



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS  
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

# DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

---

## MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

BELÉM  
2014



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS  
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

**PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ**

Des<sup>a</sup> Luzia Nadja Guimarães Nascimento

**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

Igor Abrahão Abdon

**RESPONSABILIDADE PELO CONTEÚDO**

Divisão de Serviços Gerais

**PESQUISA E REDAÇÃO**

Adriana Klautau Guimarães

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

---

P221m Pará. Tribunal de Justiça. Secretaria de Administração. Departamento de Patrimônio e Serviços

Manual de fiscalização de contratos / Tribunal de Justiça do Estado do Pará. Secretaria de Administração. Departamento de Patrimônio e Serviços. – Belém, 2014.

11 p.:il.

1. Contratos - Fiscalização - Manual. 2. Procedimento - Normalização I. Título.

CDD 341.352

---



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS  
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

## SUMÁRIO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>APRESENTAÇÃO.....</b>                                  | <b>04</b> |
| <b>1 FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS.....</b>                   | <b>05</b> |
| <b>2 REQUISITOS FUNDAMENTAIS PARA A FISCALIZAÇÃO.....</b> | <b>05</b> |
| <b>3 ATIVIDADES DA FISCALIZAÇÃO.....</b>                  | <b>05</b> |



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS  
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS

## **APRESENTAÇÃO**

Na intenção de orientar as atividades relacionadas a fiscalização de contratos, a SEAD, através da Divisão de Serviços Gerais, apresenta o “Manual de Fiscalização de Contratos”, ferramenta que padronizará os processos de fiscalização das contratações firmadas por este Tribunal.

Este Manual tem por objetivo orientar e auxiliar todos aqueles que participam ativamente da rotina de trabalho de fiscalização.

Acreditamos, assim, que este Manual irá nivelar os entendimentos e procedimentos dos atos da fiscalização.



## 1 FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A Administração Pública tem o **PODER-DEVER** de fiscalizar a execução de seus contratos para assegurar-se de que o objeto contratado seja executado a contento, as obrigações decorrentes sejam realizadas no tempo e modo devidos e que as cláusulas contratuais sejam rigorosamente observadas.

Em decorrência da supremacia do interesse público, não pode a Administração assumir posição passiva e aguardar que o contratado cumpra todas as suas obrigações contratuais.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um Representante da Administração especialmente designado.

## 2 REQUISITOS FUNDAMENTAIS PARA A FISCALIZAÇÃO

- a) conhecimento do contrato
- b) conhecimento das Leis e Normas referenciadas no Contrato
- c) conhecimento do projeto básico ou termo de referência
- d) conhecimento técnico, na medida do possível, dos serviços que serão executados.

## 3 ATIVIDADES DA FISCALIZAÇÃO

O fiscal do contrato deve acompanhar a execução dos serviços mediante o uso de instrumentos definidos na contratação.

3.1. Manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas.

3.2. Manter atualizado o banco de dados dos contratos firmados, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento.

3.3. Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, direcionando-as, quando for o caso, à Chefia na qual o Fiscal está vinculado.

3.4. Exigir que a Contratada mantenha seus bens devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Tribunal. Além disso, todos os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços deverão obedecer às especificações constantes no contrato.

3.5. Solicitar que a Contratada mantenha seus funcionários devidamente identificados, por intermédio de uniformes e crachás padronizados (contendo nome completo, fotografia recente e número de RG), quando em trânsito nas dependências do Tribunal.



3.6. Controlar todos os materiais necessários à perfeita execução do objeto contratado no tocante à qualidade e quantidade.

3.7. Acompanhar os prazos de execução e de entrega de material (observar forma e local determinados no contrato).

3.8. Solicitar aos responsáveis em cada localidade relatório de acompanhamento dos serviços contratados, quando o contrato contemplar a execução de serviços em diversas localidades.

3.9. Anotar todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento.

3.10. Nos contratos de prestação de serviços, solicitar à Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, a substituição, de acordo com os prazos determinados, de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse do Tribunal. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do preposto.

3.11. Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros.

3.12. Não atestar a Nota Fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços.

3.13. Verificar se os serviços foram subcontratados.

3.14. Só será permitida a subcontratação parcial do objeto (nunca total) mediante previsão contratual;

3.15. Comunicar por escrito à SEAD a ocorrência de danos causados pela Contratada à Contratante ou a terceiros durante toda a execução do contrato.

3.16. Atestar, quando for o caso, para fins de restituição da garantia, que a Contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciária.

3.17. Armazenar em pasta eletrônica cópia do termo contratual e todos os seus aditivos, apostilamentos e planilha de custos e formação de preços atualizada, se existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução dos serviços contratados.



