

MANUAL DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Coordenação de Recursos Materiais

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

Diretoria Executiva - DE

Manual de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos

Coordenação de Recursos Materiais

Rio de Janeiro
Outubro/2010

Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

Av. Franklin Roosevelt, 166 - Centro - 20021-120 - Rio de Janeiro - RJ - Brasil

Manual de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos

Dispõe sobre objetivos, diretrizes, práticas e deveres dos gestores de execução e administração de contratos, com ou sem alocação de mão-de-obra, bem como de fornecimentos continuados.

Coordenação de Recursos Materiais

Waldir Fortunato Junior

Gerência de Desenvolvimento e Análise de Processos de Trabalho - GEDES

Geisa Maria Tavares da Silva

Gerência de Compras de Materiais e Serviços - GECOS

Andrea Tommasi Oliveira

Grupo de Trabalho IN-02/2008

Coordenador

Tomaz José de Souza Junior

Representantes da GECOS

Andrea Tommasi Carneiro de Mendonça

Alexandre Loures Leite

Bruno Gabriel de Castro

Carlos Augusto Martins Gomes

Francisco José Teixeira Belmont

Luiz Afonso Rocha da Silva

Silvia Regina Cunningham Broering

Representantes da GEACS

Edson Wanderlei Fontana

Rogério Odivan Brito Serrão

Representantes da Assessoria CRM

Lucia Maria Macedo Ribeiro

Márcia França Ribeiro

Elizabeth Rodrigues da Costa

SUMÁRIO

1) APRESENTAÇÃO	6
2) OBJETIVO	7
3) DIRETRIZES	8
4) DEFINIÇÕES	9
5) DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ..	12
6) DAS OBRIGAÇÕES DO GESTOR ADMINISTRATIVO	13
6.1 – Cuidados iniciais para acompanhamento do contrato.....	13
6.2 – Cuidados permanentes na gestão do contrato.....	13
6.3 – Quanto aos critérios para pagamento da contratada.....	16
6.4 – Tarefas indispensáveis nos Contratos Continuados com Mão-de- Obra Alocada.....	17
6.4.1 – Das obrigações trabalhistas.....	19
6.4.2 – Das obrigações previdenciárias.....	19
7) DAS OBRIGAÇÕES DO GESTOR DE EXECUÇÃO	21
7.1 - Cuidados iniciais para fiscalização do contrato.....	21
7.2 - Cuidados permanentes na fiscalização do contrato.....	21
7.3 – Tarefas indispensáveis na fiscalização do contrato.....	22
8) PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO MENSAL	25
8.1 – Tarefas do Gestor de Execução do Contrato.....	25
8.2 – Tarefas do Gestor Administrativo do Contrato.....	26
9) DA NÃO CONFORMIDADE DO CONTRATO	27
10) PRAZOS IMPORTANTES A SEREM OBSERVADOS	28
11) ALTERAÇÕES DO CONTRATO E REPACTUAÇÕES	30
12) LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA	31
13) ANEXOS	32

1) APRESENTAÇÃO

Objetivando dar mais efetividade às normas instituídas pela Instrução Normativa SLTI nº 02, de 30 de abril de 2008, que dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços continuados ou não, a Coordenação de Recursos Materiais da Diretoria-Executiva do IBGE determinou a constituição de um Grupo de Trabalho com a finalidade específica de estudar as novas orientações da IN-02/2008, com as alterações promovidas pela IN nº 03, IN nº 04 e IN nº 05.

O Grupo foi constituído através da Portaria CRM nº 01, de 22 de janeiro de 2010, publicada no Boletim de serviço de 25 de janeiro de 2010. O Grupo original foi composto por 10 (dez) servidores, sendo 5 (cinco) representantes da Gerência de Compras de Materiais e Serviços – GECOS, 3 (três) representantes da Assessoria da CRM, 1 (um) representante da Gerência de Acompanhamento, Coordenação e Supervisão – GEACS e 1 (um) representante da Gerência de Desenvolvimento de Processos de Trabalhos – GEDES, sendo este último o Coordenador do GT. Posteriormente, atendendo a necessidade de prorrogação dos trabalhos do GT, outros 2 (dois) servidores da GECOS foram agregados ao grupo original, que terminou os trabalhos contando com 12 (doze) membros.

Após a conclusão dos trabalhos de estudo e avaliação das novas regras, e como resultado prático da enorme tarefa assumida pelo GT, que além de rever todos os documentos afetos à contratação de serviços, continuados ou não, com ou sem alocação de mão-de-obra, também revisou as normas internas do IBGE, cuidaram os membros de elaborar este Manual de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos, que disponibilizamos para a comunidade ibgeana.

A proposta ora apresentada vem com o objetivo de auxiliar os gestores de contratos no acompanhamento diário da execução dos serviços contratados, dispondo sobre conceitos fundamentais, procedimentos indispensáveis, deveres e responsabilidades dos gestores, regras para pagamento, relacionamento com as empresas contratadas, aplicação de penalidade, revisão, repactuação e prorrogação dos contratos, além de disponibilizar planilhas e formulários de apoio para a correta aplicação das normas de acompanhamento e fiscalização de contratos.

