

RESOLUÇÃO Nº 6565/2024

PADRONIZAÇÃO DE DIRETRIZES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

A DIRETORIA DA COMPANHIA ESPIRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN, usando de atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto,

CONSIDERANDO:

1. A importância da gestão e fiscalização de contratos e sua obrigatoriedade no âmbito das Estatais;
2. A necessidade de padronizar procedimento para designação de gestores e fiscais de contrato;
3. A necessidade de definir competências e atribuições dos agentes envolvidos no processo de gestão e fiscalização de contratos;
4. A necessidade de padronização dos procedimentos administrativos de rotina na gestão e fiscalização do contrato;

RESOLVE:

Artigo 1º - Aprovar o Guia de Diretrizes de Gestão e Fiscalização de Contratos, como documento institucional para padronização dos procedimentos de gerenciamento contratual;

Artigo 2º - Determinar que os Gestores e Fiscais de Contratos adotem o Guia de Diretrizes de Gestão e Fiscalização de Contratos no acompanhamento e execução contratual no âmbito da CESAN;

Artigo 3º - Determinar prazo de 90 dias para que as unidades organizacionais façam a adequação de processos e procedimentos operacionais para atender às diretrizes dessa resolução;

Artigo 4º - Estabelecer que a Divisão de Contratos e Documentos mantenha atualizado o Guia de Diretrizes de Gestão e Fiscalização de Contratos e o disponibilize em link próprio a ser divulgado;

Artigo 5º - Esta resolução entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário. Vitória, 09 de maio de 2024.

MUNIR ABUD DE OLIVEIRA:11375975773
Assinado de forma digital por MUNIR ABUD DE OLIVEIRA:11375975773
Dados: 2024.06.04 15:13:05 -03'00'

Munir Abud de Oliveira
DIRETOR PRESIDENTE
Respondendo também pela
DIRETORIA DE
RFI AÇÕES INSTITUCIONAIS

Documento assinado digitalmente



THIAGO JOSE GONCALVES FURTADO
Data: 06/06/2024 17:32:11-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Thiago José Gonçalves Furtado
DIRETOR OPERACIONAL

RAFAEL GROSSI GONCALVES
PACIFICO:05124776633
Assinado de forma digital por RAFAEL GROSSI GONCALVES
PACIFICO:05124776633
Dados: 2024.06.05 18:37:54 -03'00'

Rafael Grossi Gonçalves Pacífico
DIRETOR ADMINISTRATIVO
COMERCIAL

KATIA MUNIZ
COCO:09020197754
Assinado de forma digital por KATIA MUNIZ COCO:09020197754
Dados: 2024.06.03 13:19:04 -03'00'

Kátia Muniz Côco
DIRETORA DE ENGENHARIA E
MEIO AMBIENTE

COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN



**GUIA DE DIRETRIZES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO
DE CONTRATOS**

CESAN

Revisão: 0	Proposta: A-GLG/A-DCD	Processo: 2023.019781	Aprovação: Resolução nº 6565/2024	Páginas: 70
----------------------	---------------------------------	---------------------------------	---	-----------------------

SUMÁRIO

1	DISPOSITIVOS GERAIS	3
2	DEFINIÇÕES	4
3	PRINCIPIOS E DIRETRIZES	5
3.1	VISÃO GERAL.....	5
3.2	GESTÃO CONTRATUAL.....	6
3.3	UNIDADE GESTORA DO CONTRATO.....	7
3.4	UNIDADE FISCALIZADORA DO CONTRATO.....	8
3.5	INDICAÇÃO DE PREPOSTO DA CONTRATADA	8
3.7	DESIGNAÇÃO DE GESTOR E DE FISCAL DE CONTROLE, EXECUÇÃO E SETORIAL.....	9
3.8	DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	11
3.8.1	GESTOR DO CONTRATO DE SERVIÇOS	11
3.8.2	GESTOR DO CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE BENS.....	13
3.8.3	FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.....	15
3.8.3.1	FISCAL DE CONTROLE	15
3.8.3.2	FISCAL DE EXECUÇÃO.....	16
3.8.3.3	FISCAL SETORIAL	18
3.8.3.4	SUPERVISÃO E GERENCIAMENTO POR EMPRESA CONTRATADA	18
4	GESTÃO CONTRATUAL.....	20
4.1	SEGUROS E GARANTIAS DO CONTRATO	20
4.2	EMISSÃO DE ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇO (OIS).....	22
4.3	REUNIÃO INICIAL COM A CONTRATADA.....	22
4.4	TERMO ADITIVO E APOSTILAMENTO.....	24
4.5	REAJUSTAMENTO	26
4.6	DA REPACTUAÇÃO.....	26
4.7	REVISÃO DE CONTRATOS OU REEQUILIBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO	28
4.8.1	RESCISÃO CONTRATUAL POR RESOLUÇÃO PELA CESAN/ UNILATERAL.....	31
4.8.2	RESCISÃO CONTRATUAL POR ACORDO ENTRE AS PARTES/ AMIGAVEL (CONSENSUAL).....	32

4.9 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	32
4.9.1 DA FORMA DE APLICAÇÃO DAS PENALIDADES	33
4.9.1.1 ADVERTÊNCIA.....	33
4.9.1.2 MULTA	33
4.9.1.3 SUSPENSÃO	34
4.9.2 EFEITOS OPERACIONAIS DO SANCIONAMENTO.....	34
4.9.2.1 INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE FORNECEDORES IMPEDIDOS DE LICITAR E CONTRATAR COM A CESAN.....	34
4.10 GESTÃO DE RISCOS NA FASE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL.....	35
4.11 DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO	35
5 FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL.....	36
5.1 FISCALIZAÇÃO DE EXECUÇÃO.....	38
5.2 FISCALIZAÇÃO DE CONTROLE	39
5.2.1 ROTINAS DA FISCALIZAÇÃO DE CONTROLE.....	40
5.2.2 FISCALIZAÇÃO DOS ASPECTOS DE CONTROLE ADMINISTRATIVOS	40
5.2.2.1 CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS	42
5.2.2.1.1 NO PRIMEIRO MÊS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	42
5.2.2.1.2 NAS MEDIÇÕES MENSAS.....	43
5.2.2.1.3 EXTINÇÃO/ENCERRAMENTO DO CONTRATO	44
5.2.3 LIVRO DE REGISTRO/OCORRÊNCIAS	44
6 MEDIÇÃO E PAGAMENTO.....	45
6.1 MEDIÇÃO	46
6.1.1 RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA EXECUTORA.....	46
6.1.2 RESPONSABILIDADES DO FISCAL DE EXECUÇÃO NO PROCESSAMENTO DE MEDIÇÃO	47
6.1.3 RESPONSABILIDADES DO FISCAL DE CONTROLE NO PROCESSAMENTO DA MEDIÇÃO	48
6.1.3.1 ACOMPANHAMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS	48
6.1.3.2 GLOSA, RETENÇÃO DE VALORES	50
6.1.3.3 ANÁLISE PRÉVIA E ATESTE DA NOTA FISCAL.....	52
6.1.3.4 ANÁLISE DE DOCUMENTOS FISCAIS.....	53
6.1.3.5 AVALIAÇÃO DO FORNECEDOR	53

6.1.4	RESPONSABILIDADES GESTOR DO CONTRATO NO PROCESSO DE MEDIÇÃO.....	54
6.1.5	PROCESSO E PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO	54
7	LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS.....	55
8	LEIS, DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E APOIO.....	55
	ANEXO A – TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO	57
	ANEXO B – TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO DE SERVIÇOS.....	58
	ANEXO C – TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO DE BENS.....	59
	ANEXO D – TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTROLE	60
	ANEXO E – TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE EXECUÇÃO E SETORIAL	
	61	
	ANEXO F – LISTA DE VERIFICAÇÃO INÍCIO DO CONTRATO DE SERVIÇO COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA	62
	ANEXO G – LISTA DE VERIFICAÇÃO MENSAL PARA ATESTO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA.....	63
	ANEXO H – LISTA DE VERIFICAÇÃO ENCERRAMENTO DO CONTRATO DE SERVIÇO COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA.....	65
	ANEXO I – LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ATESTO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO CONTINUADOS, COMUM, TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE NATUREZA INTELECTUAL OU COMUNS DE ENGENHARIA.....	66
	ANEXO J – FORMULÁRIO ORDEM DE RETENÇÃO	67
	ANEXO L – FORMULÁRIO PARA LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO	68

1 DISPOSITIVOS GERAIS

Este documento constitui-se em ferramenta de caráter norteador e instrumental para a gestão e fiscalização dos contratos celebrados pela CESAN. Ele reúne orientações técnicas e subsídios práticos aos gestores, fiscais e seus substitutos designados para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, estabelecendo matriz de responsabilidade, nivelando os entendimentos e padronizando, dentro do possível, os procedimentos a serem adotados, resguardando sempre os princípios licitatórios contidos no RLC e na lei 13.303/2016.

A expectativa é que o material estabeleça práticas para o aprimoramento das rotinas, racionalizando e otimizando os trâmites procedimentais necessários à correta e eficiente gestão e fiscalização contratual, o que acarretará melhores resultados, garantindo a execução do objeto e a correta aplicação dos recursos públicos.

Além de abordar temas como o planejamento e o acompanhamento contratuais, o presente documento traz orientações para o procedimento de fiscalização dos contratos. Todavia, tais orientações não substituem o estudo pleno e aprofundado da legislação, o qual se refere às contratações e demais instrumentos normativos atualmente vigentes.

O documento não esgota esta matéria tão vasta e complexa que é a gestão e fiscalização da execução contratual, mas se propõe a orientar as diversas situações enfrentadas no dia a dia dos agentes envolvidos, aos quais incumbe a propositura de seu aprimoramento contínuo, a atualização legal e a adequação aos processos de trabalhos internos.

Trata-se de um documento dinâmico que permite atualizações frequentes, cuja periodicidade de revisão variará conforme a ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados a CESAN.

2 DEFINIÇÕES

Unidade Gestora do Contrato: Unidade responsável (Divisão, Gerência, Coordenadoria) que agrupa as funções administrativas relacionadas a gestão contratual, tais como: aditivos, reajuste, seguro garantia, sanções e encerramento contratual.

Unidade Fiscalizadora do Contrato: Unidade responsável pela fiscalização do objeto contratual ao qual está vinculada a obra, projeto, bens ou serviço contratado. De acordo com a contratação, uma ou mais unidades poderão exercer as atribuições para fiscalização contratual.

Preposto da Contratada: representante da empresa formalmente designado como responsável para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual. 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, desde que previsto contratualmente.

Gestor de Contrato: Pessoa designada pela autoridade competente para realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, tratando de questões relativas ao planejamento da execução da contratação, aspectos econômicos, prorrogações, além de promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento de contrato.

Fiscal de Controle: empregado designado para o acompanhamento e fiscalização dos aspectos administrativos na execução dos serviços contratuais, no que tange as obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, quando couber, além de executar os procedimentos padrões para pagamento das medições.

Fiscal de Execução: Pessoa designada pela autoridade competente para realizar a fiscalização do cumprimento das disposições contratuais, tendo por parâmetro os resultados previstos, visando à qualidade dos materiais e da prestação de serviço e adotando providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

Fiscal Setorial: Pessoa designada pela autoridade competente para realizar as mesmas atribuições do Fiscal de Execução, ficando a sua atuação restrita ao setor/unidade para o(a) qual tenha sido designado, tal designação ocorrerá quando o bem/material ou prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em unidades distintas.

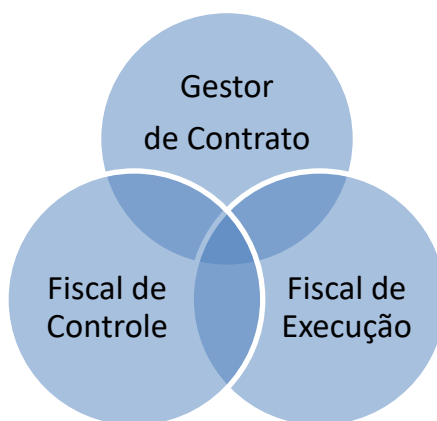
3 PRINCIPIOS E DIRETRIZES

3.1 VISÃO GERAL

A gestão, o acompanhamento e a fiscalização de contratos consistem em um conjunto de atividades técnicas e administrativas, voltadas a assegurar o cumprimento, pelas contratadas, das obrigações estabelecidas em contrato durante sua execução. As funções exercidas pela Gestão e Fiscalização do contrato não se confundem, ainda que, de modo geral, ambos devam obedecer aos mesmos instrumentos legais, razão pela qual é necessária à sua distinção. De forma simplificada podemos dizer que:

- Gerir significa zelar para que a execução ocorra de forma mais econômica e que atenda às necessidades de planejamento da Organização;
- Fiscalizar significa verificar se a execução do objeto do contrato ocorre conforme a especificação predeterminada.

Assim, **a gestão é o serviço geral de gerenciamento do contrato** como um todo, e **a fiscalização é o acompanhamento da execução do objeto**.



3.2 GESTÃO CONTRATUAL

A gestão contratual tem seu papel fundamental no gerenciamento das atividades relacionadas à execução do contrato, à fiscalização de execução e controle dos atos necessários conforme previsão no instrumento contratual, tais como: prorrogação, repactuação, reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro, alteração (acréscimo, supressão e outras), pagamento, aplicação de sanções e vigência, entre outros, desde sua fase inicial até o seu encerramento.

A gestão contratual envolverá empregados que representam a CESAN e a contratada, cabendo a Gerência de Logística (A-GLG), por meio das unidades a ela subordinada, a responsabilidade pela orientação e instrução dos procedimentos pertinentes à contratação, controle e acompanhamento da execução.

A equipe de gestão contratual será composta por gestor e fiscais designados pelo Gestor imediato da unidade gestora do contrato, podendo ser mais de um. A necessidade deverá ser avaliada caso a caso, observadas a diretrizes deste documento.

No caso de contratos com a gestão compartilhada (a exemplo dos contratos de produtos químicos), deverá ser utilizado o Termo de Designação onde esteja evidenciada a responsabilidade do Fiscal e do Gestor do contrato de acordo com as unidades envolvidas, observada a Resolução nº 6344/2021 que estabelece

responsabilidades no procedimento de fiscalização e gestão de contratos para fornecimento de produtos químicos de uso comum, adquiridos pela divisão de compras e suprimentos.

3.3 UNIDADE GESTORA DO CONTRATO

A Unidade Gestora do Contrato corresponde a área responsável pela contratação e disponibilização de recurso financeiro para medição/pagamento, além de toda equipe e rede de apoio ao Gestor do contrato, cujos esforços se concretizam no monitoramento e controle dos aspectos de Gestão, tais como:

- Acompanhamento dos prazos;
- Verificação da plausibilidade dos relatórios prestados pelo Fiscal;
- Análise em conjunto com a área jurídica do órgão sobre a viabilidade ou não do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro;
- O estabelecimento de prazos para apresentação das análises pelos fiscais, em relação aos produtos entregues pela contratada, nos casos em que o Edital ou Termo de Referência forem omissos.
- Verificar as situações abaixo relacionadas antes de notificar a seguradora da expectativa de sinistro ou reclamar o seguro:

A designação formal do Gestor e do Fiscal do Contrato não exime ao Gestor da Unidade e os demais Agentes envolvidos no processo de medição e pagamento de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

A designação do gestor de contrato e fiscais é obrigatória, sendo atribuição do gestor da unidade formalizar o ato através do anexo correspondente disponível ao final deste documento, não sendo válidas outras formas de designação, devendo ser anexados no ERP/SAP. Em caso de não indicação, caberá ao Gestor da unidade tal responsabilidade pela da gestão e da fiscalização do contrato.

É importante ressaltar que a Unidade Gestora não atesta serviço, sendo esta atividade atribuição da Unidade Fiscalizadora, podendo, as atribuições de gestão e fiscalização serem executadas pela mesma área.

3.4 UNIDADE FISCALIZADORA DO CONTRATO

A Unidade Fiscalizadora do contrato é toda equipe e rede de apoio ao Fiscal do contrato, responsável pelo monitoramento e controle dos aspectos de fiscalização do contrato, no âmbito de suas atribuições.

A fiscalização é o conjunto de atividades exercidas pela Administração para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, com o fim de assegurar a execução do objeto contratado e o respeito às normas vigentes.

3.5 INDICAÇÃO DE PREPOSTO DA CONTRATADA

A contratada deve designar formalmente um preposto utilizando o Anexo A - Formulário Indicação de preposto antes do início das atividades de prestação de serviços.

A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela CESAN, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de sanção.

No caso de serviços que envolvam terceirização de mão de obra, o preposto não poderá ocupar um dos postos previstos no contrato, pois a mão de obra disponibilizada é de dedicação exclusiva para as atividades internas ao contrato, não podendo executar trabalhos diretamente para a contratada ou em ambiente desta. O preposto não é um posto contratado.

A CESAN não possui a prerrogativa de direcionar diretamente a execução dos serviços 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.

As comunicações entre a CESAN e a contratada devem ser realizadas por meio que permita ser evidenciado ou documentado sempre que o assunto for potencialmente sensível ou o ato exigir tal formalidade.

A CESAN, por meio de seu representante, a qualquer tempo, poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

A depender da natureza dos serviços, desde que previamente planejado e inserido no projeto básico, ou termo de referência, 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. No entanto, o preposto não poderá ser um posto que compõe os custos diretos do contrato. Seu custo deverá compor as despesas indiretas da contratada.

3.7 DESIGNAÇÃO DE GESTOR E DE FISCAL DE CONTROLE, EXECUÇÃO E SETORIAL

A designação de gestor, fiscal de controle, execução e setorial do contrato e de seus substitutos devem ser realizadas pelo Chefe Imediato da unidade gestora e fiscalizadora do contrato, por meio de documento formal, disponível nos anexos deste documento, quando da assinatura do contrato, devendo o documento ser adicionado aos anexos documentais disponíveis na transação ME32K do SAP.

Na indicação dos empregados devem ser considerados: a compatibilidade com as atribuições do cargo e a complexibilidade da fiscalização,

Para tal, os designados deverão preencher os seguintes requisitos:

- a) sejam, preferencialmente, empregado do quadro efetivo da CESAN;
- b) não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais e nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Para o exercício da função, os indicados deverão receber tempestivamente acesso aos documentos essenciais da contratação, a exemplo dos estudos técnicos preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

Nos casos de atraso na indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor e/ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência e as atribuições dessas funções caberão ao chefe imediato do setor a que o empregado estiver subordinado.

Importante: Para aquisições de bens a fiscalização se dará por meio de Atesto de Recebimento e Inspeção de Qualidade.

3.7.1 DA RECUSA

A indicação de um gestor ou fiscal não pode ser recusada pelo empregado, pois trata de uma ordem legal. No entanto, é imperativo que o indicado comunique ao seu superior hierárquico quaisquer deficiências ou limitações técnicas que possam impedir a execução de suas responsabilidades, se houver. Em tal situação, cabe ao Chefe da unidade gestora/fiscalizadora do contrato garantir que o empregado receba o conhecimento necessário para cumprir suas atribuições, levando em consideração a natureza e a complexidade do objeto do contrato. Se o empregado não puder ser capacitado adequadamente, o Chefe da unidade gestora/fiscalizadora pode optar por designar outro empregado que possua as qualificações e disponibilidade necessárias para a atividade.

3.7.2 DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES

Em regra, as funções de gestor e de fiscal de contratos devem ser exercidas por empregados diferentes, pois tal configuração favorece o exercício da especialidade garantindo o melhor resultado para a empresa, que gozará de maior segurança quanto as ações executadas. É desejável que as funções de fiscal e gestor de contrato sejam exercidas por empregados diferentes, de modo a reduzir o risco, entretanto se justificado no documento de designação, tal configuração poderá ser aceita.

3.7.3 DA CONTRATAÇÃO DE TERCEIROS

É facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização, desde que justificada a necessidade.

Para contratação devem ser avaliados:

- a) A inexistência, nos quadros da CESAN, de empregado ou grupo de empregados qualificados ou capacitados para o exercício da atividade de fiscalização técnica ou administrativa.
- b) Se o Fiscal de Execução ou Fiscal de Controle pertencentes aos quadros da empresa não possuem conhecimento específico sobre o objeto de fiscalização, por força da exigência de conhecimento especializado. Constatado o fato, o fiscal será considerado ao menos apto a dialogar e defender o interesse público ao interpretar os relatórios da fiscalização contratada para assistência.

3.8 DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

3.8.1 GESTOR DO CONTRATO DE SERVIÇOS

As atividades de englobam diversas providências, sendo as principais:

- a) Administrar todos os contratos a ele designado, se responsabilizar pela formalização dos mesmos, pelo cumprimento na íntegra das cláusulas contratuais e cuidar da manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro;
- b) Conhecer o edital ou termo de referência, e os demais documentos que originaram a contratação, a fim de inteirar-se do conteúdo da contratação efetivada, antes do início das suas atividades;
- c) Convocar e coordenar reunião inicial (quando necessário), registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto), dos fiscais, dos membros das comissões de recebimento, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual) e com o SESMT, quando aplicável (a ata deve ser assinada fisicamente ou digitalmente pelos participantes);
- d) Solicitar à contratada a indicação formal de preposto e substituto (quando aplicável), mantendo arquivo com os dados deste último atualizados, contendo sua qualificação, suas atribuições;
- e) Analisar apólice de seguro garantia apresentada pela contratada, bem como os respectivos endossos, observando a padronização estabelecida em normativos internos, quando couber;
- f) Notificar a seguradora ou o banco fiador sobre fatos ocorridos que possam ensejar a execução do seguro garantia ou carta de fiança, quando couber;
- g) Providenciar a emissão da ordem de serviço ou de fornecimento (quando aplicável), colhendo as assinaturas de quem tiver a competência para o ato;
- h) Aprovar um cronograma de fiscalização, o método de trabalho, os documentos e planilhas de controles sugeridas para o exercício da atribuição de Fiscal de Controle e execução;
- i) Coordenar reuniões de trabalho periodicamente e de conclusão da execução contratual, quando necessária;
- j) Controlar a vigência do termo contratual, observando a necessidade de iniciar os procedimentos de renovação contratual (com o mínimo 90 dias de antecedência) ou nova licitação (com o mínimo de 180 dias antes do prazo final da vigência do contrato) para objeto de baixa complexidade e (mínimo de 360

- dias para objetos mais complexos), com a devida manifestação do gestor e fiscal(is);
- k) Executar ações caracterizadas como de acompanhamento do andamento contratual, ou seja, a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente aos setores competentes para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, observado os prazos definidos;
 - l) Receber os documentos de medição verificados e atestados pelo Fiscal de Controle e/ou execução (quando couber) e verificar se os valores estão de acordo com o contrato;
 - m) Expedir notificações à empresa contratada, com base nas informações do(s) fiscal(is) e/ou parecer técnico, em caso de descumprimento contratual, ou sobre irregularidades não sanadas no prazo estabelecido, dando prazo para defesa e apresentação de todas as provas admitidas em direito e aplicando as sanções (no caso de ser cabível e lhe ser delegada tal competência);
 - n) Dar publicidade dos contratos administrativos e demais ajustes celebrados, mediante publicação do extrato resumido no DIO/ES e/ou DOU;
 - o) Efetuar o recebimento do objeto conforme previsto no edital da contratação.
 - p) Executar as ações previstas no ato de encerramento do contrato;
 - q) Solicitar parecer técnico ou jurídico, quando necessário.

3.8.2 GESTOR DO CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE BENS

As atividades englobam diversas providências, sendo as principais:

- a) Administrar todos os contratos a ele designado, se responsabilizar pela formalização dos mesmos, pelo cumprimento na íntegra das cláusulas contratuais e cuidar da manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro;

- b) Conhecer o edital ou termo de referência, e os demais documentos que originaram a contratação, a fim de inteirar-se do conteúdo da contratação efetivada, antes do início das suas atividades;
- c) Providenciar a emissão da ordem de fornecimento, colhendo as assinaturas de quem tiver a competência para o ato;
- d) Coordenar reuniões de trabalho periodicamente e de conclusão da execução contratual, quando necessária;
- e) Controlar a vigência do termo contratual, observando a necessidade de iniciar os procedimentos de renovação contratual (com o mínimo 90 dias de antecedência) ou nova licitação (com o mínimo de 180 dias antes do prazo final da vigência do contrato) para objeto de baixa complexidade e (mínimo de 360 dias para objetos mais complexos), com a devida manifestação do gestor e fiscal(is);
- f) Analisar apólice de seguro garantia apresentada pela contratada, bem como os respectivos endossos, observando a padronização estabelecida em normativos internos, quando couber;
- g) Notificar a seguradora ou o banco fiador sobre fatos ocorridos que possam ensejar a execução do seguro garantia ou carta de fiança, quando couber;
- h) Executar ações caracterizadas como de acompanhamento do andamento contratual, relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente aos setores competentes para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, observado os prazos definidos;
- i) Receber os documentos de medição verificados e atestados pelo Fiscal de Controle e/ou execução (quando couber) e verificar se os valores estão de acordo com o contrato;
- j) Expedir notificações à empresa contratada, com base nas informações do(s) fiscal(is) e/ou parecer técnico, em caso de descumprimento contratual, ou sobre irregularidades não sanadas no prazo estabelecido, dando prazo para defesa e apresentação de todas as provas admitidas em direito e aplicando as sanções (no caso de ser cabível e lhe ser delegada tal competência);

- k) Dar publicidade dos contratos administrativos e demais ajustes celebrados, mediante publicação do extrato resumido no DIO/ES e/ou DOU;
- l) Executar as ações previstas no ato de encerramento do contrato.

3.8.3 FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

A fiscalização é o conjunto de atividades exercidas para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, com o fim de assegurar a execução do objeto contratado e o respeito às normas vigentes.

A fiscalização deverá ser realizada, com propósito de avaliar a execução do objeto contratado e aferir a qualidade, quantidade, tempo e modo de prestação do serviço/fornecimento, bem como verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais quando for o caso.

A equipe de fiscalização do contrato poderá ser composta pelos fiscais de execução e controle, entretanto em situações quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas existirá a função do Fiscal Setorial que ficará incumbido de executar as mesmas tarefas atribuídas ao Fiscal de Execução do Contrato, ficando a sua atuação restrita ao setor/unidade para o(a) qual tenha sido designado.

3.8.3.1 FISCAL DE CONTROLE

As atividades englobam diversas providências, sendo as principais:

- a) Conhecer o edital ou termo de referência, e os demais documentos que originaram a contratação, a fim de inteirar-se do conteúdo da contratação efetivada, antes do início das suas atividades.
- b) Participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
- c) Solicitar a contratada no primeiro mês de prestação dos serviços os seguintes documentos: relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou

- função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- d) Providenciar e arquivar com o restante da documentação pertinente a relação nominal de todos os funcionários terceirizados que prestam serviços para a CESAN, para os contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva;
 - e) Organizar arquivos específicos para acompanhamento da execução do contrato;
 - f) Verificar e manter organizada, no início e durante a vigência, cópia do contrato e suas alterações (apostilamento e termo aditivo), bem como da documentação de qualificação exigida dos profissionais alocados no contrato, devendo informar ao gestor do contrato pendências constatadas;
 - g) Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e a formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
 - h) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes caso necessário;
 - i) Verificar a autenticidade dos documentos de habilitação da contratada;
 - j) Fiscalizar levando em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros eventuais no pagamento;
 - k) Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores;
 - l) Executar procedimentos de pagamento;
 - m) Efetuar lançamentos para pagamento;

3.8.3.2 FISCAL DE EXECUÇÃO

As atividades englobam diversas providências, sendo as principais:

- a) Conhecer o edital ou termo de referência, e os demais documentos que originaram a contratação, a fim de inteirar-se do conteúdo da contratação efetivada, antes do início das suas atividades;

- b) Garantir o acesso da contratada às dependências da CESAN, por meio do fornecimento de informações necessárias à identificação dos empregados que prestarão serviço, quando couber;
- c) Registrar as solicitações de serviço ou fornecimento à contratada;
- d) Recusar os serviços executados pela contratada em desacordo com o pactuado e determinar, formalmente, desfazimento, ajustes ou correções;
- e) Acompanhar, quando for o caso, as entregas de bens provenientes de fornecimento integral ou parcelado, informando regularmente ao Gestor de contrato a conformidade do objeto entregue com o constante no contrato;
- f) Informar ao Gestor de contrato sobre a quantidade e qualidade do material fornecido pela contratada, quando couber;
- g) Interagir com a contratada auxiliando no agendamento da execução do serviço;
- h) Acompanhar, mesmo localmente quando necessário, a execução dos serviços;
- i) Analisar se as especificações do objeto entregue estão de acordo com o contratado;
- j) Analisar os documentos de medição dos serviços executados ou materiais fornecidos e atestá-los, conforme edital;
- k) Organizar e fornecer ao gestor do contrato toda a documentação necessária a comprovar a execução do serviço ou fornecimento, atestada e pronta para envio para pagamento, exceto as certidões negativas fiscais de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista;
- l) Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato está sendo executado e registrando as falhas encontradas, inclusive com registros de evidências, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir o possível procedimento de sanção contratual;
- m) Comunicar formalmente e por escrito ao gestor do contrato, os danos porventura causados pelos empregados da contratada;
- n) Fazer o recebimento conforme previsto no edital da contratação;
- o) Para o caso de obras ou serviços de engenharia:
 - Os fiscais deverão ser habilitados e seguir a legislação pertinente, com ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), ou documento semelhante a

dependem do conselho de fiscalização de exercício profissional envolvido, emitido conforme determinação legal. Para o Conselho Regional dos Técnicos Industriais (CRT), há documento equivalente, o TRT, sigla para Termo de Responsabilidade Técnica.

-Os fiscais de execução deverão atestar e assinar o RDO (Registro Diário de Obra), se aprovado após verificação do conteúdo.

3.8.3.3 FISCAL SETORIAL

Possui as mesmas competências e atribuições do Fiscal de Execução do Contrato, ficando a sua atuação restrita ao setor/unidade/processo para o(a) qual tenha sido designado.

3.8.3.4 SUPERVISÃO E GERENCIAMENTO POR EMPRESA CONTRATADA

A critério da CESAN, a fiscalização e acompanhamento poderá ser realizado por empresa contratada, conforme previsto no artigo 181 § 2 do RLC. A contratação de empresa para a fiscalização do contrato é procedimento recomendado, especialmente em contratos complexos ou de valor elevado. Em situações onde a unidade responsável pela gestão e fiscalização não disponha de competências e equipamentos para o adequado acompanhamento e fiscalização do contrato, poderá contratar serviços para tais atividades.

A empresa contratada para supervisionar a execução de cada etapa do contrato assistirá o Gestor e Fiscais 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.

Dentre as atividades e responsabilidades da gerenciadora/supervisora, destacam-se:

- a) Orientar a empresa contratada na execução dos trabalhos;
- b) Acompanhar e controlar a execução do contrato, zelando pelo cumprimento das determinações normativas pertinentes;
- c) Sugerir, prontamente, soluções técnicas para os problemas executivos ou construtivos ocorridos no desenvolvimento dos trabalhos, levando em conta os aspectos econômicos envolvidos e as consequências e impactos possíveis a CESAN e para a contratada;
- d) Sugerir ao Gestor e Fiscais 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;
- e) Realizar o acompanhamento físico financeiro da execução contratual, sugerindo medidas cabíveis para atendimento das metas e prazos estabelecidos;
- f) Dar suporte ao Gestor e Fiscais do contrato na realização de avaliações e medições da execução contratual pela contratada;
- g) Observar e fazer cumprir as obrigações contratuais por parte da contratada;
- h) Manter contato diário com Gestor e Fiscais do contrato para atualizá-los sobre o andamento e fatos relevantes ocorridos na execução do contrato;
- i) Promover registro diário de todas as atividades realizadas pela equipe da Supervisora e da contratada;
- j) Realizar a conferência da medição ratificando/retificando as informações juntamente com o Fiscal de Execução;
- k) Analisar e solucionar as solicitações da contratada, através de critérios práticos e objetivos, em consonância com os interesses da CESAN, a quem deverá comunicar, de imediato, os fatos ocorridos e respectivos resultados;
- l) 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;
- m) Elaborar relatórios periódicos (no mínimo, mensais) com informações de caráter técnico, financeiro e administrativo, necessárias para documentar e

manter a CESAN informada sobre o real andamento da execução contratual, bem como suportar a validação de pagamentos à contratada.

n) Demais responsabilidades previstas em contrato.

É importante ressaltar que a contratação de apoio à fiscalização é uma atividade assistencial, cabendo a responsabilidade pela gestão e fiscalização à CESAN através da unidade gestora do contrato.

4 GESTÃO CONTRATUAL

Após o procedimento de contratação iniciará a execução do contrato, que deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante designado pela CESAN até seu encerramento. Desta forma serão desenvolvidos um conjunto de atividades que envolvem:

4.1 SEGUROS E GARANTIAS DO CONTRATO

A garantia contratual visa resguardar eventual inadimplemento das obrigações pactuadas, de modo que o seu valor sirva para reembolso de prejuízos sofridos. A exigência de garantia, bem como seu percentual, é estabelecida na elaboração dos estudos preparatórios para a realização da licitação ou da contratação direta.

Conforme previsto nos termos de referência, o prazo para que a contratada apresente o seguro garantia é de até 05 (cinco) dias úteis após a celebração do respectivo instrumento contratual ou até o início da data de eficácia, sob pena de aplicação de multa. No caso de aditivos (Endosso) o prazo é de até 05 (cinco) dias úteis da data de assinatura do instrumento, devendo em ambos os momentos o Gestor do Contrato acompanhar e requerer o cumprimento pela contratada. Cabe ressaltar que cada contrato/edital pode possuir características próprias, desta forma, se faz necessário certificar o prazo no campo específico do Termo de Referência ou Instrumento Contratual. Devendo o Gestor do contrato seguir as diretrizes definidas na resolução 6532/2023 que padroniza as análises de seguro garantia e endossos.

O gestor do contrato deverá, sempre que constatar qualquer irregularidade na execução do contrato, comunicá-la imediatamente à sua Gerência ou Coordenadoria para avaliação da necessidade de acionamento da garantia contratual.

A unidade Gerenciadora do contrato notificará a seguradora ou o banco fiador sobre fatos ocorridos que possam ensejar a execução do seguro garantia ou carta de fiança, para tal se faz necessário conhecer a característica de cada apólice.

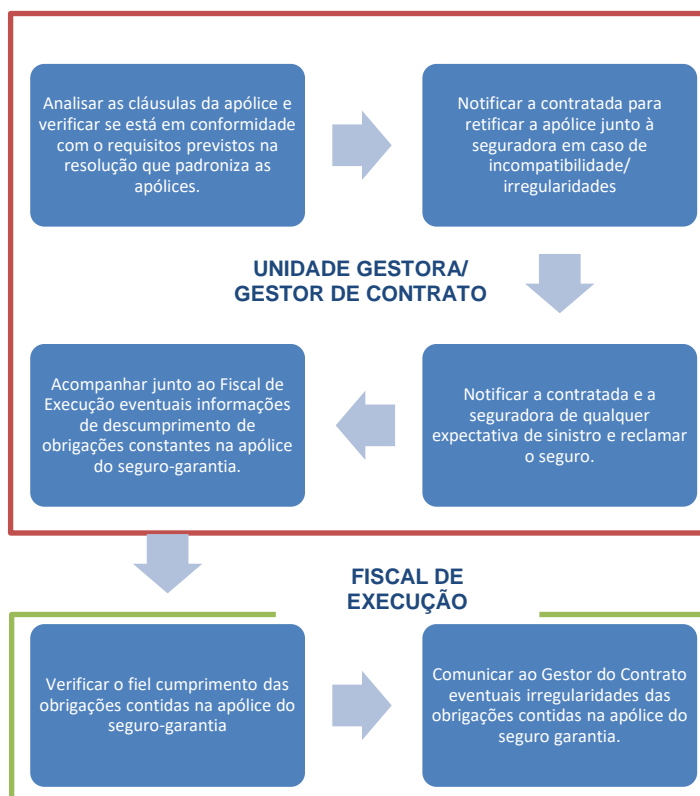
Para evitar bloqueio de pagamento das medições é importante reforçar com as contratadas que ao realizar aditivo de prorrogação de prazo, suplementação de valor ou carta de aplicação de reajuste se faz necessário reforçar a caução de garantia.

Desta forma, ao final da coleta das assinaturas orientar a contratada a elaborar junto a seguradora prévia da apólice ou providenciar reforço financeiro, de acordo com o percentual previsto no contrato.

Atenção:

Conforme descrito no RLC artigo 144º § 12º Nas obras e serviços de engenharia, à critério da autoridade competente para autorizar a licitação, poderá ser exigido da contratada a apresentação de seguro contra riscos de engenharia e de seguro coletivo contra acidentes de trabalho, inclusive quanto a eventuais prejuízos causados a terceiros;

Responsabilidades dos atores envolvidos na gestão e fiscalização:



4.2 EMISSÃO DE ORDEM DE INÍCIO DE SERVIÇO (OIS)

A ordem de serviço marca o início da prestação de serviços, ou seja, antes de qualquer ato à execução do contrato, o Gestor de Contrato deverá verificar o atendimento às condições mínimas a serem observadas para emissão da Ordem de Início de Serviços, devendo este verificar o que está previsto no edital.

Uma vez emitida a OIS, esta deverá compor o Processo Base de Contratação.

4.3 REUNIÃO INICIAL COM A CONTRATADA

Antes do início da execução contratual, o Gestor do contrato, após inteira-se do contrato e seus anexos, realizará juntamente com o(s) Fiscal(is), reunião inicial com o preposto da contratada, para alinhamento das expectativas, objetivando garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados. Nesta reunião deverão ser definidos procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes. Para esta reunião o gestor do contrato poderá convidar

outros envolvidos no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico.

Nessa reunião, a contratada deverá indicar o seu preposto e informar todos os seus dados pessoais e funcionais conforme modelo Anexo A - Formulário Indicação de preposto deste documento.

O Gestor do contrato deverá esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação, tais como: forma de execução e controle, modo de recebimento e pagamento do objeto, situações que implicam atraso no pagamento, necessidade de constante atualização documental da contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais. É recomendável a realização de reuniões com o representante da contratada sempre que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em Ata.

Orientações para a reunião com a contratada:

- a) Convide o representante da contratada, os fiscais do contrato, os envolvidos no contrato, os envolvidos na contratação ou técnicos que tenham participado da elaboração do projeto básico ou do termo de referência e o representante da área demanda dos serviços ou produtos e equipe de Medicina e Segurança do trabalho;
- b) Defina procedimentos em conjunto com a contratada, para o bom desenvolvimento dos trabalhos, e sane eventuais dúvidas;
- c) Explane os detalhes, as metodologias, os objetivos de contratação e execução, bem como penalidades aplicáveis estabelecidas no contrato;
- d) Apresente um plano de fiscalização e um cronograma de trabalho, principalmente para contratações mais vultosas ou com objetos mais complexos;
- e) Informe que a comunicação com a administração deverá ocorrer formalmente, quando couber;
- f) Não esqueça de elaborar a ata de reunião e enviar a todos os participantes para ciência e assinatura.

4.4 TERMO ADITIVO E APOSTILAMENTO

O termo aditivo é o instrumento apto a formalizar alterações das condições contratuais inicialmente pactuadas entre as partes, e depende de análise jurídica prévia. Citam-se os seguintes exemplos de alteração contratual:

- a) acréscimo ou supressão de postos de trabalho em contrato de serviços terceirizados (modificação do objeto);
- b) alteração do regime de empreitada por preço global para o regime de empreitada por preço unitário (modificação no regime de execução);
- c) prorrogação da vigência contratual (modificação no prazo) – Dispensa análise jurídica, desde que haja documento normativo interno que padronize os procedimentos e que todos os requisitos presentes sejam atendidos;
- d) majoração dos itens de custos de determinada planilha de preços (modificação no valor);
- e) alteração de pagamento integral para pagamento parcelado (modificação na forma de pagamento);
- f) substituição da fiança bancária por seguro-garantia, a critério da contratada (alteração na garantia financeira oferecida).

Quando for verificada a necessidade de alteração do instrumento contratual, caberá aos gestores e fiscais se manifestarem sobre essa necessidade e opinarem tempestivamente sobre sua conveniência, sendo necessária elaboração de justificativa técnica.

Cabe ressaltar que a CESAN poderá alterar o contrato realizando acréscimos ou supressões, respeitados os limites dispostos na legislação e apresentados na tabela a seguir:

	Tipo de Alteração	Reforma de imóvel ou de equipamento	Demais casos previstos na seção VI do RLC
		Consensual	Consensual
	Qualitativo	-	*25%

Acréscimo	Quantitativo	*50%	*25%
	Qualitativo	-	-
Supressões	Quantitativo	-	*25%

** Do valor inicial atualizado do contrato (P0 + Reajustes)*

*** As alterações qualitativas, podem ultrapassar os limites previstos, desde que observadas as situações presentes no artigo 138 do RLC.*

****Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no Art. 151 do RLC, salvo as supressões resultantes de acordos celebrados entre os contratantes.*

Importante ressaltar:

- 1- As alterações contratuais eventualmente celebradas deverão ter o resumo dos seus termos aditivos publicadas no DIOES. A publicidade dos extratos de contratos e seus aditivos deverá ser efetivada em, no máximo, 30 (trinta) dias da data de assinatura do instrumento.
- 2- Para eventos supervenientes alocados na matriz de risco como de responsabilidade da contratada, quando houver é vedada a celebração de aditivos que alterem essa condição.

Lembre-se de consultar a seção VI do RLC da CESAN para informações complementares.

Já o apostilamento, dispensa análise jurídica prévia, sendo o instrumento para formalizar registros que não caracterizam alteração do contrato, como reajuste e repactuação de preços (já previstos); atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas; alterações na razão ou na denominação social do contratado; e empenho de dotações orçamentárias. Por não se tratar de alteração do contrato, não há necessidade de sua publicação no DIOES.

4.5 REAJUSTAMENTO

O reajuste consiste na atualização monetária do valor contratual, mediante a aplicação de índice estabelecido em contrato sobre o preço pactuado, após transcorrido o período constante no instrumento contratual, o qual não poderá ser inferior a 12 (doze) meses. O Gestor e Fiscais, em específico o de Controle, devem conhecer todas as cláusulas contratuais referentes ao reajustamento do contrato.

A contagem de tempo para a aplicação do primeiro reajuste terá início a partir da data da apresentação da proposta do licitante contratado ou do orçamento a que esta proposta se referir (verificar o as regras descritas no contrato).

O reajuste em sentido estrito poderá, desde que previsto expressamente em edital e no contrato ser automático, o que significa dizer que esse é um direito absoluto, devendo ser negociado pelo gestor do contrato. O procedimento para concessão de reajuste está previsto na Resolução nº 6542/2024 ou a que vier ser substituída.

O registro do reajustamento de preço em sentido estrito deve ser formalizado por simples apostila. Entretanto se o reajustamento, necessitar de formalização de prorrogação de prazo ou acréscimo e supressão de serviços deverá incluir no aditivo o reajustamento e nesta situação deverá seguir os procedimentos de aditivos, como por exemplo, o de prorrogação de prazo previsto na resolução nº 6543/2024 ou 6547/2024 ou a que vier ser substituída.

Cabe ressaltar que nos contratos de obras por escopo o reajustamento observará aos critérios adicionais, previstos na seção VII do RLC.

4.6 DA REPACTUAÇÃO

A repactuação consiste na atualização monetária do valor dos contratos de serviços de natureza contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, não esgotável pela aplicação do reajuste e concessível mediante a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.

No procedimento de avaliação da repactuação, deverão também integrar o cálculo de atualização financeira os itens de custo que eventualmente possam ter sofrido retração, de forma a pesar para redução do preço final.

Os itens da planilha de composição de custos que não forem objeto de comprovação de variação pelo contratado, não serão deferidos para influir na majoração do contrato e, caso venham a ser comprovados posteriormente e tenham procedência, interferirão somente nas parcelas devidas após o pedido comprovado.

A repactuação deve estar prevista no contrato, com prazo mínimo de 12 (doze) meses para a concessão, iniciando-se a contagem de tempo para a aplicação da primeira repactuação a partir da data limite para a apresentação da proposta do licitante contratado, para os custos decorrentes do mercado, e data de início de vigência do acordo ou à convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante entidade vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratam de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a CESAN.

A repactuação não poderá ser automática, ainda que haja previsão contratual e em edital, eis que, sempre dependerá de requerimento do contratado, demonstrando a efetiva variação de preços da planilha, que é requisito indispensável à mesma.

Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantos quanto forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho deve repassar integralmente o aumento ou redução de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, observado que a CESAN não se vincula às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

4.7 REVISÃO DE CONTRATOS OU REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro em sentido estrito é decorrência da teoria da imprevisão, tendo lugar quando a interferência causadora do desequilíbrio econômico-financeiro, consistir em um fato imprevisível ou previsível e consequências incalculáveis, anormal e extraordinário.

A revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro é um ajuste admitido a qualquer tempo independentemente de previsão contratual, desde que sejam atendidos os requisitos

previstos na seção IX do RLC, devendo o pleito ser iniciado junto ao gestor ou fiscal do contrato, na qual a contratada deverá comunicar à CESAN a variação excepcional e grave nos custos e sua causa, com pedido justificado de revisão do preço praticado, observado o normativo interno vigente.