3.18. Elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, em que conste o controle do saldo residual e as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados.

3.19. Conhecer a proposta comercial da contratada com todos os seus itens, condições e preços e ter cópia da proposta de preço, acompanhada, se for o caso, de planilha de custo e formação de preço, de relação de material ou equipamento.

3.20. Após inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliando-os detalhadamente, promover reunião inicial, devidamente registrada, com o representante da Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes.

3.21. Manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas.

3.22. Frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

3.23. Exigir, para os contratos de prestação de serviços, a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI's).

3.24. O fiscal deve encaminhar à SEAD as questões relativas à (ao):

**a.** comunicação para abertura de nova licitação ou proposta de acréscimo nos casos possíveis, antes de findo o estoque de bens ou o término da vigência do contrato;

**b.** constatação da necessidade de acréscimo e/ou supressão, observado o limite máximo admitido por lei.

**c.** pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada.

**d.** tais pedidos deverão estar devidamente acompanhados dos documentos que o motivaram, a exemplo da pesquisa de mercado encaminhada pela contratada e outros, juntamente com a planilha de custos e formação de preços adequada ao valor requerido. A planilha é obrigatória para os contratos que formaram seus preços com base nela quando da apresentação da proposta.

3.25. O fiscal deve verificar e acompanhar, nos contratos continuados em que configure a contratação de trabalhadores com dedicação exclusiva, ainda que não estejam lotados nas dependências desta, o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais em vigor, na seguinte forma:

**a.** No início da execução, exigir da Contratada o preenchimento de Declaração de Nepotismo, assim como manter atualizadas todas as informações durante toda a execução do contrato;



**b.** Na sequência, solicitar a carteira de trabalho de cada funcionário contratado pela empresa para prestação dos serviços, de forma a conferir o seguinte:

**b.1.** Se o início do contrato de trabalho coincide com a data do exercício dos funcionários no Tribunal;

**b.2.** Se a função registrada na carteira é compatível com a exercida;

**b.3.** Se a remuneração não está abaixo da apresentada na planilha de custo e formação de preço, em desacordo com o determinado na CCT vigente para a categoria ou não devidamente segmentada em salário base, adicionais e gratificações;

**a.** Verificar se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número contratado;

**b.** Verificar se os direitos dos funcionários previstos na CCT da categoria estão sendo respeitados pela empresa contratada;

**c.** Conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;

**d.** Verificar se os trabalhadores estão usando os EPI's, quando necessários;

**e.** Acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;

3.26. Verificar, no início de cada mês, os seguintes pontos referentes ao mês anterior, utilizando Planilha Mensal de Controle de Terceirizados”:

**a.** quantidade de dias trabalhados efetivamente;

**b.** ocorrência de faltas ao trabalho. Caso ocorram faltas sem cobertura, o valor correspondente aos dias constatados deverá ser glosado na fatura.

**c.** se juntamente com as férias foram pagos os salários e as gratificações correspondentes;

**d.** se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT.

3.27. Deverá ser observada a data base da categoria, pois, independente da empresa ter solicitado a repactuação e essa ter sido analisada ou não pela contratante, é dever da empresa contratada pagar os salários dos seus funcionários conforme o disposto em CCT vigente.

3.28. As mesmas providências deverão ser tomadas, a qualquer tempo, quando da contratação de novos funcionários, seja por substituição ou acréscimo da força de trabalho.





3.29. Para a devida conferência da planilha de controle, o fiscal deverá exigir da empresa os seguintes documentos, para os contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de funcionários no Tribunal:

- a. cópia da folha de ponto de cada funcionário;
- b. comprovante de pagamento de salário, de vale transporte e de auxílio alimentação de cada funcionário, quando devido;

**b.1** 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.2** No caso do vale transporte, independente do que consta na planilha de custo e formação de preço apresentada pela contratada, o valor devido ao funcionário deverá corresponder ao seu real custo de deslocamento.

c. 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:

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

**c.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;**

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

**c.4.** conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos funcionários que prestaram serviços para o Tribunal no mês a que se refere.

**d.** 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.

3.30. Caso a empresa deixe de apresentar os documentos elencados nos itens anteriores ou os apresente com irregularidade, o fiscal deverá notificá-la formalmente para regularizar a situação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.

3.31. Vencido o prazo sem que a empresa promova a regularização devida, o fiscal deverá encaminhar memorando à SEAD informando as ocorrências e contendo cópia da notificação enviada à empresa, para abertura de processo de penalidade.



3.32. Exigir ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas.

3.33. É vedado ao fiscal praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

**a.** exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

**b.** direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

**c.** 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;

**d.** 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;

**e.** Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada.

**f.** Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS  
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS