, atestar o recebimento no verso da nota fiscal e encaminhar ao Gestor do Contrato para ciência e assinatura nos mesmos e de todos os documentos anexos.

§1º O Gestor do Contrato irá analisar e verificar o Relatório Mensal de Fiscalização do Contrato em 5 (cinco) dias corridos a contar da data do recebimento e caso encontre irregularidade irá solicitar o ajuste ao Fiscal do Contrato, que terá 5 (cinco) dias corridos a contar do dia do recebimento para corrigir as irregularidades;

§2º Não havendo irregularidades o Gestor do Contrato deverá assinar o Relatório Mensal de Fiscalização do Contrato e devolver para o Fiscal em até 5 (cinco) dias corridos após o recebimento.

Art. 17 O Fiscal do Contrato, encaminhará, via ofício, o Relatório Mensal de Fiscalização e todos documentos comprobatórios para a Unidade Administrativa e ao Coordenador de Fiscalização para analisar e emitir parecer de conformidade.

Art. 18 Após Parecer de Conformidade emitido pela Unidade Administrativa e Coordenação de Fiscalização, os documentos são devolvidos ao Fiscal do Contrato para liquidação e posterior pagamento junto ao Secretaria de Finanças/Departamento de Contabilidade.

### TÍTULO V

#### DA INGERÊNCIA

Art. 19 Em virtude do serviço terceirizado ser tão importante para o dia a dia do trabalho da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, é preciso preservar os colaboradores e respeitar suas atribuições dentro da organização.

Parágrafo Único. Disseminar os valores da Prefeitura Municipal de Rondonópolis para todos eles, quais sejam: inovação, cooperação, comprometimento, responsabilidade ambiental, lealdade, iniciativa, ética, transparência, espírito de equipe, valorização das pessoas, superação e criatividade.

Art. 20 A prestação de serviços não gera vínculo empregatício dos empregados da Contratada com a Prefeitura Municipal de Rondonópolis. Por isso é vedado qualquer relação que



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

caracterize personalidade e subordinação direta entre estas duas partes. Por isso, é importante que todas as unidades da Prefeitura Municipal de Rondonópolis estejam informadas que é vedado praticar atos de ingerência na administração da contratada.

Art. 21 Ingerência é dar ordens diretas aos funcionários terceirizados, sem se incorrer anteriormente ao Preposto. Tal ato pode desencadear em subordinação do funcionário com a Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

Diante disso devem ser evitados:

I - Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

II - Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;

III - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

IV - 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;

V - Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

VI - Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior a daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e

VII - Conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

### TÍTULO VI

#### DO RELATÓRIO QUADRIMESTRAL E FINAL

Art. 22 Em cumprimento às exigências de *layout* do APLIC, compete ao Fiscal do Contrato elaborar Relatório Quadrimestral (abril, agosto e dezembro) e o Relatório de Final do Contrato.

I – Todas as ocorrências do período e necessidades de correções ou de aditivo devem ser relatadas;

II – Os Relatórios devem ter a ciência do Gestor do Contrato.

Art. 23 O Fiscal de Contrato deverá anexar os referidos Relatórios Quadrimestrais e Portaria Interna de nomeação (formato PDF) no sistema administrativo informatizado, para envio ao Tribunal de Contas do Estado através do APLIC, conforme orientação da empresa responsável pelo sistema.

### TÍTULO VII

#### DO ADITIVO CONTRATUAL

Art. 24 Durante o acompanhamento do contrato, o Fiscal do Contrato poderá elaborar justificativa ao Gestor do Contrato para que se faça o aditivo contratual, conforme a necessidade.

Art. 25 Havendo interesse do Gestor do Contrato deverá proceder de acordo com as instruções operacionais instituídas em normas vigentes da prefeitura, para celebrar aditivo contratual.

### TÍTULO VIII

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26 O acompanhamento do prazo de vigência do contrato também é uma responsabilidade do Fiscal do Contrato. Deve este, ao identificar que o contrato está por findar, recomendar ao Gestor do Contrato com antecedência, mínima, de 3 (três) meses antes do término do contrato





## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

para que prorogue o contrato ou realize novo processo licitatório, para a contratação do mesmo objeto.

