

**PORTARIA Nº 03-R, DE 16 DE JULHO DE 2024**

**Disciplina o acompanhamento e a fiscalização dos contratos administrativos no âmbito da Fundação Carmélia Maria de Souza de Cultura e Comunicação Pública.**

**O DIRETOR-GERAL DA FUNDAÇÃO CARMÉLIA MARIA DE SOUZA DE CULTURA E COMUNICAÇÃO PÚBLICA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 46, inciso V, do Estatuto Social da Fundação Carmélia,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Esta portaria tem como objetivo disciplinar o acompanhamento e a fiscalização dos contratos administrativos, em conformidade com regulamentação aprovada pela Resolução CC/Fundação Carmélia nº 01/2024.

**Art. 2º** O acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do instrumento, devendo ser exercidos por representantes da Fundação, especialmente designados, denominados gestor e fiscal de contrato.

**§1º** Serão designados o gestor, que tem a função de administrar todo o contrato, desde a assinatura até o seu encerramento, e o fiscal, que fará a fiscalização técnica do escopo contratual.

**§2º** Dada a alta complexidade da contratação, a execução dos contratos firmados poderá ser acompanhada e fiscalizada por comissão especialmente designada, sendo permitida a contratação de terceiros para assistir e subsidiar essa atribuição.

**§3º** Nos casos de nomeação de comissão, esta será constituída de, no mínimo, três membros, podendo ser determinada expressamente a atribuição de cada um.

**Art. 3º** No início da execução contratual, deverão ser entregues ao gestor, ao fiscal de contrato ou, quando for o caso, aos membros da comissão de contrato todos os documentos necessários ao bom desempenho da função, tais como: cópias ou arquivos digitais do edital, da proposta, do contrato ou do instrumento que o supra, bem como de eventuais aditivos celebrados, acompanhados do ato de designação.

**Art. 4º** Compete ao fiscal do contrato/comissão, dentre outras atribuições:

- I** – conhecer o inteiro teor do contrato e seus eventuais aditivos, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto, a fim de zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos serviços prestados;
- II** – anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao gestor do contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- III** – acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, além de encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis;
- IV** – exigir que a contratada substitua os produtos/bens que se apresentem defeituosos ou com prazo de validade vencido ou por vencer em curto prazo de tempo e que, por esses motivos, inviabilizem o recebimento definitivo, a guarda ou a utilização pelo contratante;
- V** – recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
- VI** – comunicar à contratada, mediante e-mail e/ou correspondência com aviso de recebimento – cujas cópias deverão ser juntadas aos autos, eventuais irregularidades na execução do contrato, estabelecendo prazo para solução dos problemas apontados;
- VII** – comunicar à contratada os danos porventura causados por seus empregados, requerendo as providências reparadoras;
- VIII** – receber, provisória ou definitivamente, o objeto do contrato sob sua responsabilidade, mediante termo circunstanciado ou recibo, assinado pelas partes, recusando, de logo, objetos que não correspondam ao contratado;
- IX** – testar o funcionamento de equipamentos e registrar a conformidade em documento;
- X** – analisar, conferir e atestar as notas fiscais;
- XI** – encaminhar a documentação ao responsável para pagamento;
- XII** – fiscalizar, pessoalmente, os registros dos empregados da contratada diretamente envolvidos na execução do contrato, para verificar a regularidade trabalhista e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

**XIII** – oficiar à contratada sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;

**XIV** – verificar, por intermédio do preposto da contratada, a utilização pelos empregados da empresa dos equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação pertinente, exigindo daquele a interdição do acesso ao local de trabalho, e na hipótese de descumprimento, comunicar à chefia imediata para promoção do possível processo punitivo contratual;

**XV** – exigir, por intermédio do preposto da contratada, a utilização de crachá e de uniforme pelos empregados da contratada, quando for o caso, e conduta compatível com o serviço público, pautada pela ética e urbanidade no atendimento;

**XVI** – comunicar à Diretoria responsável, por escrito, sobre o término do contrato, observando o prazo mínimo de 90 (noventa) dias para os procedimentos relativos à inexigibilidade e dispensa de licitação, e mínimo de 120 (cento e vinte) dias para os relativos à licitação, apresentando as justificativas necessárias, caso se trate da realização de nova licitação, de prorrogação do contrato ou de contratação direta;

**XVII** – comunicar, mediante provocação do requisitante, a necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vista à economicidade e à eficiência na execução contratual.