Cabe reforçar que o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro obriga a abertura e avaliação de todos os preços do contrato constantes na planilha de custos, mediante pesquisa e comprovação documental pelo contratado, e não se presta a incrementar lucratividade real do contrato e tampouco a corrigir possível inexecutabilidade constatada posteriormente à contratação, devendo somente adicionar ou subtrair do contrato as variações reais e excepcionais verificadas após a apresentação da proposta e que inviabilizam a sua continuidade.

Em posse da documentação apresentada pela contratada, o gestor do contrato e da unidade responsável pela gestão e fiscalização deverão se manifestar por meio de relatório no que tange minimamente:

- a) Atestação quanto aos serviços medidos e valores pagos;
- b) Ratificação se o quantitativo informado pela contratada condiz com medido;
- c) Ratificação dos dados do contrato;
- d) Atendimento e apontamento da localização no processo quanto aos requisitos previstos no RLC.

Abaixo segue as características que difere reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro:

Reajuste Seção VII RLC	Repactuação Seção VIII RLC	Reequilíbrio Econômico Financeiro Seção IX RLC
<ul style="list-style-type: none">• Atualização do valor contratado por índices pactuados (índices específicos ou setoriais previstos em edital);• Reposição da variação efetiva do custo de produção.	<ul style="list-style-type: none">• Modalidade especial de reajustamento;• Espécie de reajuste destinado aos contratos de terceirização de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (mas não limitado a estes), em que os custos de mão de obra são aferidos ao completar 1 (um) ano a contar da data do orçamento a que se refere a proposta, ou seja, da data base da categoria ou de quando produzirem efeitos acordo, convenção ou dissídio coletivo;	<ul style="list-style-type: none">• Manutenção das mesmas condições comerciais existentes na época da contratação;• Instrumento para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato diante de variação de preços e custos decorrentes de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, e desde que reste comprovada no processo a álea econômica extraordinária e extracontratual, sem qualquer periodicidade mínima para a sua utilização.

Enquanto o reajuste nada mais é que a aplicação da correção monetária, a repactuação se configura como aplicação dos novos encargos incidentes sobre a mão de obra e o Reequilíbrio representa a manutenção das mesmas condições comerciais existentes na época da contratação.

Atenção:

- 1) O reequilíbrio somente será possível se a empresa contratada demonstrar a defasagem de preços em relação ao preço contratado (P0) reajustado;
- 2) A tramitação do pedido de reequilíbrio econômico financeiro não interrompe ou suspende o contrato, cabendo ao contratado prestar o serviço, fornecer o produto ou realizar a obra.

4.8 RESCISÃO CONTRATUAL

É a dissolução do ajuste contratual (relação jurídica) existente entre o contratado e a contratante, fazendo com que cessem os efeitos do contrato anteriormente firmado. É considerada uma forma excepcional de extinção contratual, uma vez que a forma natural é a extinção pelo cumprimento do objeto contratual ou pelo término do prazo de vigência.

A rescisão pode ser provocada tanto pelo contratado como pelo contratante, pois ambos têm deveres contratuais que uma vez inadimplidos podem ensejar à outra parte o direito à rescisão.

A rescisão contratual não impede a contratante de aplicar advertências, multas ou penas (suspensão temporária ou declaração de inidoneidade) mediante aplicação de procedimentos previsto no RLC e na Norma Interna INS.004.01.2016 – Avaliação de Desempenho de Prestadores de Serviços e Instruções para Aplicação de Sanções Administrativas ou outro instrumento que vier a substituí-lo.

O art. 189 do RLC estabelece três espécies de rescisão contratual:

- I. por resolução pela CESAN, por escrito, na forma do edital e/ou contrato, em razão dos fatos dispostos no artigo 187 do RLC;
- II. por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de contratação, desde que haja conveniência para a CESAN;
- III. judicial, nos termos da legislação.

Neste documento, abordaremos as primeiras duas espécies, considerando que a rescisão judicial implica necessariamente em cumprimento de decisão judicial de acordo com o teor contido na respectiva sentença.

4.8.1 RESCISÃO CONTRATUAL POR RESOLUÇÃO PELA CESAN/ UNILATERAL

A rescisão unilateral caracteriza-se por ser ato unilateral e escrito e ocorrerá diante da incidência de um dos casos enumerados no art. 188. Mesmo tendo sido previsto as hipóteses que ensejam a rescisão contratual, a CESAN somente poderá declarar a rescisão de um contrato depois de assegurar ao contratado o direito à ampla defesa e ao contraditório, conforme previsto no art. 189.

Conforme previsto no art. 190, a rescisão por ato unilateral da CESAN acarreta as consequências, sem prejuízo das sanções previstas no RLC.

4.8.2 RESCISÃO CONTRATUAL POR ACORDO ENTRE AS PARTES/ AMIGAVEL (CONSENSUAL)

A rescisão amigável já possui tratamento diferenciado, pois, como o próprio nome sugere, há necessidade de que ambas as partes contratantes estejam de acordo com a finalização do ajuste feito anteriormente, reduzindo esta vontade a termo, com a ressalva de que, para que se concretize, deve haver conveniência para a CESAN. O procedimento, neste caso, pode partir tanto do contratado quanto da CESAN, pelos meios mais variados. Pode-se, até numa reunião, decidir-se pela rescisão amigável de um contrato.

No termo a ser firmado, devem ser pactuadas todas as condições para interrupção da avença: pagamentos eventualmente ainda pendentes, o que pode, inclusive, incluir:

- reajustes e repactuações não concedidos;
- prazo para interrupção dos serviços, que inclusive pode ser diferida e alongada no tempo, de modo que haja tempo para a CESAN providenciar a substituição do contratado por outro, conforme a natureza e essencialidade dos serviços;
- indenizações devidas de parte a parte; quitação de obrigações, entre outros aspectos.

4.9 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O Gestor/Fiscal deve ter conhecimento das obrigações do contratado, com a finalidade de constatar de imediato o descumprimento destas e assim não postergar atos como: notificações, advertência, multa e suspensão.

Em sendo constatado o descumprimento de alguma das obrigações do contrato, o Gestor/Fiscal deverá notificar o fornecedor, lhe conferindo prazo para regularização (em sendo um descumprimento passível de ser sanado sem prejuízos à CESAN).

As notificações e aplicação das penalidades emitidas pelo gestor/fiscal de contrato deverão seguir a modelo/orientação previsto no RLC e na norma de Avaliação de desempenho de prestadores de serviços e instruções para aplicação de sanções administrativas - INS.004.01.2016, bem como o RLC Seção XV e os itens previstos em edital.

O contratado que incorra em infrações, sujeitam-se às seguintes sanções administrativas:

- I. advertência;
- II. multa moratória, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- III. multa compensatória, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- IV. suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a CESAN, por até 02 (dois) anos;

4.9.1 DA FORMA DE APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

4.9.1.1 ADVERTÊNCIA

A advertência será considerada aplicada a partir da emissão da Notificação de Advertência prevista na norma de Avaliação de desempenho de prestadores de serviços e instruções para aplicação de sanções administrativas - INS.004.01.2016 encaminhada à Contratada e arquivada no dossiê da empresa na CESAN.

4.9.1.2 MULTA

A multa deverá ser aplicada nos percentuais previstos no edital/contrato e poderá ser descontada dos créditos a que a Contratada venha a receber da CESAN pela execução desse mesmo contrato, se assim estiver previsto no edital.

- a) No caso da retenção do valor da multa dos créditos da Contratada, esta deverá ser comunicada previamente, para exercer defesa e recurso, nos termos do Modelo de Notificação de Multa com Retenção de Créditos, prevista na norma de Avaliação de desempenho de prestadores de serviços e instruções para aplicação de sanções administrativas - INS.004.01.2016, ou outra que vier a substituí-la;
- b) A multa também poderá ser descontada da garantia do contrato, se houver e ainda estiver vigente (Verificar apólice do seguro garantia para conhecimento quanto ao procedimento da seguradora);
- c) Em último caso, a multa poderá ser cobrada judicialmente da Contratada, caso não haja pagamento espontâneo.

4.9.1.3 SUSPENSÃO

Deverá ser emitida Notificação de Suspensão, conforme Modelo de Notificação de Suspensão Temporária prevista na norma de Avaliação de desempenho de prestadores de serviços e instruções para aplicação de sanções administrativas - INS.004.01.2016, ou outra que vier a substituí-la, devendo ser encaminhada à Contratada e arquivada no dossiê da empresa na CESAN para fins de registro.

- a) A suspensão temporária da Contratada do cadastro de fornecedores da CESAN, impedindo-a de participar de licitações e firmar contratos com a CESAN deverá ser, obrigatoriamente, publicada no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, sendo que o prazo da suspensão terá início a partir dessa publicação.

4.9.2 EFEITOS OPERACIONAIS DO SANCIONAMENTO

4.9.2.1 INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE FORNECEDORES IMPEDIDOS DE LICITAR E CONTRATAR COM A CESAN

A aplicação desta sanção impede o contratado punido de participar de licitações ou contratar com a CESAN por até 02 (dois) anos e será registrada no cadastro de empresas inidôneas de que trata o Art. 23 da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

4.10 GESTÃO DE RISCOS NA FASE DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

A gestão de riscos é um processo contínuo que consiste no desenvolvimento de um conjunto de ações destinadas a identificar, analisar, avaliar, priorizar, tratar e monitorar riscos positivos ou negativos capazes de afetar os objetivos, programas, projetos ou processos de trabalho do tribunal nos níveis estratégico, tático e operacional.

O Gestor de contrato **deverá manter atualizado o mapa de riscos** elaborado na fase de planejamento da contratação, **procedendo à sua reavaliação anualmente**, nas prorrogações de vigência ou após a ocorrência de eventos relevantes, visando a boa e regular execução do contrato. Os procedimentos sobre a gestão de riscos deverão observar a Política de Gestão de Riscos da CESAN, normativos internos e as orientações do Tribunal de Contas do ES, quando houver.

No mínimo uma vez ao ano, a equipe de gestão e fiscalização de contrato deverá proceder a atualização do mapa de riscos, considerando os eventos ocorridos durante a execução do contrato, podendo esta ser registrada através de ata ou outro meio de registro. A reavaliação do risco de descumprimento pela contratada das obrigações trabalhistas e previdenciárias para com os empregados poderá ensejar a ampliação ou redução da amostra mensal de FISCALIZAÇÃO DE CONTROLE quanto as mencionadas obrigações.

4.11 DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO

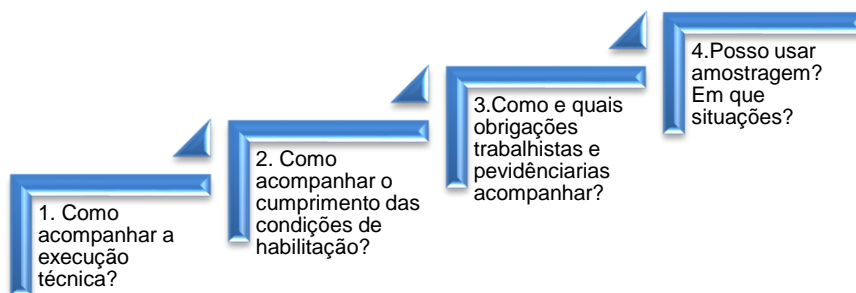
A fase de recebimento do objeto contratado é autônoma e complementar à fiscalização e pode ser subdividida em duas: recebimento parcial e recebimento definitivo, estando previsto nos artigos 176 a 180 do RLC, orientação para tal.

A forma de recebimento do objeto contratado dependerá do planejamento contido no edital da contratação, especificamente no projeto básico, ou termo de referência, que deverá conter instruções considerando os detalhes da contratação.

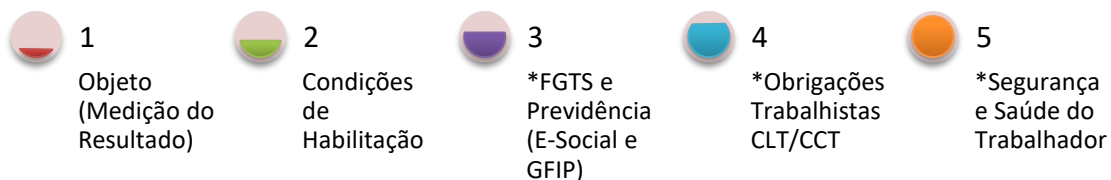
A CESAN possui em seus normativos uma norma interna “ENG.002.06.2021 – Recebimento de Obras e Serviços de Engenharia e Emissão de Atestado Técnico” que define procedimentos relativos às diversas modalidades de recebimento de obras e serviços pela CESAN, emissão do Termo de Recebimento Definitivo e Atestado Técnico, cabendo a unidade gestora e o Gestor do Contrato formalizar o processo de recebimento do objeto.

5 FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

A fiscalização é o conjunto de atividades para controle, acompanhamento e monitoramento do cumprimento das obrigações estabelecidas em contrato, com o fim de assegurar a execução do objeto contratado e o respeito às normas vigentes e, portanto, requer um plano de fiscalização, nas quais há classificação de contratos, identificação de riscos, estratégias e atividades necessárias a fim de otimizar a gestão e fiscalização e garantir o cumprimento eficiente do contrato. O plano deve ser elaborado tendo como base o modelo de gestão constante do termo de referência e deve conter metodologia de fiscalização, controles adotados, bem como recursos materiais e humanos disponíveis e necessários para a fiscalização, dentre outras informações relevantes.



As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática. Devendo ser observado:



**Quando envolver mão de obra.*

Abaixo segue mapeamento e classificação contratual:

Risco	Objeto	Cond.de Habilitação	Previdência e FGTS	Obrigações Trabalhistas	Cond. Seg. Trabalho
<i>Máximo</i>	X	X	X	X	X
<i>Médio Nível I</i>	X	X	X	0	X
<i>Médio Nível II</i>	X	X	0		
<i>Mínimo</i>	X	X			

Legenda:

X – Cumprimento obrigatório, documentos críticos

0 – Não requerer, desde que não haja especificação de exigência em edital

Contratos risco máximo	Contratos risco médio nível I	Contratos risco médio nível II	Contratos risco mínimo
<ul style="list-style-type: none"> • Continuados com alocação exclusiva de mão de obra; • Prestado nas dependências da empresa; • Previsão de repactuação; • Retenção previdenciária dos 11% em nota fiscal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continuados ou não, que envolvam cessão de mão de obra específica e/ou identificada na execução, sem a dedicação exclusiva da mão de obra exigida contratualmente; • Prestados nas dependências da empresa ou fora dela, porém com a possibilidade de controle sobre a mão de obra. • Retenção previdenciária dos 11% em nota fiscal; • Predominância do custo de mão de obra sobre demais custos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continuados ou não, que envolva mão de obra identificada na execução, mas não há exigências específicas com relação ao trabalho (Exemplo: Exigência de vínculo empregatício, vedação de subcontratação, etc); • Prestados nas dependências da instituição. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continuados ou não, sem cessão de mão de obra ou mão de obra não identificada; • Foco na solução do problema da empresa (necessidade).

5.1 FISCALIZAÇÃO DE EXECUÇÃO

É o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados em edital, para efeito de pagamento conforme o resultado.

A execução dos contratos deve ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam minimamente a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- a) os resultados alcançados, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) a qualidade e a quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) o cumprimento das obrigações decorrentes do contrato;
- f) a satisfação do público usuário, quando previsto em edital; e
- g) o atendimento de todos os itens previstos em edital.

Conforme previsto no RLC em razão da especificidade do contrato, quando envolver complexidade e mais de uma especialidade, ou por questões de conveniência da CESAN, a fiscalização da execução contratual poderá ser realizada por meio de um grupo ou comissão de profissionais da Companhia.

Atenção:

- 1) A CESAN pode promover a fiscalização do contrato pelo público usuário, a exemplo do contrato que exija pesquisa de satisfação, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.
- 2) A fiscalização deve ser realizada in loco, quando o objeto assim o requerer, com o propósito de avaliar a execução do objeto contratado e aferir a qualidade, a quantidade, o tempo e o modo da prestação do serviço/fornecimento.

5.2 FISCALIZAÇÃO DE CONTROLE

A FISCALIZAÇÃO DE CONTROLE possui duas rotinas básicas: **fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e FISCALIZAÇÃO DE CONTROLE em sentido restrito**, além das premissas previstas neste documento.

A critério da CESAN, a fiscalização poderá se realizar por empresa contratada para este fim ou por meio de convênio ou parcerias com outros órgãos ou instituições;

5.2.1 ROTINAS DA FISCALIZAÇÃO DE CONTROLE

A seguir estão descritas as rotinas da fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, quando couber, bem como dos aspectos administrativos.

Os fiscais de contratos devem observar os documentos solicitados no presente instrumento para garantir que todos os aspectos jurídicos, trabalhistas, tributários e previdenciários sejam adequadamente cumpridos pela contratada. Vale destacar que cada contrato poderá prever documentos adicionais, cuja conferência/cobrança é de responsabilidade do gestor/fiscal e cuja apresentação é dever da empresa contratada.

5.2.2 FISCALIZAÇÃO DOS ASPECTOS DE CONTROLE ADMINISTRATIVOS

A fiscalização dos aspectos de controles administrativos ocorre de quatro maneiras, conforme a seguir:

Fiscalização inicial

- Elaborar planilha-resumo do contrato administrativo com dados dos empregados, como nome, CPF, função, salário, gratificação, dentre outras informações que forem importantes para o contrato fiscalizado;
- Fiscalizar as carteiras de trabalho e previdência. Deve-se observar a data de início do contrato de trabalho, a função exercida e a remuneração. (Tendo em vista que atualmente as carteiras de trabalho são digitais, poderão ser aceitos o protocolo de envio de evento ao E-Social);
- Verificar se o quantitativo de terceirizados coincide com o previsto em contrato;
- Verificar se o salário é igual ou superior ao estabelecido em contrato e Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). O fiscal poderá solicitar a contratada em qual enquadramento sindical está presente a relação;
- Verificar se a CCT traz eventuais obrigações adicionais para a contratada;
- Verificar se há, na respectiva CCT, informação de que a atividade profissional requer adicional de insalubridade ou periculosidade, ou, na ausência, se há laudo da contratada, emitido nos termos da contratação, atestando essas condições.

Fiscalização mensal

- Observar se consta na nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção da contribuição previdenciária de *11% (onze por cento) sobre o valor da fatura (contratos de mão de obra exclusiva); e dos impostos incidentes sobre a prestação de serviço a título de contribuição previdenciária;
- Observar relação dos empregados atualizada e quando houver empregados demitidos, analisar se as documentações rescisórias foram encaminhadas;
- Exigir, quando couber, que a empresa comprove a manutenção da reserva de cargos para pessoa com deficiência ou reabilitada pela Previdência Social.

Fiscalização procedimental

- Observar se a contratada respeita a data-base da categoria prevista em CCT (contratos de mão de obra exclusiva);
- Observar se a empresa cumpre a legislação relativa à concessão de férias e licenças (contratos de mão de obra exclusiva);
- Verificar se a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados, mediante exigência à contratada de apresentação de declaração dos funcionários que usufruem dessa estabilidade (contratos de mão de obra exclusiva).

Fiscalização por amostragem

- Solicitar por amostragem evidências de contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas no nome dos empregados indicados pelo fiscal;
- A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas resultantes da execução do contrato. Entretanto, a Súmula-TST nº 331 dispõe que a administração pública responde subsidiariamente por esses encargos, caso seja evidenciada a conduta culposa no descumprimento das obrigações legais, principalmente, no tocante à fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas. Assim, para evitar a responsabilização da CESAN, é essencial que o Fiscal de Controle evidencie as rotinas de fiscalização. Isso significa que ele deve registrar nos autos: a solicitação de documentação, os documentos entregues, a manifestação quanto ao atendimento do que foi pedido e as solicitações de regularização de pendências encontradas.

Atenção! Eventuais descumprimentos da legislação trabalhista caracterizam inadimplência contratual, ensejando motivo para rescisão e execução da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à CESAN, bem como para

aplicação das penalidades previstas contratualmente. Compete, portanto, ao fiscal do contrato informar ao gestor do contrato o risco da rescisão contratual.

5.2.2.1 CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

5.2.2.1.1 NO PRIMEIRO MÊS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O fiscal deve **exigir minimamente** da contratada a seguinte documentação:

- Relação de empregados com nome completo, cargo ou função, RG e CPF;
- Relação de subcontratadas, quando couber, e seus respectivos empregados com nome completo, cargo ou função, RG e CPF.

**Nos casos de contratações que tenha prevista subcontratações e a contratada não apresentar tal relação, essa deverá apresentar documento formal informando que não há subcontratação naquele momento.*

- Carteira de Trabalho e Previdência Social dos empregados admitidos já registrados ou protocolo de envio de evento ao E-Social;
- Exames médicos admissionais e outras previstas em edital, quando couber;

A CESAN possui uma norma de GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO DAS CONTRATADAS ADM.050.00.2023, devendo o fiscal conhecer e providenciar junto a contratada os documentos necessários ao prazo de 15 (quinze) dias úteis após a data de eficácia do contrato firmado com a CESAN, desde que haja previsão de mão de obra exclusiva para o contrato e sempre que necessário.

Atenção!

- Essa documentação deverá ser exigida sempre que houver novas admissões e demissões.
- O fiscal deve conhecer o edital e se há previsão de outras exigências.

5.2.2.1.2 NAS MEDIÇÕES MENSAIS

Nas medições mensais o fiscal deve exigir **minimamente** da contratada:

- **Relação de empregados** com nome completo, cargo ou função, RG e CPF **atualizada**;
- Relação de subcontratadas atualizada, quando couber, e seus respectivos empregados com nome completo, cargo ou função, RG e CPF.
**Nos casos de contratações que tenha prevista subcontratações e a contratada não apresentar tal relação, essa deverá apresentar documento formal informando que não há subcontratação no período da medição.*
- Cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços;
- Cópia de recibos de depósitos bancários dos empregados vinculados ao contrato;
- Comprovante de entrega de benefícios suplementares; e/ou outros documentos previstos em edital, quando couber;
- Exames admissionais e demissionais, nos casos de novas contratações e demissões.

Atenção!

- O fiscal deve conhecer o edital e se há previsão de outras exigências;

Em qualquer momento, a CESAN poderá solicitar os seguintes documentos:

- Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;
- Comprovantes de realização de cursos de treinamento e reciclagem, quando exigidos por lei ou contrato.

Atenção! O fiscal deve criar rotinas de fiscalização de forma que, em um ano, todos os empregados tenham o extrato de INSS e de FGTS analisados.

5.2.2.1.3 EXTINÇÃO/ENCERRAMENTO DO CONTRATO

Nos casos de contratos com mão de obra exclusiva em sua extinção, exigir **minimamente** os seguintes documentos:

- Termos de rescisão dos contratos de trabalho;
- Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;
- Extratos de depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- Exames médicos demissionais. Esses documentos deverão ser analisados no prazo de 30 dias, prorrogáveis por mais 30 dias;

Atenção!

- a) Ocorrido o último pagamento, o fiscal deverá se certificar de que não há pendências referentes a meses anteriores. Caso haja, ele deverá solicitar providências à contratada;
- b) Quando a contratada apresentar documento formal que irá aproveitar a mão de obra, os documentos citados poderão ser dispensados, desde que evidenciado onde os empregados serão alocados.