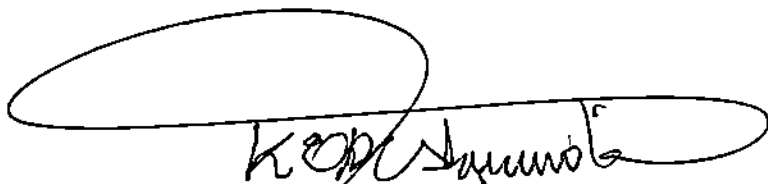
Art. 27 O Fiscal do Contrato poderá contar com o auxílio de terceiros para assisti-lo e subsidia-lo de informações pertinentes as suas atribuições.

Art. 28 O fiscal poderá ser substituído em caso de afastamento, em virtude de férias, licenças ou outros motivos, evitando prejuízos, interrupções, suspensão das atividades de fiscalização.

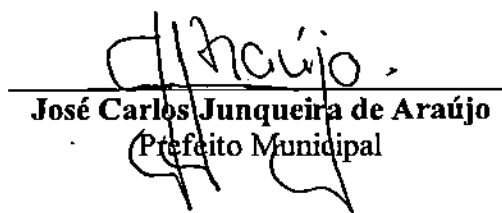
Art. 29 Faz parte desta Instrução Normativa o Anexo I – Modelo de Relatório de Fiscalização de Contrato Administrativo; o Anexo II – Checklist Fiscal Setorial; Anexo III – Checklist Fiscal de Contrato; Anexo IV – Planilha de Medição dos Serviços; Anexo V – Planilha de Controle SEFIP e Anexo VI – Fluxo de procedimentos para acompanhamento e controle da execução de contrato administrativo – Fiscal de Contrato.

Art. 30 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação do Diário Oficial do Município.

Rondonópolis/MT, 28 de Setembro de 2021.



**Késia E. Paula Costa de Almeida Marques**  
Secretária de Administração - interina



**José Carlos Junqueira de Araújo**  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

### ANEXO I – MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

<b><u>DADOS DO CONTRATO E DO CONTRATADO</u></b>	
EMPRESA:	
CNPJ:	
CONTRATO N°	VIGÊNCIA DO CONTRATO:
TERMO ADITIVO DE: ( ) PRAZO N° _____ VIGÊNCIA ____/____/____ ( ) VALOR N° _____ (Se for o caso)	
PROCESSO DE COMPRA:	REGISTRO DE PREÇO:
MODALIDADE:	
OBJETO LICITADO:	
NOTA FISCAL N°	DATA:
EMPENHO N°	
<b><u>DADOS DO FISCAL DESIGNADO</u></b>	
NOME:	
CARGO:	
LOTAÇÃO:	TELEFONE:
PORTARIA N°	PORTARIA PUBLICADA NO DIORONDON N°
<b><u>DADOS DA FISCALIZAÇÃO</u></b>	
PERÍODO FISCALIZADO:	
RELATÓRIO: ( ) MENSAL ( ) QUADRIMESTRAL ( ) FINAL.	

#### 1. ANÁLISE DO CONTRATO

O presente contrato com a empresa (identificar a empresa fiscalizada) tem por objetivo (descrever o objetivo do contrato – prestação de serviços, aquisição de materiais).

A análise constante desse relatório refere-se a Secretaria \_\_\_\_\_, com a Nota Fiscal n° \_\_\_\_\_ no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso), de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, conforme o Empenho n° \_\_\_\_/\_\_\_\_.

#### 2. CONSTATAÇÕES

(Descrever as situações ocorridas no período fiscalizado)

#### 3. RELATÓRIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO / DOS ITENS ADQUIRIDOS

(Incluir planilha descritiva dos serviços prestados pela contratada / dos itens adquiridos, conforme descrição da Nota Fiscal. Podendo acrescentar relatórios adicionais e/ou notificações.)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Submetemos os autos ao Secretário(a) Municipal de \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, Gestor do contrato.

Rondonópolis/MT, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome)

Fiscal de Contrato

Portaria nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Tomando conhecimento do relato apresentado pelo fiscal de contrato, determino dar prosseguimento ao processo de pagamento da despesa referente a esse período, encaminhando ao Departamento de Contabilidade/Secretaria de Finanças para providências.

Ciente em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nome)

Gestor do contrato

117



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

### ANEXO II – CHECKLIST FISCAL SETORIAL

CHECKLIST - FISCAL CONTRATO SETORIAL	
CONTRATO Nº:	
VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
UNIDADE SETORIAL:	
SECRETARIA:	
CONTRATADA:	
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS	
COMPETÊNCIA:	
PERÍODO FISCALIZADO:	

ORD.	ITENS	SI M	NÃ O	NÃO APLIC A
1	VERIFICOU O CONTRATO FIRMADO, DISPONÍVEL NO ENDEREÇO ELETRÔNICO: <a href="http://www.rondonopolis.mt.gov.br/">HTTP://WWW.RONDONOPOLIS.MT.GOV.BR/</a> E/OU NO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO?			
2	O CUMPRIMENTO DOS SERVIÇOS ESTÁ DE ACORDO COM O ESTIPULADO EM CONTRATO, CONFORME AS MÉTRICAS DE MEDIÇÃO DOS CONTRATOS?			
3	ANOTOU EM REGISTROS PRÓPRIOS QUAISQUER OCORRÊNCIAS QUE TENHAM AVERIGUADO NO DECORRER DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, COMO FALTAS, SERVIÇOS EM DESCONFORMIDADES, RECLAMAÇÕES, ATRASOS DE FUNCIONÁRIOS, SEMPRE SE ATENTANDO A CONTATAR O PREPOSTO DA EMPRESA, NUNCA DIRETAMENTE AOS FUNCIONÁRIOS, SOBRE PENA DE INGERÊNCIA, DE FORMA A ATUAR TEMPESTIVAMENTE NA SOLUÇÃO DE EVENTUAIS PROBLEMAS?			
4	CERTIFICOU-SE DA QUALIDADE DOS MATERIAIS EMPREGADOS E DOS SERVIÇOS EXECUTADOS?			
5	VERIFICOU A QUANTIDADE DOS MATERIAIS EMPREGADOS E DOS SERVIÇOS EXECUTADOS?			
6	VERIFICOU PONTUALIDADE E CUMPRIMENTO EFETIVO DA CARGA HORÁRIA DOS FUNCIONÁRIOS LOTADOS EM SUAS ÁREAS?			
7	EMITIU ATESTADOS DE AVALIAÇÃO DOS			



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

	SERVIÇOS PRESTADOS (CERTIDÕES OU ATESTADOS); E ATESTADO DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO (PARCIAL OU TOTAL)			
8	CERTIFICOU SOB O ASPECTO QUALITATIVO E QUANTITATIVO, A ENTREGA DO OBJETO CONTRATADO OU SERVIÇO EXECUTADO, ATESTANDO ESSAS INFORMAÇÕES EM SISTEMAS ESPECÍFICOS;			
9	REGISTROU TODAS AS OCORRÊNCIAS SOBRE O OBJETO E/OU SERVIÇO CONTRATADO			
10	CERTIFICOU DA UTILIZAÇÃO DIÁRIA DE UNIFORMES, EPI E EPC, DE ACORDO COM A FUNÇÃO, ATENDENDO ÀS NORMAS VIGENTES, QUANDO O CONTRATO A SER FISCALIZADO ENVOLVER A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM MÃO DE OBRA?			
11	ENCAMINHOU, VIA OFÍCIO, O RELATÓRIO DE CONFORMIDADE COM OS SERVIÇOS PRESTADOS EM SUA UNIDADE, PARA O FISCAL TÉCNICO/ADMINISTRATIVO DO CONTRATO?			
12	OS RECURSOS HUMANOS EMPREGADOS EM FUNÇÃO DA QUANTIDADE E DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL EXIGIDAS ESTÃO DE ACORDO COM O CONTRATADO (VERIFICAR CONTRATO E PLANILHA DE MEDIÇÃO)			
13	A CONTRATADA MANTEVE PERMANENTEMENTE, O BOM ESTADO DE LIMPEZA, ORGANIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS LOCAIS ONDE SÃO EXECUTADOS OS SERVIÇOS?			
14	FOI CONSTATADA A PERMANÊNCIA DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E PESSOAS FORA DOS LOCAIS ADEQUADOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E/OU ESTRANHOS(AS) AO OBJETO DO CONTRATO?			
15	OS FUNCIONÁRIOS PRESTADORES DE SERVIÇO PELA CONTRATADA ESTAVAM DEVIDAMENTE IDENTIFICADOS, POR INTERMÉDIO DE UNIFORMES E/OU CRACHÁS PADRONIZADOS (CONTENDO NOME COMPLETO, FOTOGRAFIA RECENTE E NÚMERO DE RG)			
16	OS SERVIÇOS FORAM PRESTADOS DE ACORDO COM A ROTINA/PROGRAMAÇÃO DE EXECUÇÃO ESTABELECIDAS?			

**RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO:** Encaminhar, via ofício, RELATÓRIO DE CONFORMIDADE com os serviços prestados em sua unidade, para o Fiscal Técnico/administrativo do contrato, que juntará todas as ocorrências em um único relatório


FF



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

geral consolidado e repassará para o gestor do contrato, a fim de que este proceda aos trâmites para o pagamento da nota fiscal da empresa.

<b>NOME DO FISCAL:</b>	
<b>MATRÍCULA:</b>	
<b>PORTARIA Nº/PUBLICAÇÃO</b>	
<b>DATA:</b>	
<b>ASSINATURA:</b>	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

### ANEXO III – CHECKLIST FISCAL DO CONTRATO

CHECKLIST - FISCAL CONTRATO	
CONTRATO Nº:	
VIGÊNCIA DO CONTRATO:	
SECRETARIA:	
CONTRATADA:	
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS:	
COMPETÊNCIA:	
PERÍODO FISCALIZADO:	

CHECKLIST - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESA TERCEIRIZADA		SIM	NÃO	NÃO APLICA
1	Conhece detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas?			
2	Conhece a descrição dos serviços a serem executados (prazos, locais, material a ser empregado, etc)?			
3	Conferiu os dados das faturas antes de atestá-las? Promoveu as correções devidas e arquivou cópia junto aos demais documentos pertinentes?			
4	Acompanhou o cumprimento do princípio constitucional da eficiência, estabelecendo com o contratado um canal de comunicação, emitindo notificações para correção de rotinas ou qualquer inadimplemento verificado, se negando a receber serviços e Notas Fiscais em desacordo com o praticado e avençado?			
5	Avaliou a qualidade dos serviços executados, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços?			
6	Controla a medição dos serviços executados, aprovando a medição dos serviços efetivamente realizados?			
7	A empresa apresentou os 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?			
8	A empresa apresenta todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a celebração do ajuste com as obrigações assumidas pela signatária?			
9	O contratado está atendendo às normas trabalhistas e os			

Handwritten signature/initials



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

	empregados estão usando os equipamentos de proteção individual – EPI’S?			
10	Os responsáveis técnicos da contratada estão efetivamente atuando na execução do contrato?			
11	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?			
12	Está controlando o saldo do empenho?			
13	Conferiu todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados? verificou se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado?			
14	Verificou se a quantidade de horas contratada por função coincide com o previsto no contrato administrativo?			
15	Verificou se os salários conferem com o previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT)?			
16	Consultou eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação)?			
17	Verificou o número de dias e horas trabalhados efetivamente na planilha?			
18	Verificou o pagamento de salários e demais verbas cabíveis (vale transporte, auxílio alimentação, 13º salário, adicional de férias e demais obrigações contidas em convenção coletiva), do mês anterior ao da prestação de serviços.			
19	Verificou se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas e o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido.			
20	Comprovante de pagamento de salário do mês anterior ao da prestação dos serviços e de auxílios do mês vigente (vale transporte, vale refeição etc.), quando devidos; Deverá ser observado nesses comprovantes se os valores apresentados estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto na CCT vigente;			
21	Verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, por intermédio dos seguintes documentos;			
22	Cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP;			
23	Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. Não será			





## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

	<b>considerado válido o agendamento de pagamento;</b>			
24	Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários);			
25	Conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos(as) funcionários(as) que prestaram serviços para a Unidade no mês a que se refere.			
26	Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expire o prazo de validade ou não seja possível realizar a consulta no SICAF.			
27	Início de cada mês se juntamente com eventuais férias foram pagas as gratificações correspondentes;			
28	Verificar se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT;			
29	Poderão a qualquer momento solicitar da Contratada os seguintes documentos:			
30	extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;			
31	cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;			
32	cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;			
33	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			
34	comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.			
35	Ao término da vigência do contrato de prestação de serviços de mão de obra, solicitar da contratada os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas.			
36	No penúltimo e último meses do contrato, solicitar da contratada comprovante do pagamento dos salários do mês faturado e demais benefícios previstos na CCT.			
37	Em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato, bem como nas demissões ocorridas durante a vigência contratual:			
38	a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados terceirizados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria, acompanhados das cópias autenticadas em cartório, ou cópias simples			



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

	acompanhadas dos originais para conferência no local de recebimento;			
39	b) Caso a rescisão dos contratos de trabalho ainda não tenha sido homologada, o fiscal deverá exigir a cópia das rescisões e a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), para os casos de demissões sem justa causa de empregados(as);			
40	Elaborou relatório mensal pormenorizado, claro e objetivo que subsidie o pagamento mensal dos serviços prestados e/ou materiais entregues;			
41	Acompanhar e fiscalizar a publicidade dos atos públicos, principalmente no que tange aos contratos administrativos e seus respectivos aditivos;			
42	Elaborar os relatórios de acompanhamento da execução contratual, nos meses de abril, agosto e dezembro, em atendimento as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.			

**RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO:** Deve conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências relacionadas à documentação acima, em especial as que acarretam retenção no pagamento (fazer referência ao número do item acima)

<b>NOME DO FISCAL:</b>	
<b>MATRÍCULA:</b>	
<b>PORTARIA N°/PUBLICAÇÃO:</b>	
<b>DATA:</b>	
<b>ASSINATURA:</b>	

*ke*  
*RH*



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ANEXO IV – PLANILHA DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS:								
NOME DO FISCAL/PORTARIA:						NOME DO PREPOSTO:		
NOME DO FISCAL SETORIAL/PORTARIA:								
ITEM 20399 - AGENTE DE APOIO OPERACIONAL, LOGISTICO E ADMINISTRATIVO								
FUNÇÃO: XXXXXXX								
NOME	FUNÇÃO	ITEM	DIAS COMPAR ECIMENT O	LOCAL PREST. SERVIÇO S	JORNAD A DE TRABAL HO	VALOR DA HORA	QTDE DE HORAS PREST ADAS	VALOR DEVIDO
TOTAL A PAGAR ITEM							0	RS 0,00
TOTAL GERAL							#REF!	0
OBSERVAÇÃO: AS PLANILHAS DEVEM SEREM ELABORADAS E CALCULADAS POR FUNÇÕES E EM ORDEM ALFABÉTICA A FIM DE FACILITAR ANÁLISE								

17

20



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

### ANEXO V – PLANILHA DE CONTROLE SEFIP

CONTRATO Nº		ITEM:		
CONTRATADA:				
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS		VIGÊNCIA:		
COMPETÊNCIA:				
<b>FUNÇÃO: XXXXXXXXX</b>				
FUNCIONÁRIO	VALOR DEVIDO PREEFEITURA	VALOR INFORMADO SEFIP/GEFIP PELA EMPRESA - Conforme protocolo de envio	Valor PREEF	Valor SEFIP/GEFIP
<b>TOTAL</b> =====→				

**RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO:** Deve efetuar comparação dos valores (valor devido da PREEF e valor informado pela Empresa) e apresentar análise e a conclusão acerca das ocorrências relacionadas, conforme determina legislação pertinente. Deve ainda colocar em Ordem alfabética e planilha por função

9/11/21

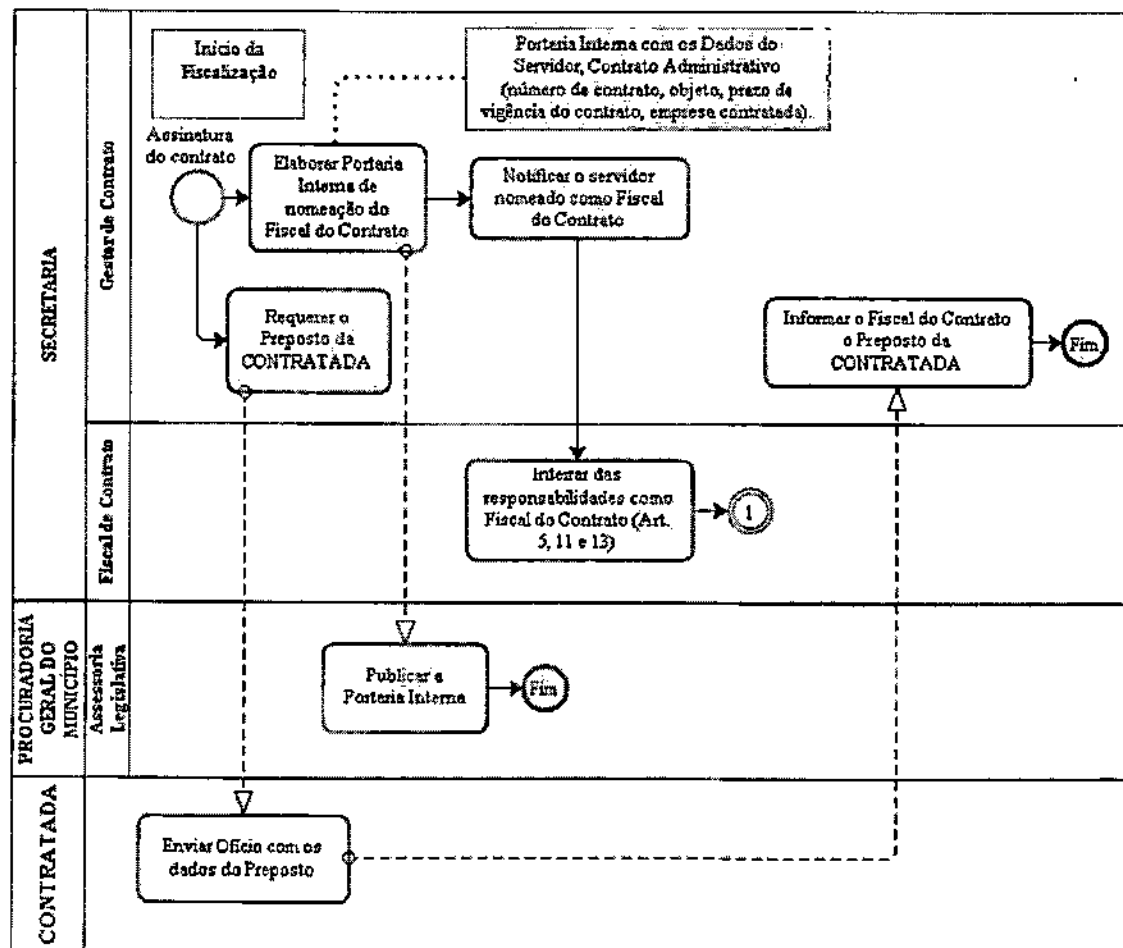
KE



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

## ANEXO VI - FLUXO DE PROCEDIMENTOS, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DE CONTRATO

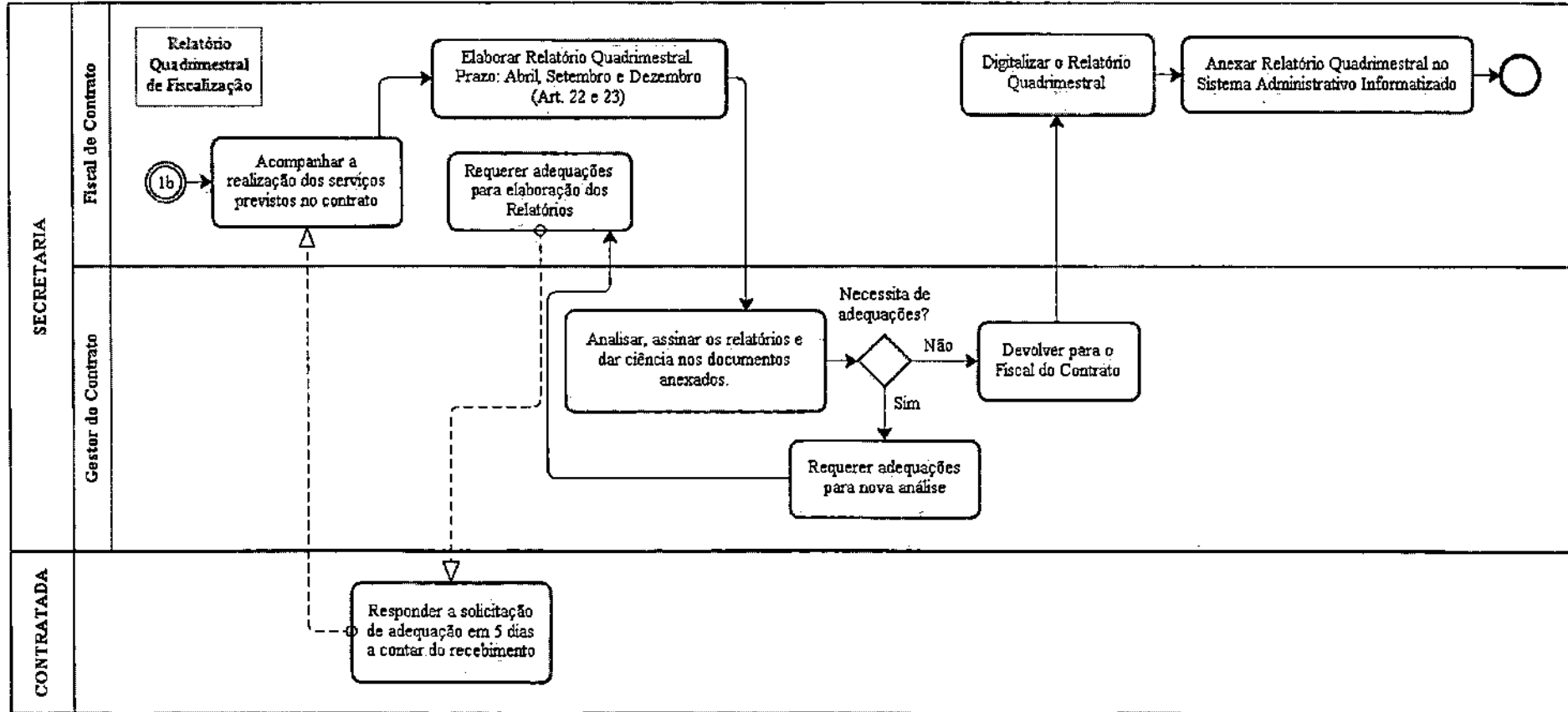
### ADMINISTRATIVO DE MÃO DE OBRA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - FISCAL DE CONTRATO