**Art. 5º** Compete ao gestor do contrato, dentre outras atribuições:

**I** – conhecer todo o processo relativo à contratação, bem como as normas aplicáveis;

**II** – exigir o cumprimento do contrato, buscando qualidade, economia e minimização de riscos;

**III** – acompanhar o saldo do contrato e tomar providências para aditivos, penalizações e rescisões;

**IV** – supervisionar as atividades do fiscal/comissão de contrato.

**Art. 6º** É vedado à Fundação Carmélia ou aos seus empregados, praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

**I** – 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 o atendimento direto;

**II** – direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

**III** – 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.

**Art. 7º** Após a assinatura do contrato de serviço, a Fundação Carmélia tomará providências para dar início à execução, com o esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes, preferencialmente, os técnicos das áreas que executarão os objetos contratados, o fiscal do contrato, e o preposto da empresa, a área contábil-financeira e a área de Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT) nos contratos que envolvam riscos trabalhistas.

**Art. 8º** Na fiscalização do cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, serão exigidas, dentre outras, as seguintes comprovações:

**I** – registro de ponto;

**II** – recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro;

**III** – comprovante de depósito do FGTS, referente ao mês anterior;

**IV** – recibo de concessão e pagamento e férias e do respectivo adicional;

**V** – recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data de extinção do contrato;

**VI** – recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva e quando cabível;

**VII** – comprovante de encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;

**VIII** – comprovação do cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

**IX** – cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;

**X** – destaque dos impostos pertinentes ao Contrato na Nota Fiscal;

**XI** – nota fiscal emitida com o CNPJ da Fundação.

**Parágrafo único.** A área contábil-financeira da Fundação será responsável pela segunda linha na verificação dos documentos exigidos na execução do contrato, comprovação do recolhimento de tributos e da realização de pagamento.

**Art. 9º** Será exigida da contratada a manutenção das condições de habilitação, em especial da regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de aplicação de sanções administrativas previstas no edital ou no instrumento contratual, podendo o descumprimento importar até mesmo em rescisão contratual.

**Parágrafo único.** Constatada a não regularidade fiscal ou trabalhista, a contratada deverá ser notificada para regularizar tal situação, conforme previsão contratual.

**Art. 10º** Esta portaria entra em vigor na data de sua edição.

Vitória/ES, 16 de julho de 2024.

**IGOR PONTINI MESQUITA**  
Diretor-Geral  
Fundação Carmélia

**ANEXO I**

**CHECKLIST DE FISCALIZAÇÃO INICIAL DOS CONTRATOS DE SERVIÇO COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA**

<b>CHECKLIST DE FISCALIZAÇÃO INICIAL DOS CONTRATOS DE SERVIÇO COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>S/N/NA</b>	<b>IND. Nº PEÇA</b>
1	Possuir cópias do termo de referência que rege a contratação, cópia do contrato, cópia do ato que nomeia a fiscalização, cópia da proposta comercial da contratada, planilha de custos e demais documentos presentes no Processo de Fiscalização.		
2	Elaborar e/ou exigir do contratado planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços na Fundação, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas.		
3	Solicitar à contratada cópias dos exames médicos admissionais dos funcionários		
4	Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os prestadores de serviço têm direito a auxílio-alimentação gratuito).		
5	Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos prestadores de serviço. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).		
6	Verificar se os prestadores de serviço estão devidamente identificados por crachá.		
7	Verificar se o contrato possui garantia		
8	Solicitar a imediata indicação do preposto da empresa, que deve preferencialmente permanecer no local de execução do serviço.		

## ANEXO II

### CHECKLIST DE FISCALIZAÇÃO MENSAL DOS CONTRATOS DE SERVIÇO COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

CHECKLIST DE FISCALIZAÇÃO MENSAL DOS CONTRATOS DE SERVIÇO COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA			
ITEM	DESCRIÇÃO	S/N/NA	IND. Nº PEÇA
1	Elaborar planilha-mensal ou solicitar da contratada e conferir para que contenha os seguintes campos: nome completo do prestador de serviço, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências e anexar ao processo de pagamento.		
2	Solicitar e analisar toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações previdenciárias, tributárias e trabalhistas, anexando cópia ao processo das certidões respectivas		
3	Avaliação da qualidade da prestação dos serviços		
4	Solicitar a emissão da Nota Fiscal e atestá-la		
5	Verificar se Nota Fiscal foi emitida com o CNPJ da Unidade Contratante, filiais, ou da Fundação, conforme local da prestação do serviço e indicação contratual		
6	Verificar destaque dos impostos pertinentes ao Contrato na Nota Fiscal		

## ANEXO III

### CHECKLIST DE FISCALIZAÇÃO DIÁRIA – CONTRATOS DE SERVIÇO COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

CHECKLIST DE FISCALIZAÇÃO DIÁRIA – CONTRATOS DE SERVIÇO COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA	
ITEM	DESCRIÇÃO
1	Conferir, todos os dias, quais prestadores de serviços terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal.