Acreditamos que este Manual de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos será uma ferramenta extremamente valiosa para assegurar a eficiência e a qualidade nas tarefas diárias dos servidores responsáveis pela fiscalização e gestão dos contratos.

2) OBJETIVO

Como sabemos, há empreitadas na administração pública que necessariamente não precisam ser executadas por servidores públicos, visto que tais tarefas constituem ações de apoio administrativo que não se alinham às atividades finalísticas da administração pública.

Por tais razões, é facultado ao administrador público, mediante autorização legal, delegar a terceiros a realização destas tarefas, o que se convencionou denominar “terceirização”.

Entretanto, embora estas tarefas sejam realizadas por terceiros, a administração pública não pode descuidar do acompanhamento e fiscalização destas atividades, considerando-se que as empresas contratadas são remuneradas com recursos públicos, que devem ser utilizados com probidade e rigor administrativo.

Portanto, o acompanhamento e a fiscalização eficientes e eficazes do contrato são instrumentos imprescindíveis ao gestor na defesa do interesse público, visto que o não-cumprimento total ou parcial das disposições contratuais pode gerar prejuízos à Administração, tendo como consequência a apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades.

No IBGE, por força de instrumento normativo interno, a execução do contrato é fiscalizada e acompanhada por funcionários especialmente designados para esta tarefa, denominados Gestor de Execução do Contrato e Gestor Administrativo do Contrato, que são indicados pelo responsável da área que demandou a contratação, à qual o contrato está vinculado, e nomeados pelo Diretor-Executivo (R.CD. nº 15/05), mediante Portaria de Designação.

Sendo assim, o objetivo do presente Manual de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos é contribuir para que os gestores dos contratos no IBGE exerçam suas atividades com seriedade e consistência, de forma minimamente parametrizada e de maneira transparente, dispondo de material coligido para auxiliar nas tarefas do dia-a-dia, bem como reproduzir, de maneira simples e didática, as regras instituídas pela Lei nº 8.666/93, pelo Decreto nº 2.271/97, e pela Instrução Normativa SLTI nº 02/2008.

3) DIRETRIZES

A “gestão de contratos” é uma atividade exercida pela administração pública que visa ao controle, acompanhamento e fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes contratantes. Portanto, deve se pautar por princípios de eficiência, eficácia e efetividade, além dos demais princípios que regem a administração pública, de forma a se assegurar que a execução do contrato ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente, observando, ainda, as seguintes diretrizes:

- a) Dar segurança para o Gestor de Execução e para o Gestor de Administração do contrato na tarefa de fiscalizar a plena execução das atividades programadas no Projeto Básico, Projeto Executivo e congêneres, bem como a garantia da execução do objeto contratual e a correta aplicação dos recursos financeiros a cargo do IBGE;
- b) Atender às necessidades do IBGE no momento adequado e no prazo ajustado, além da adequação das contratações, por meio do envolvimento das áreas de competência, na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência que lhes interessam diretamente;
- c) Assegurar o adimplemento das obrigações e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais, bem como cumprimento das obrigações do IBGE de forma a que os fornecedores considerem o órgão como confiável, com reflexos favoráveis nos custos apurados nas licitações.
- d) Registro completo e adequado das faltas cometidas pela contratada, ou fornecedor, de forma a facilmente solucionar as suas contestações quanto à inadimplência;
- e) Tratamento de todas as empresas contratadas com igualdade de procedimentos, eliminando qualquer forma de tratamento que possa representar descumprimento dos princípios da isonomia e da legalidade;
- f) Procedimentos administrativos claros, de forma que a gestão e a fiscalização de contratos não se transformem em mais uma carga de problemas para os gestores das respectivas áreas demandantes.

4) DEFINIÇÕES

Para os fins de correta interpretação deste manual, considera-se:

Contrato: A Lei de Licitações considera contrato todo e qualquer ajuste celebrado entre órgão ou entidade da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas.

Art. 20 (...)

Parágrafo único. Para os fins desta Lei, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada. (Lei nº 8.666/93)

"Contrato administrativo é o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração."

(Hely Lopes Meirelles, Direito Administrativo Brasileiro, Editora Malheiros, 1ª Edição, 1994, páginas 194e195).

Serviço: É toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso II).

Compra: Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso III).

Plano de Trabalho: Documento elaborado pela área demandante nos casos em que a contratação do serviço exigir alocação de mão-de-obra para execução indireta. O Plano de Trabalho deverá preceder à contratação e conter a justificativa da necessidade do serviço, a relação entre a demanda prevista e a quantidade do serviço a ser contratada e demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis. O Plano de Trabalho deverá ser aprovado pela autoridade máxima do órgão ou a quem este delegar competência (art. 2º do Decreto nº 2.271/971).

Termo de Referência: É o documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual (Anexo I, da Instrução Normativa nº 02/2008).

Gestor de Execução do Contrato: Servidor que preferencialmente deverá ter conhecimento técnico do objeto da contratação, indicado pelo representante da área demandante e designado pelo Diretor-Executivo, para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, responsabilizando-se pela verificação do efetivo cumprimento das obrigações pactuadas e respectivo ateste dos serviços.