5.2.3 LIVRO DE REGISTRO/OCORRÊNCIAS

O Livro de Registro/ocorrências é um importante documento à disposição do Fiscal, onde ficará consignada cada etapa do trabalho de Fiscalização e onde será anotado as fiscalizações realizadas, vistorias, encaminhamento de providências, resultados de diligências, incidentes etc. É uma ferramenta com valor de documento formal, e por isso deve ser preenchido com atenção e diariamente ou sempre que necessário.

Durante a vigência do contrato falhas e irregularidades podem ocorrer na execução do serviço ou na entrega do material objeto do contrato.

É obrigação do fiscal registrar todas as ocorrências identificadas.

Após o término da tarefa de Fiscalização, o Livro de Registro/Diário de Obra/serviço/material será arquivado junto ao Processo de Acompanhamento e Fiscalização.

6 MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Medição é o registro dos quantitativos de serviços e/ou material efetivamente realizados/adquiridos, de acordo com a descrição definida na especificação técnica do contrato, e dos demais instrumentos que compõem o processo de contratação.

A medição deve levar em conta os quantitativos totais mensais dos serviços/material efetivamente realizados/entregues, comparando-se com os quantitativos informados pelo contratado.

O consenso nos montantes mensurados equivale à aprovação da medição, podendo o contratado emitir a fatura de prestação dos serviços pela aplicação dos respectivos preços unitários para se obter o valor total a ser faturado.

Ressalta-se que somente poderá ocorrer a glosa dos serviços quando as condições para essa medida estiverem detalhadamente descritas nos instrumentos de contratação.

Aprovada a medição, o contratado é autorizado a emitir a fatura de prestação de serviços, que é encaminhada para o pagamento. Os recolhimentos de encargos trabalhistas e previdenciários, na forma da legislação vigente, devem acompanhar cada fatura do contratado.

Atenção: Não esqueça de verificar o contrato/edital, pois neles estarão contidas as informações necessárias para validação.

6.1 MEDIÇÃO

A empresa contratada deverá encaminhar ao Fiscal de Execução, no prazo estipulado no contrato, a medição dos serviços/material executado/entregue no período.

O fiscal deve conferir se os quantitativos apresentados correspondem ao contratado, bem como, se os preços unitários e o total estão de acordo com o avençado.

Após realizada a conferência, o fiscal deve aprovar a medição ou solicitar as devidas correções, bem como, autorizar a emissão da nota fiscal correspondente.

6.1.1 RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA EXECUTORA

É dever da contratada elaborar e encaminhar dentro do período previsto em contrato minimamente os seguintes documentos:

- Medição dos serviços/material no período;
- Memória de cálculo dos serviços/material do período;
- Certidões negativas previstas em contrato; e ainda:

No caso de prestadoras de serviços:

- a) A relação dos empregados vinculados à execução contratual, inclusive das subcontratadas, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG), e da Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

*Nas contratações previstas a subcontratação, e não sendo apresentada a relação de subcontratadas, deverá apresentar documento formal sinalizando a inexistência de subcontratação no período da medição.

- b) Comprovante de pagamento dos salários, 13º salário, concessão de férias e correspondente adicional, horas extraordinárias, adicionais noturno, de insalubridade e periculosidade, dos empregados vinculados à execução contratual referente ao mês anterior;
- c) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, regulamento ou convenção;
- d) Comprovante de cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
- e) Termo de rescisão dos contratos de trabalho dos prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, bem como cópia do pagamento tempestivo das verbas rescisórias;
- f) Guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP, com protocolo de envio que corresponda à mão-de-obra envolvida na execução contratual, inclusive relativa às rescisões contratuais;
- g) Guia da Previdência Social - GPS, que corresponda à GFIP dos empregados vinculados à execução contratual; e

Importante: Verificar os documentos previstos em edital.

Atenção: Os documentos deverão ser entregue à CESAN em meio digital (arquivos com tamanho máximo de 2,0 MB por página, com tamanho máximo de 20MB por arquivo, no formato PDF, preferencialmente que permita a realização de pesquisas em seu conteúdo textual, com resolução máxima de 300 dpi, formatação A4 e nomeados de acordo com o tipo do documento.

6.1.2 RESPONSABILIDADES DO FISCAL DE EXECUÇÃO NO PROCESSAMENTO DE MEDIÇÃO

- a) Analisar e conferir os documentos apresentados mensalmente para pagamento (medição dos serviços/material no período e memória de cálculos dos serviços/material, quando couber);

- b) Organizar e fornecer ao gestor do contrato toda a documentação necessária a comprovar a execução do serviço ou fornecimento, atestada (fiel cumprimento das obrigações contratuais assumidas no que tange à satisfação do usuário, ao material empregado, à rotina e à qualidade na execução contratual) e pronta para envio para pagamento, exceto as certidões negativas fiscais de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista.
- c) Quando couber, os fiscais deverão ser habilitados e seguir a legislação pertinente, com ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), ou documento semelhante a depender do conselho de fiscalização de exercício profissional envolvido, emitido conforme determinação legal. Importante registrar a existência da RRT, que é a sigla que se refere ao Registro de Responsabilidade Técnica, documento que comprova que projetos, obras ou serviços técnicos na área de Arquitetura e Urbanismo foram desenvolvidos por profissionais devidamente habilitados e registrados no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU). Para o Conselho Regional dos Técnicos Industriais (CRT), há documento equivalente, o TRT, sigla para Termo de Responsabilidade Técnica.

Os fiscais de execução deverão atestar e assinar o RDO (Registro Diário de Obra), se aprovado após verificação do conteúdo.

6.1.3 RESPONSABILIDADES DO FISCAL DE CONTROLE NO PROCESSAMENTO DA MEDIÇÃO

6.1.3.1 ACOMPANHAMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E SOCIAIS

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, exigindo:

No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá minimamente apresentar a seguinte documentação

- Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e prova de vínculo de trabalho com os responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando houver exigência editalícia de sua existência, devidamente assinada pela contratada ou protocolo de eventos emitido no E-Social;
- Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

No período mensal de medição, a contratada deverá apresentar minimamente os seguintes documentos

- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado. (verificar quais exigidas em edital);
- Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CESAN;
- Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CESAN;
- Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários.
- 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 ou dissídio, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

No último mês de prestação de serviço no prazo definido, a contratada deverá minimamente os seguintes documentos

- Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- Exames médicos demissionais dos empregados dispensados

Atenção:

Foi instituído em 21 de maio de 2018 o decreto estadual nº 4251-R, que obriga empresas contratadas pelos órgãos da administração direta e indireta do poder executivo estadual a empregar, no mínimo, 3% (três por cento) de presidiários e 3% (três por cento) de egressos do sistema prisional. Desta forma, fiscal deverá acompanhar o cumprimento da lei e quando não for possível solicitar da contratada justificativa formal com manifestação da SEJUS.

6.1.3.2 GLOSA, RETENÇÃO DE VALORES

Trata-se de um desconto de valores na nota fiscal da Contratada, determinado pelo Gestor do Contrato, quando a Contratada não produzir resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução dos serviços, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Durante a execução do contrato o gestor e fiscal do contrato devem, por meio de relatórios, expor falhas ocorridas que poderão ensejar ressalva, retenção ou glosa de valores.

Glosa: subtração de valor na fatura referente a serviço/fornecimento que não foi prestado pela contratada ou mediante a aplicação do instrumento de medição de resultado, se houver;

O desconto é o abatimento de parcelas não devidas realizado antes da emissão da nota fiscal.

Via de regra, a glosa não é caracterizada como infração contratual e não sujeita a contratada sanção administrativa, mas pode indicar a necessidade de abertura de procedimento sancionatório em razão da inexecução parcial do contrato.

O gestor/fiscal deverá informar a contratada que, antes da emissão da nota fiscal, exclua/desconte valores de serviços ou despesas não realizados.

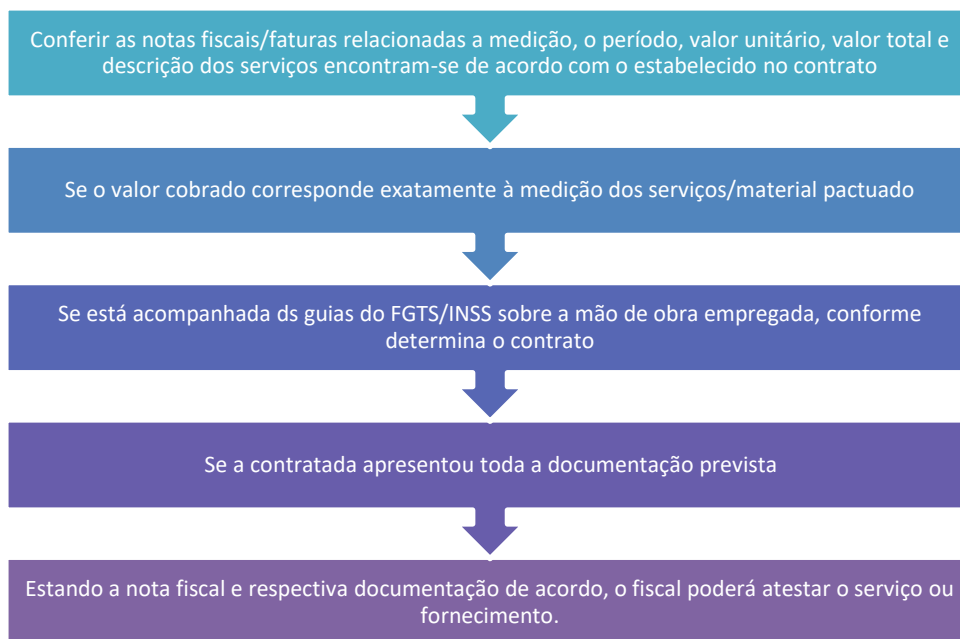
Para aplicação da glosa, basta a fiscalização informar as faltas por meio do relatório de medição.

Retenção: valor subtraído do total que poderia ser pago à contratada para posterior análise do seu cabimento.

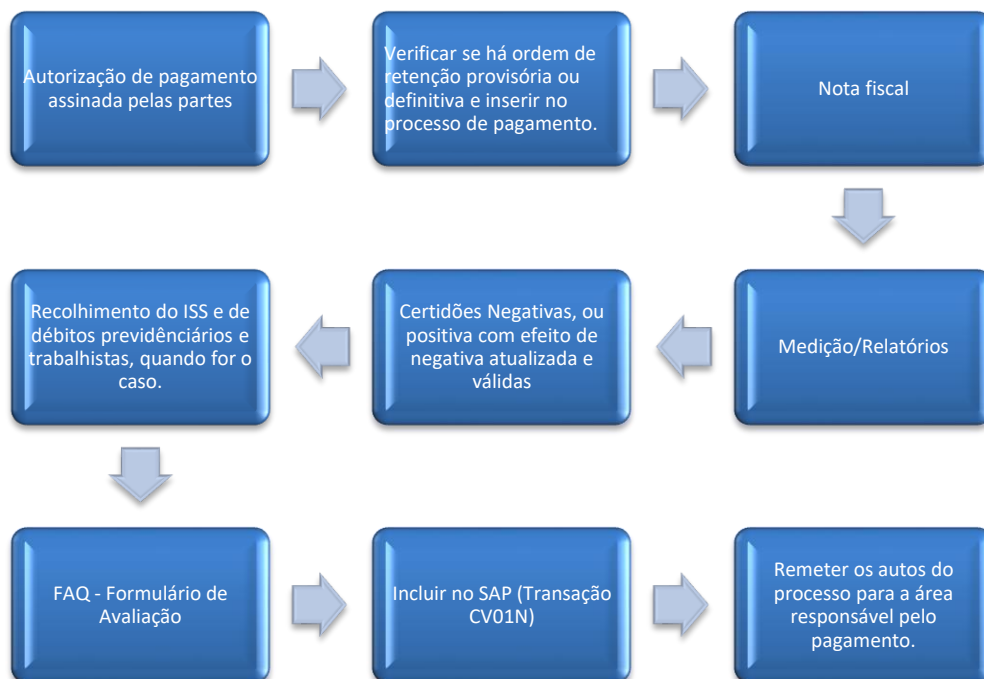
Nos casos em que houver retenção deverá ser anexado ao processo de pagamento mensal a Ordem de Retenção, conforme Anexo J – Formulário de Ordem de Retenção.