2	Verificar se os prestadores de serviços estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.
3	Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa, bem como eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos prestadores de serviços.
4	Verificar se os prestadores de serviço estão trabalhando devidamente uniformizados e identificados

#### ANEXO IV

#### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM USO EXCLUSIVO DE MÃO DE OBRA (TERCEIRIZAÇÃO)

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM USO EXCLUSIVO DE MÃO DE OBRA (TERCEIRIZAÇÃO)						
ITEM	DOCUMENTO	INÍCIO DO CONTRATO	MENSAL	ANUAL	PERIÓDICO	NORMA LEGAL
1	Convenção Coletiva/Acordo/Sentença Normativa	Sim		Sim (conforme data-base do dissídio)	Sim	Art. 8º, da CLT
2	Vale-transporte	Comprovação do endereço	Recibo	Atualização e comprovação do endereço		Lei nº 7.418/85
3	Controle da Jornada de Trabalho		Cópias das Folhas de Ponto			Art. 74, da CLT
4	Folha de pagamento e recibo do pagamento dos salários e benefícios (décimo terceiro salário, aviso e recibo)		Cópias			Arts. 135, 145 e 459, da CLT; Leis nº 4.090/62 e nº 4.749/65





	de férias, TRCT)					
5	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)				Quando houver Admissão, Demissão /Alteração	Lei nº 4.923/65
6	Relação Anual de Informações Sociais – RAIS			Em regra, até o mês de março, conforme norma federal que estipula prazo de entrega anualmente		Decreto nº 10.854/21
7	Guia de Recolhimento de FGTS-GRF		Sim			Lei nº 8.036/90
8	GFIP/SEFIP (Relação de Empregados-RE, Relação Tomadores/Obras RET, Protocolo de Envio de Arquivo e Comprovante de Declaração à Previdência)		Sim			Lei nº 9.528/97
9	Certidão Negativa de Débitos Previdenciários CND		Sim			Lei nº 8.212/91
10	Certidão de Regularidade do FGTS – CRF		Sim			Lei nº 8.036/90, art. 27
11	Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF		Sim			Lei nº 9.528/97



12	Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR	Sim		Renovação anual		NR-09, do Ministério do Trabalho e Emprego
13	Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO	Sim		Renovação anual		NR-07, do Ministério do Trabalho e Emprego
14	Equipamentos de Proteção Individual	Recibo de recebimento	Recibo de uso			Art. 166, da CLT
15	Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT				Ocorrência de Acidente	Lei nº 8.213/91, art. 22

#### ANEXO V

#### NOTIFICAÇÃO POR DESCUMPRIMENTO/INEXECUÇÃO CONTRATUAL

NOTIFICAÇÃO POR DESCUMPRIMENTO/INEXECUÇÃO CONTRATUAL	
<b>FUNDAÇÃO CARMÉLIA MARIA DE SOUZA DE CULTURA E COMUNICAÇÃO PÚBLICA</b>	DATA:
PROCESSO Nº:	OBJETO DO CONTRATO:
CONTRATO Nº:	
<b>DADOS DO FORNECEDOR</b>	
NOME:	
CNPJ:	



ENDEREÇO E TELEFONE:		
PREPOSTO:		
<b>NOTIFICAÇÃO</b>		
Fica a empresa advertida nos termos do regulamento próprio de contratações da Fundação, bem como a Lei de Licitações n.º 14.133/2021, sob o fato abaixo descrito, devendo proceder sua regularização sob pena de aplicação de multa e demais sanções estabelecidas no contrato firmado.		
<b>MOTIVAÇÃO</b>	<b>CLÁUSULA CONTRATUAL</b>	
( ) atraso na entrega do produto, obra ou serviço		
( ) entrega fora da especificação contratada		
( ) ausência da entrega do produto, obra ou serviço		
( ) quantitativo inferior ao ordenado		
( ) inconsistência na prestação do serviço		
( ) inadimplemento da garantia da execução		
( ) outros		
À empresa é assegurado o direito de se manifestar e apresentar justificativa no prazo legal		
Observações:		
Nome e assinatura do Fiscal do Contrato:		
<b>DADOS PARA ENTREGA DA NOTIFICAÇÃO</b>		
Endereço de entrega:		
Telefone:	data de entrega:	



Nome e assinatura do Notificado:	
----------------------------------	--

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**IGOR PONTINI MESQUITA**  
DIRETOR GERAL  
DIGER - CARMELIA - GOVES  
assinado em 16/07/2024 12:44:45 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 16/07/2024 12:44:45 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por SARAH MILEIP MACHADO (OUVIDORIA E CONTROLADORIA - COUV - CARMELIA - GOVES)  
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2024-M54P3H>