Gestor Administrativo do Contrato: Também indicado pelo representante da área demandante e designado pelo Diretor-Executivo, é o responsável pelas ações administrativas que envolvem a contratação, em especial a fiscalização das obrigações trabalhistas e tributárias da contratada em relação a seus empregados, e pela elaboração da autorização do pagamento das notas fiscais/faturas dos contratos celebrados, além de poder sugerir aplicação de penalidade nos casos de inadimplência contratual.

Preposto: É o representante da empresa contratada, aceito pela Administração na execução do contrato.

Área demandante: É a unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação celebrada. É também quem tem a responsabilidade pela indicação dos servidores que atuarão como gestores do contrato.

Área Responsável por Compras e Contratos: É a unidade administrativa local responsável por atividades inerentes às contratações, sendo ela responsável pelas análises de alterações contratuais decorrentes de pedidos de reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros; ampliações ou reduções dos quantitativos contratados; incidentes relativos a pagamentos; correta instrução processual e prorrogações, subsidiada pelos gestores administrativos; é também quem tem a responsabilidade pela interlocução com as diversas áreas administrativas e pelas atividades de apoio e orientação às atividades de fiscalização exercidas pelo Gestor de Execução do Contrato.

Objeto do Contrato: Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.

Registro de Ocorrências: Atividade de informar, mensalmente, as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, utilizando-se do Formulário de Avaliação Mensal (Anexo I).

Serviços Contínuos ou Continuados: Segundo o contido no inciso I do Anexo I da IN-SLTI nº 02/2008, "são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente", tais como: vigilância, limpeza, conservação, copeiragem, manutenção.

Vigência do Contrato: Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e o cumprimento total do objeto contratual por parte da contratada.

Adimplemento do Contrato: É o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes nos prazos estabelecidos.

Inexecução ou Inadimplência do Contrato: É o descumprimento total ou parcial de cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.

Rescisão: É o encerramento ou a cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.

Subcontratação: De acordo com a Lei de Licitações e Contratos, e suas alterações posteriores, subcontratação é o cometimento a terceiros de partes da execução do objeto do contrato. A subcontratação não se confunde com a associação da contratada com outrem, nem com a cessão, transferência, fusão, cisão ou incorporação entre empresas. A subcontratação é permitida, desde que esteja prevista expressamente no edital e no contrato, até o limite ali consignado e a responsabilidade originária da contratada permaneça inalterada.

5) DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

É dever da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os aspectos. "

(Apostila de Gestão de Contratos de Serviços ENAP - 2005).

No âmbito do IBGE, a R.CD nº 15/2005 definiu que são dois os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização de contratos, sendo o primeiro denominado Gestor Administrativo de Contrato e o segundo Gestor de Execução do Contrato. Portanto, não se deve confundir acompanhamento com fiscalização de contrato.

O acompanhamento é a atividade de gerenciamento do contrato exercida pelo Gestor Administrativo; ao passo que a fiscalização é exercida pelo Gestor de Execução do Contrato.

No acompanhamento, ou administração de contratos, cuida-se da verificação por parte do Gestor Administrativo de toda a documentação da empresa contratada, referente à sua regularidade fiscal, situação de seus empregados, obrigações trabalhistas, fiscais e tributárias. É um serviço administrativo propriamente dito, que é exercido por uma pessoa designada mediante portaria do Diretor-Executivo.

Já a fiscalização, também exercida necessariamente por um representante da Administração, isto é, o Gestor de Execução do Contrato, especialmente designado por portaria do Diretor-Executivo, como preceitua a lei, cuida da execução do contrato, verificando os resultados e a qualidade dos serviços executados pela contratada.

6) DAS OBRIGAÇÕES DO GESTOR ADMINISTRATIVO

Na tarefa de acompanhar os contratos, o Gestor Administrativo deve estar atento aos procedimentos indispensáveis que tornarão sua atividade mais eficiente e de fácil execução, devendo tais procedimentos serem observados com rigor.

6.1 - Cuidados iniciais para acompanhamento do contrato

No início do acompanhamento de um contrato é imprescindível que o Gestor Administrativo do Contrato adote as seguintes providências:

- Ler atentamente os termos da contratação, e de seus eventuais aditivos, de modo a propiciar o total conhecimento do contrato e das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia, quando for o caso, o início e o término do contrato, o local de execução e outros detalhes relevantes à contratação;
- Verificar a apresentação, por parte da Contratada, da relação do pessoal que irá executar o contrato, bem como do representante da empresa (preposto), e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada; relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual, em acordo com o edital e a proposta apresentada, quando for o caso;
- Verificar a existência de nota de empenho, assinatura do termo de contrato e outros instrumentos afins, quando for o caso, inclusive a comprovação da Publicação do extrato do contrato;
- Ler atentamente as normas internas do IBGE, bem com a legislação de referência, conforme disposto no final deste Manual.