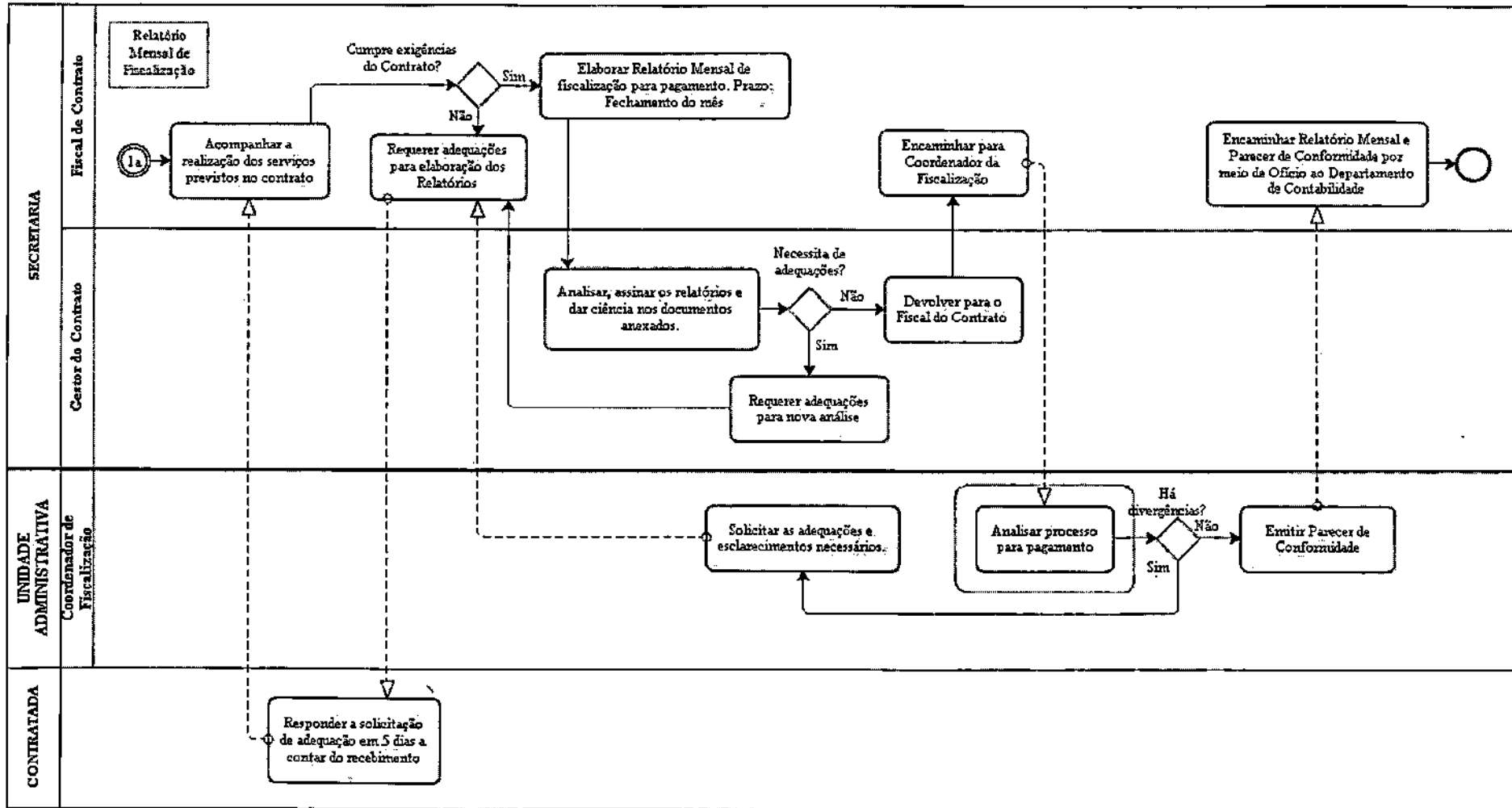
# PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

13  
L.F.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS



LFB