6.2 - Cuidados permanentes para acompanhamento do contrato:

O Gestor Administrativo deverá ter cuidados permanentes no acompanhamento do contrato, em especial quanto a:

- Nos contratos de fornecimento de materiais e/ou serviços, manter controle sobre os valores contratuais pagos e devidos, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, fornecimento de água, etc.;
- Verificar se há previsão contratual de subcontratação atentando para seus limites e condições;
- Verificar se a qualificação dos empregados da contratada está em conformidade com o contido no edital, proposta ofertada e contrato assinado;
- Manter entendimentos com os responsáveis pelas áreas demandantes, quando o objeto do contrato for a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, com vistas ao controle de:
 - a) Peças substituídas, com identificação do equipamento, para fins de garantia;
 - b) Periodicidade da manutenção; e
 - c) Inclusões e exclusões de equipamentos, atentando para a limitação do § 1º, art. 65 da Lei nº 8.666/93;
- Verificar a correta instrução processual quando de seu encaminhamento à área de contratos, sempre que houver a necessidade de tomadas de decisões ou de providências que ultrapassem sua competência, tais como: repactuações, prorrogações, acréscimos ou supressões, bem como por ocasião da emissão do termo de encerramento de contrato, liberação da garantia e atestado de capacidade técnica, depois de cumpridas as obrigações contratadas e recebimento definitivo do material, equipamento ou serviço.
- Verificar, previamente, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término do contrato, junto ao Gestor de Execução do contrato, o seguinte:
 1. Na hipótese da existência de irregularidades ou registros que não justifiquem a continuidade da prestação dos serviços, emitir novo "Pedido de Aquisição de Serviço - PAS", e, quando for o caso, novo Plano de Trabalho e Termo de Referência, com as especificações dos serviços, visando à realização de nova contratação através de licitação;

2. Na hipótese da perfeita execução do contrato, providenciar junto a área competente de Compras de Materiais e Serviços, pesquisa de preço de maneira a verificar se o valor praticado está compatível com os valores de mercado; e
3. No caso dos preços estarem compatíveis, instruir com as justificativas e encaminhar à Unidade responsável, para as providências pertinentes à formalização do Termo Aditivo.
4. Alimentar os sistemas informatizados do governo Federal e os do IBGE, referentes a Contratos de acordo com os procedimentos definidos pela Diretoria-Executiva - DE;
5. Participar de audiências na Justiça do Trabalho como preposto do IBGE nas causas por ventura decorrentes dos contratos sob sua gestão;
6. Acompanhar o saldo de autorização de despesa e de empenho, tomando as providências cabíveis referentes ao pagamento dos serviços ou materiais, observando os documentos exigidos à contratada, conforme contrato, e de acordo com os procedimentos definidos pelos normativos internos;

7) DAS OBRIGAÇÕES DO GESTOR DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1 - Cuidados iniciais para fiscalização do contrato:

É imprescindível que o Gestor de Execução do Contrato, antes do início da execução do mesmo, adote as seguintes providências:

- Ler atentamente os termos da contratação, bem como de seus eventuais termos aditivos, de modo a propiciar o total conhecimento do contrato e das exigências, tais como: o início e o término do contrato, o local de execução e outros detalhes relevantes à realização do serviço como, por exemplo, os materiais e insumos que serão empregados, identificando ainda as cláusulas contratuais que necessitam e permitem fiscalização;
- Tomar conhecimento do pessoal contratado para a execução do serviço, verificando, quando for o caso, se os profissionais indicados na licitação, sobretudo os apontados nos atestados de capacitação técnica, efetivamente participam da execução do contrato;
- Tomar conhecimento dos dados do representante da empresa (preposto) tais como: nome, telefone, e-mail e outros que julgar pertinente;
- Ler atentamente as normas internas do IBGE, bem com a legislação de referência, conforme disposto no final deste Manual.

7.2 - Cuidados permanentes na fiscalização do contrato

O Gestor de Execução do Contrato deverá fiscalizar a execução do contrato, em especial quanto a:

- Rigor quanto aos princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

- Ocorrência de sub-contratação, quando não permitida ou quando permitida, se a mesma está dentro dos limites e condições estabelecidas em contrato;
- Qualidade e quantidade dos materiais empregados e dos serviços executados de forma a se assegurar o cumprimento da qualidade exigida na contratação, bem como evitar acréscimos e supressões desnecessários e que venham a representar descumprimento das obrigações contratuais;
- Todas as comunicações e notificações à Contratada deverão ser feitas por escrito e mediante recibo, pois o procedimento é de natureza formal. Os recibos deverão ser juntados aos respectivos processos.
- Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela fiscalização deverão ser comunicados ao preposto e, caso não sejam contestados, serão considerados como se praticados pela Contratante.
- O Gestor de Execução do Contrato deverá sempre se reportar ao preposto da Contratada, evitando dar ordens diretamente aos empregados da Contratada.

7.3 – Tarefas indispensáveis na fiscalização do contrato

- Registrar eventuais ocorrências, tais como: falhas na execução, falta de empregados, atrasos nas reposições, interrupções do serviço e outros, assinalando, sempre que possível, detalhes das mesmas e as providências solicitadas ao preposto;
- Comunicar ao Gestor Administrativo, em tempo hábil, a ocorrência de irregularidades que possam ensejar a aplicação de penalidades, desde que constatadas que, mesmo tendo sido informado, tais irregularidades não foram devidamente sanadas pela contratada.
- Assegurar-se que o encaminhamento de medidas punitivas somente será adotado depois de esgotadas todas as medidas administrativas cabíveis para solucionar o problema, de forma documentada;

- Comunicar ao Gestor Administrativo, em tempo hábil, a ocorrência de fato fortuito ou de força maior que possa inviabilizar a execução dos serviços, de forma a justificar interrupção ou eventuais falhas na prestação dos mesmos, sem que isso represente descumprimento contratual por parte da contratada;
- Verificar regularmente, quando o objeto do contrato for a manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, a necessidade de substituição de peças, periodicidade da manutenção, inclusões e exclusões de equipamentos, com vistas ao controle da garantia dos mesmos;
- Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
- Verificar o recebimento de material e/ou a execução dos serviços, conferir os dados da fatura e, caso necessário, solicitar junto à empresa as devidas correções, apondo o seu ateste, ao final, na fatura e/ou nota fiscal.
- Indicar, quando for o caso, a necessidade de eventuais retenções ou glosas a serem realizadas no valor do pagamento a que faz jus a contrata, decorrente de inexecução total ou parcial dos serviços ou do fornecimento continuado.
- Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- Manter o controle nominal e acompanhar diariamente a presença dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com equipamento de proteção individual, quando for o caso, e crachá de identificação, solicitando a substituição dos faltosos ou daqueles que podem comprometer a perfeita execução dos serviços, inclusive quando decorrente de comportamento inadequado;

8) PROCEDIMENTOS PARA AVALIAÇÃO MENSAL DOS CONTRATOS

8.1 – Tarefas mensais do Gestor de Execução do Contrato

- O Gestor de Execução deverá observar, quando da fiscalização dos contratos, além das instruções contidas neste Manual, as obrigações e deveres estabelecidos na Instrução Normativa SLTI nº 02, de 28 de abril de 2008, bem como aqueles estabelecidos na Resolução do Conselho Diretor nº 15, de 29 de agosto de 2005.
- Os contratos de serviços, com ou sem mão-de-obra permanente, e de fornecimentos continuados, serão avaliados mensalmente pelo Gestor de Execução do Contrato, mediante uso do Formulário de Avaliação Mensal de Contrato (Anexo I).
- O Gestor de Execução do Contrato preencherá, mensalmente, o Formulário de Avaliação Mensal de Contrato justificando, obrigatoriamente, as repostas negativas.
- Após responder as questões do Formulário de Avaliação Mensal de Contrato, o Gestor de Execução do Contrato preencherá o campo RELATÓRIO DA AVALIAÇÃO, dispondo, de forma resumida, as razões que o levaram a atestar, ou não, a nota fiscal.
- Havendo mais de um Gestor de Execução por Contrato, todos deverão preencher o Formulário de Avaliação Mensal. Neste caso, o Gestor Administrativo do respectivo contrato só autorizará o pagamento se todos os Gestores Executivos enviarem o Formulário de Avaliação Mensal e atestarem a execução dos serviços ou fornecimento de material.
- Entre outras obrigações, o Gestor de Execução do Contrato deverá conferir, diariamente, quais empregados terceirizados estão prestando serviços regularmente e em quais funções, registrando a ocorrência de faltas, licenças, férias, horas extras e outras que julgar importantes para a correta avaliação do contrato, utilizando-se, ao final, de uma Planilha Mensal de Acompanhamento de Contrato (Anexo II) para os devidos registros.

- O Gestor de Execução do Contrato deve estar atento que, havendo alteração contratual que altere as informações da Planilha-Mensal, deverá emitir nova planilha, com a data da respectiva alteração.
- O Gestor de Execução deverá concluir a avaliação do contrato sob sua responsabilidade até o dia 20 de cada mês, devendo o respectivo formulário de avaliação (Anexo I), juntamente com a Planilha-Mensal (Anexo II), ser enviado ao Gestor Administrativo do Contrato até o dia 25 de cada mês.

8.2 – Tarefas mensais do Gestor Administrativo do Contrato

- O Gestor Administrativo deverá observar, quando do acompanhamento dos contratos, as obrigações e deveres estabelecidos na Instrução Normativa SLTI nº 02, de 28 de abril de 2008, bem como aqueles estabelecidos na Resolução do Conselho Diretor nº 15, de 29 de agosto de 2005.
- Os contratos de serviços, com ou sem mão-de-obra permanente, e os de fornecimentos continuados, serão fiscalizados também, mensalmente, pelo Gestor Administrativo do Contrato, mediante as informações prestadas pelo Gestor de Execução no Formulário de Avaliação Mensal de Contrato, bem como mediante suas próprias observações e conclusões quanto à perfeita execução dos contratos.
- O Gestor Administrativo do Contrato, após receber o Formulário de Avaliação Mensal com as informações sobre a prestação do serviço ou fornecimento, juntamente com a Planilha-Mensal do mês anterior, deverá anexar ambos os formulários ao processo de contratação, e concluir os trabalhos de avaliação até 5 (cinco) dias antes do efetivo pagamento.
- Após o recebimento da Nota Fiscal, e finalizadas as tarefas de avaliação, o Gestor Administrativo do Contrato adotará as providências referentes ao pagamento dos serviços ou fornecimento de material, conforme disposto no contrato, com a emissão da respectiva Autorização de Pagamento, se for o caso.

8.2.1 – Verificação das obrigações trabalhistas, nos contratos com mão-de-obra alocada

- Providenciar junto à contratada, para conferência com o contrato assinado, o preenchimento da Planilha Resumo do Contrato, contendo as informações relativas ao pessoal contratado, conforme modelo (Anexo III), contendo:
 1. Nome completo do terceirizado;
 2. CPF;
 3. Função;
 4. Salário;
 5. Horário de Trabalho;
 6. Quantitativo de Auxílio Alimentação recebido;
 7. Quantitativo de Vale-Transporte recebido;
 8. Adicionais;
 9. Gratificações
 10. Outras informações importantes.

- Conferir se o quantitativo de pessoal que se encontra prestando o serviço está de acordo com o que foi estabelecido no contrato assinado, que deverá coincidir com as informações do Projeto Básico ou Termo de Referência. Este quantitativo deverá ser mantido ao longo da vigência contratual, admitindo-se suas variações somente nos casos em que ocorram alterações contratuais, por meio de termos aditivos, conforme o contido no art. 57 da Lei nº 8.666/93;

- Utilizando-se da Planilha de Verificação dos Documentos Trabalhista e Previdenciários a Serem Vistoriados (Anexo IV), requerer da empresa contratada, no momento adequado, conforme indicado na planilha, a apresentação e/ou comprovação dos seguintes documentos:
 1. Contrato de Trabalho firmado com os empregados
 2. Regulamento Interno da Empresa
 3. Convenção, acordo coletivo ou sentença normativa em vigor
 4. Registro dos empregados no Ministério do Trabalho
 5. CTPS dos empregados (por amostragem e em épocas variadas)
 6. ASO (Avaliação de Saúde Ocupacional) admissional

7. ASO periódico
 8. ASO retorno/alteração
 9. ASO demissional
 10. Controle de horas
 11. Aviso de férias
 12. Recibo férias
 13. Recibo de salário e pagamento de benefícios
 14. Vale-transporte – Recibo e atualização de endereço e requisição
 15. RAIS
 16. Equipamentos de proteção individual
 17. GRF – Guia de Recolhimento de FGTS/RE – Relação de Empregados e Informações à Prev. Social
 18. Cadastro geral de Empregados e Desempregados – CAGED
 19. Folha de Pagamento
 20. Atestados/Justificativas
 21. Décimo terceiro salário – Recibos de pagamento
 22. Certificado de regularidade do FGTS - CRF
 23. Programa de prevenção de riscos ambientais - PPRA
 24. Recolhimento previdenciário
 25. Salário-família (documentação)
 26. Certidão negativa de débitos previdenciários (CND)
 27. Comunicação de acidente de trabalho - CAT
 28. Notas fiscais retenção – 11% INSS
 29. Termo de rescisão do contrato de trabalho com homologação
 30. Guia de recolhimento rescisório do FGTS - GRRF
 31. Aviso prévio / pedido de demissão
 32. Contrato de prestação de serviços
- Registrar, mensalmente, o adequado pagamento de salários no prazo legal estabelecido, a concessão de férias e o pagamento do adicional de 1/3, o correto fornecimento de vales-transporte e auxílio alimentação/refeição, quando cabíveis, bem como a efetiva quitação do 13º salário, que deverá ocorrer até o fim do mês de dezembro de cada ano, registrando tais informações na Planilha de Verificação Mensal das Obrigações Trabalhistas (Anexo V);

- Solicitar à Contratada comprovação da entrega, aos seus empregados, de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, quando for o caso, devendo vir acompanhada de uma descrição dos seus itens e periodicidade de sua reposição, devendo ainda, estarem em acordo com o que foi estabelecido no Projeto Básico ou Termo de Referência e na legislação vigente;
- Solicitar à Contratada uma planilha contendo todos os materiais, equipamentos e acessórios que serão utilizados na execução contratual, conforme previsto no contrato, contendo ainda seus quantitativos e marca, bem como previsão de seu tempo de duração e reposição, para que o mesmo possa ser acompanhado;
- Verificar, mensalmente, como condição para o pagamento da fatura, o ateste do fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas, no que pertine ao material empregado, rotina e qualidade na execução contratual.
- Verificar, com regularidade, se a empresa está realizando treinamentos e/ou reciclagem, quando previsto no contrato;
- Verificar o cumprimento de eventuais direitos trabalhistas contidos nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho.

8.2. – Verificação das obrigações previdenciárias, nos contratos com mão-de-obra alocada

- Utilizando-se da Planilha de Verificação da Documentação Comprobatória do Cumprimento das Obrigações Previdenciárias e Tributárias (Anexo VI), solicitar à empresa contratada, conforme o caso, a apresentação e/ou confirmação dos seguintes itens:
 1. Relação dos trabalhadores constantes no Arquivo SEFIP (somente os vinculados ao contrato do IBGE)
 2. Relação dos trabalhadores constantes no Arquivo SEFIP Resumo do Fechamento – Tomador dos Serviços / Obra
 3. Resumo das informações à Previdência Social , constantes no arquivo SEFIP – Tomador de Serviços / Obra

4. Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento – Empresa - FGTS
5. Resumo – Relação de Tomador / Obra – RET
6. Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS
7. Protocolo de envio de arquivos Conectividade Social.
8. Certidão de Regularidade da Receita Distrital
9. Certidão de Regularidade do FGTS - CRF
10. Certidão Negativa de Débitos com a Previdência - CND
11. Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
12. Documento de Consulta ao SICAF
13. Nota Fiscal / Fatura
14. Guia da Previdência Social – GPS
15. Guia de Recolhimento do FGTS - GRF
16. Indicação da retenção de 11% (onze por cento) da contribuição previdenciária incidente sobre o valor da Nota Fiscal / Fatura, conforme o contido no art. 31 da Lei nº 8.212/91
17. Indicação da retenção de tributos federais incidentes sobre o valor total da Nota Fiscal / Fatura, conforme o contido na IN/SRF nº 480/2004.
18. Indicação da retenção do ISS, incidente sobre o valor da Nota Fiscal / Fatura, conforme o contido no § 14, do art. 8º, do Decreto/GDF nº 25.508/2005.

8.3 - Quanto aos critérios para pagamento mensal da contratada

- Verificar a situação de regularidade da Contratada por meio de consulta junto ao SICAF, quanto à Certidão Negativa de Débito – CND do INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- Verificar se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção de tributos e contribuições incidentes sobre a prestação do serviço, conforme o contido na Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004, inclusive ISS, quando exigível, e conforme legislação do município do local da prestação do serviço;

- Verificar se os comprovantes do cumprimento das obrigações contratuais assumidas, juntamente com os formulários/planilhas de acompanhamento da execução contratual, conforme os modelos que seguem anexos a este Manual, devidamente assinados, estão anexados à nota fiscal/fatura, que deverá conter o ateste do Gestor de Execução do Contrato.
- Verificar, quando for o caso, o recebimento de material e/ou execução dos serviços, conferir os dados da fatura e se a mesma é original e, se necessário, solicitar junto à empresa as devidas correções, apondo o seu ateste, ao final, na fatura e/ou nota fiscal.
- Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;
- No caso de contratos de prestação de serviços com alocação de mão-de-obra, sem prejuízo das demais ações que assegurem o fiel cumprimento das responsabilidades assumidas pela Contratada, deverá o Gestor Administrativo do Contrato, ao consentir na liberação do pagamento pelos serviços pactuados, fazê-lo à luz dos documentos relativos à comprovação de quitação com o sistema da Previdência Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, de todos os empregados do prestador de serviço que atuem no âmbito do IBGE, de forma individualizada.
- A falta da comprovação a que se refere o item anterior implicará o impedimento do pagamento devido à Contratada, devendo o fato ser comunicado, de pronto, à Área Responsável pelo Controle dos Contratos para as providências que o caso vier a requerer.
- Igualmente, em caso de pagamento parcelado, a cada medição emitida, liquidação de despesa atestada e pagamento realizado, devem ser verificadas se as condições estabelecidas no contrato estão sendo cumpridas.

9) DA NÃO CONFORMIDADE DO CONTRATO

Na atividade de fiscalização da execução do contrato, o Gestor de Execução ao identificar qualquer irregularidade na prestação do serviço ou fornecimento de material, deverá, preliminarmente, solicitar, por escrito, ao preposto da contratada, que regularize a situação, ou que apresente justificativas quanto ao ocorrido, devendo ainda mencionar que, caso não haja atendimento ao solicitado, o contratado estará passível de sanções administrativas.

Deverá adotar, ainda, os seguintes procedimentos:

- Na hipótese da contratada não regularizar a situação no prazo estabelecido, apresentando ou não justificativas, o Gestor de Execução comunicará o fato ao Gestor Administrativo, subsidiando-o com todas informações relativas ao descumprimento contratual, utilizando-se, para tanto, das planilhas de apoio, anexas a este Manual.
- De posse das informações encaminhadas pelo Gestor de Execução, o Gestor Administrativo acionará, via ofício, a empresa contratada, por intermédio do preposto indicado, reiterando a necessidade do cumprimento das obrigações contratuais e estipulando prazo para atendimento destas.
- No caso de não atendimento, ou da existência de irregularidades insanáveis na execução do serviço, o Gestor Administrativo adotará as medidas previstas em regulamento interno, e emitirá parecer à autoridade competente, conforme modelo disponibilizado no referido instrumento normativo.
- Em qualquer comunicação que se fizer à Contratada sobre problemas na execução do contrato, deverá ser fixado um prazo para que ela possa apresentar sua defesa prévia, em observância ao princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa, que deverá ser respeitado em todas as fases do processo de contratação.

10) PRAZOS IMPORTANTES A SEREM OBSERVADOS

Nas atividades de acompanhamento e fiscalização dos contratos, tanto o Gestor Administrativo, quanto o Gestor de Execução, deverão estar atentos para os seguintes prazos:

Fim da vigência contratual: O Gestor Administrativo deve acompanhar a execução contratual desde o seu início até seu término, devendo informar ao Gestor de Execução do Contrato, bem como à Área Responsável por Contratos, sobre a proximidade do fim da vigência contratual. Os prazos para esta comunicação são:

- Nos contratos de prestação de serviços continuados, que possibilitem sua prorrogação: 2 (dois) meses antes do seu vencimento;
- Nos contratos de prestação de serviços continuados, que não mais serão prorrogados: 6 (seis) meses antes do seu vencimento;
- Nos contratos diversos (prestação de serviços não continuados e fornecimentos), que porventura apresentem algum atraso no seu cronograma de execução e imponham a necessidade de sua prorrogação: 2 (dois) meses antes do seu vencimento;

Nota: tais prazos são necessários em função das diversas providências a serem tomadas pelo Gestor Administrativo e pela Área Responsável pelos Contratos, a exemplo de:

- Análise de preços e condições de mercado;
- Elaboração e/ou adequação do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- Preparação de todos os documentos em tempo hábil para nova licitação, quando for o caso;
- No caso de encerramento do contrato, tempo e providências a serem tomadas para desmobilização da contratada.

Pagamento: Os prazos para realização dos atos necessários ao pagamento das obrigações contratuais deverão ser de:

- Até 3 (três) dias úteis para o Gestor de Execução do Contrato encaminhar a nota fiscal/fatura devidamente atestada ao Gestor Administrativo com vistas ao pagamento. Nesse prazo deverão ser verificadas: a efetiva execução do que foi contratado ou

material adquirido, a regularidade dos documentos e certidões obrigatórias da empresa Contratada, a liquidação da despesa e lançamento no sistema SIASG;

- Até 2 (dois) dias úteis antes do vencimento para o Gestor Administrativo providenciar a realização do pagamento junto a área financeira, observado o cumprimento da obrigação contratual, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada e respectiva documentação exigida no contrato.

Nota 1: É obrigatória a emissão de nota fiscal/fatura, ficando dispensados o profissional autônomo, sociedade de profissionais e sociedade uniprofissional - Decreto 25.508/2005 - RISS.

Nota 2: É vedado o pagamento de notas fiscais/faturas sem o devido atesto pelo Gestor do Contrato, observando-se o disposto no Artigo 62, da Lei nº 4.320/64, no que se refere à liquidação da despesa.

11) ALTERAÇÕES DO CONTRATO E REPACTUAÇÕES

O contrato firmado com a Administração Pública pode ser alterado nos casos previstos no Artigo 65, da Lei nº 8.666/93, de modo a melhor atender ao interesse público. Para que as modificações sejam consideradas válidas, devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato.

É admitida a repactuação dos contratos que tenham por objeto a prestação de serviços de natureza contínua, desde que prevista no Edital da Licitação, visando à adequação aos novos preços de mercado, observado o interregno mínimo de um ano, a contar:

- a) Da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou
- b) Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

Contudo, além do prazo mínimo deverão ser observados ainda os seguintes critérios:

- O pedido de repactuação do contrato deverá estar acompanhado da demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada pela empresa contratada, conforme previsto no Decreto nº 2.271/97, e na Instrução Normativa nº02/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação/MP.
- A análise do pedido de aditamento, reequilíbrio ou repactuação deverá ser realizada preferencialmente pela Área Responsável por Contratos, com a aprovação da Procuradoria Federal, para dar respaldo ao Ordenador de Despesa, observadas todas as formalidades previstas em regulamento.

Nota: sempre que houver alterações contratuais com reflexos nos preços pactuados, a caução deverá ser atualizada no mesmo percentual, para fins de adequação da garantia contratual.

12) LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, arts. 54 à 80

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997.

Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

Resolução do Conselho Diretor nº 15, de 29 de agosto de 2005.

Institui a nova sistemática de fiscalização, acompanhamento e gerenciamento de contratos de serviços continuados e os de fornecimento com obrigações futuras.

Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008.

Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.

Resolução do Presidente do IBGE nº 5, de 13 de outubro de 2010.

Delega competência para aprovar Plano de Trabalho e institui competência para aprovação do Termo de Referência

Ordem de Serviço da CRM nº 5, de 3 de novembro de 2010.

Estabelece os procedimentos para contratação de prestação de serviços, continuados ou não, com ou sem alocação de mão-de-obra, no âmbito do IBGE.

Ordem de Serviço da CRM nº 6, de 3 de novembro de 2010.

Estabelece procedimentos a serem adotados pelos gestores de contratos e autoridades competentes, no âmbito do IBGE, para aplicação de penalidade quando ocorrer descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais por parte da contratada para prestação de serviços, realização de obras de qualquer natureza e fornecimento de materiais.

Ordem de Serviço da CRM nº 7, de 3 de novembro de 2010.

Institui o Manual de Acompanhamento e Fiscalização de Contratos.