Observa-se que, durante a análise da execução do contrato, o gestor e os fiscais devem expor as falhas ocorridas na execução que poderão ensejar ressalvas, retenção ou glosa de valores.

6.1.3.3 ANÁLISE PRÉVIA E ATESTE DA NOTA FISCAL



A juntada de documentos deverá obedecer à seguinte ordem:



6.1.3.4 ANÁLISE DE DOCUMENTOS FISCAIS

A cobrança pelos serviços prestados deverá ser realizada pela contratada por meio de documento fiscal válido e comprovação de que cumpriu todas as condições constantes do contrato, ou seja, as especificações, o projeto, os prazos e demais obrigações contratuais. Além disso, o documento de cobrança deverá observar as regras pertinentes à validade, ao recolhimento dos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato, que deverão ser apresentados na forma da legislação.

O Fiscal de Controle deve observar, quando do recebimento do documento fiscal:

1. Razão social, endereço e CNPJ do fornecedor do bem ou prestador do serviço (CNPJ deverá ser aquele definido no contrato/apostila ou termo aditivo);
2. Data de emissão;
3. Natureza da operação;
4. Razão social completa da CESAN
5. Especificação detalhada do bem entregue ou do serviço prestado;
6. Valores unitários e globais da despesa;
7. Destaque dos impostos devidos e, quando aplicável, do valor da retenção para a Previdência Social;
8. Data da entrega do bem ou do serviço prestado;
9. Prazo de validade;
10. Código fiscal de operações e prestações (CFOP) nas notas fiscais de venda de produtos e/ou equipamentos com incidência do ICMS;
11. Em se tratando de documentos fiscais sujeitos a desoneração do ICMS, deverá ser verificado o devido destaque e desconto do valor no documento fiscal.

6.1.3.5 AVALIAÇÃO DO FORNECEDOR

A qualidade no serviço é requisito essencial à finalidade pública e o atendimento ao interesse da coletividade. Nesse sentido, os agentes públicos da CESAN precisam identificar, por meio da fiscalização, gestão e mesmo durante a fruição dos serviços,

a segurança e objetivos esperados na prestação dos serviços e oferecimento de produtos à empresa e aos usuários, observando se os procedimentos, cautelas e métodos adequados previstos em contrato.

A CESAN possui dentre seus normativos internos duas normas que estabelecem a metodologia, critérios e procedimentos para a realização de avaliação do desempenho e aplicação de sanções administrativas aos prestadores de serviços, durante a execução do CONTRATO celebrado com a CESAN. Sendo:

- Avaliação de Desempenho de Fornecedores de Materiais e Equipamentos - ADM.001.05.2018;
- Avaliação Desempenho Prestadores Serviços Instruções Aplicação Sanções Administrativas - INS.004.01.2016.

6.1.4 RESPONSABILIDADES GESTOR DO CONTRATO NO PROCESSO DE MEDIÇÃO

- Conferir o checklist apresentado após verificação do Fiscal de controle e de execução;
- Assinar o termo de avaliação de serviço ou material dos fornecedores;
- Encaminhar para pagamento, de acordo com os relatórios emitidos pela fiscalização e autorização dos Gestores das Unidades envolvidas.

6.1.5 PROCESSO E PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO

O processo de pagamento, após o ateste (Gestor e Fiscais), é instruído com os documentos comprobatórios da regularidade fiscal e trabalhista e o cumprimento de etapa do objeto ou de sua integralidade, devendo constar todos os documentos exigidos nos instrumentos contratuais, sendo submetido para assinatura dos Gestores hierárquicos para autorização de pagamento, devendo ser utilizado o Anexo L Formulário para conformidade de processo de pagamento.

7 LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

Os gestores e fiscais devem garantir a adequação dos contratos à Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Dados pessoais são todas informações relacionadas a pessoas físicas identificadas ou que possibilitem sua identificação. Dessa forma, é responsabilidade da gestão e da fiscalização dos contratos que esses dados sejam protegidos a fim de assegurar os direitos fundamentais dos seus titulares.

A gestão e a fiscalização devem assegurar que sejam obedecidas as cláusulas contratuais estabelecidas pela Resolução 6332/2021, bem como tomar as medidas de segurança necessárias para proteção dos dados pessoais presentes nos documentos e processos de formalização de contratos, aditivos, medições, penalidades e rescisão durante todo o ciclo de vida desses dados, ou seja, desde sua coleta, passando pelo armazenamento, acesso, processamento, tramitação até o seu descarte. É fundamental que todo tratamento de dados pessoais na gestão e fiscalização de contratos ocorra com base em alguma hipótese legal prevista na lei (Art. 7 e 11) e que os dados sejam indispensáveis e utilizados exclusivamente para o fim estabelecido.


8 LEIS, DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA E APOIO

- RLC CESAN;
- Lei nº 13.303/2016 (Lei das Estatais);
- Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- Lei nº 12.846, Art. 23 - de 1º de agosto de 2013 – Lei anticorrupção;
- Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Decreto Estadual nº4251-R – 21 de maio de 2018;
- Norma Interna INS.004.01.2016 – Avaliação de Desempenho de Prestadores de Serviços e Instruções para Aplicação de Sanções Administrativas;
- Norma interna “ENG.002.06.2021 – Recebimento de Obras e Serviços de Engenharia e Emissão de Atestado Técnico;


- Norma Interna- Avaliação de Desempenho de Fornecedores de Materiais e Equipamentos - ADM.001.05.2018;
- Norma Interna Gestão de Segurança e Saúde do trabalho das contratadas ADM 050.00.2023;
- Resolução nº 6344/2021 - Estabelece responsabilidades no procedimento de fiscalização e gestão de contratos para fornecimento de produtos químicos de uso comum;
- Resolução 6532/2023 – Procedimento para análises de seguro garantia e endossos;
- Resolução nº 6542/2024- Procedimento para concessão de reajuste;
- Resolução nº 6543/2024- Procedimento para prorrogação de prazo em contratos de serviços continuados;
- Resolução nº 6547/2024 – Procedimento Prorrogações de Prazo em contratos de fornecimento de bens;
- Resolução nº 6200/2020 – Gestão dos orçamentos e custos das obras e serviços;
- Resolução nº 6541.2024- Alterações contratuais e apostilamentos;
- Resolução nº 6281/2020- Medição Eletrônica Padrão e metodologia de registros no ERP;
- Resolução nº 6546/2024- Termo aditivo para inclusão de novos itens;
- Resolução nº 6175/2019 – Competências de Assinaturas;
- Deliberação nº 5084/2023 – Delegação de Competências;
- Resolução nº 6538/2024 – Guia de Utilização da Plataforma CIDADES do TCEES;
- Código de Conduta e Integridade da CESAN

OBS: Os documentos acima citados são de caráter informativo, devendo o gestor e fiscal de contratos acompanhar as atualizações,


ANEXO A – TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

	TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO
Termo de Referência: nº XX/202X	
Contrato nº:	
Objeto:	
Prazo: (MESES) <i>(Caso o contrato seja prorrogado, não será necessário novo termo de designação)</i>	
<p>Por meio deste instrumento, a <i>(Nome da Empresa)</i> nome e constitui seu (sua) preposto (a), o (a) Sr. (a) <i>(nome do preposto)</i>, CPF sob o número <i>(XXXXXXXX)</i>, <i>cujo a qualificação técnica segue em anexo</i>, para receber ofícios, representar a contratada em reuniões e assinar respectivas atas – obrigando a contratada nos termos dela constantes, receber solicitações e orientações para cumprimento do contrato, notificações de descumprimento, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais que imponham, ou não, a abertura de processo administrativo ou prazo para contratada responder ou tomar providências para representá-la em todos os demais atos que se relacionem a finalidade específica desta nomeação, que é a condução do contrato acima identificado, devendo eventuais alterações quanto ao preposto indicado ou informações de contato, serem informadas imediatamente a CESAN.</p> <p>Vitória, _____ de _____ de _____</p> <p style="text-align: center;">_____ Nome e assinatura do representante legal (confirmar poderes no estatuto social ou procuração) (qualidade do representante legal – sócio-gerente, diretor, procurador)</p> <p style="text-align: center;">_____ Nome e Assinatura do preposto</p>	
DADOS PREPOSTO	
Nome Preposto:	
Telefone Contato: () _____ Celular Contato () _____	
E-mail:	

ANEXO B – TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO DE SERVIÇOS DE SERVIÇOS

 TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO DE SERVIÇOS		
DADOS DO INSTRUMENTO		
CONTRATO Nº: _____ CONTRATADO: _____		
OBJETO: _____		
PRAZO: _____ MESES (Caso o contrato seja prorrogado, não será necessário novo termo de designação)		VALOR PD: _____
DADOS UNIDADE GESTORA		
UNIDADE GESTORA DO CONTRATO:		
O(A) Gestor(a) _____, CPF _____, Matrícula _____, no uso de suas atribuições e em atendimento ao que estabelece a seção XI, artigo 181 do RLC (Regulamento de Licitações da CESAN) e o Guia de Diretrizes de Gestão e Fiscalização de Contratos designa o(a) :		
GESTOR (A) DO CONTRATO		
Exerce outra função? Se Sim, sinalize: () Fiscal de Controle () Fiscal de Execução		
EMPREGADO(A) TITULAR:	CPF:	MATRÍCULA:
EMPREGADO(A) SUPLENTE:	CPF:	MATRÍCULA:
*Nas contratações de menor vulto e menor complexidade, a figura do Fiscal de Controle poderá ser dispensada e o gestor de contrato concentrará as atribuições daquele fiscal. ** Nas contratações de menor vulto e menor complexidade que não requer conhecimento específico, a figura do Fiscal de Execução poderá ser dispensada, desde que o gestor de contrato tenha a competência para tais atribuições.		
ATRIBUIÇÕES		
GESTOR DE CONTRATO DE SERVIÇOS	FISCAL DE CONTROLE	FISCAL DE EXECUÇÃO
a) Administrar todos os contratos a ele designado, se responsabilizar pela formalização dos mesmos, pelo cumprimento na íntegra das cláusulas contratuais e cuidar da manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro; b) Conhecer o edital ou termo de referência, e os demais documentos que originaram a contratação, a fim de inteirar-se do conteúdo da contratação efetivada, antes do início das suas atividades; c) Convocar e coordenar reunião inicial (quando necessário), registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto), dos fiscais, dos membros das comissões de recebimento, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual) e com o SESMT, quando aplicável (a ata deve ser assinada fisicamente ou digitalmente pelos participantes); d) Solicitar à contratada a indicação formal de preposto e substituto (quando aplicável), mantendo arquivo com os dados deste último atualizados, contendo sua qualificação, suas atribuições; e) Analisar apólice de seguro garantia apresentada pela contratada, bem como os respectivos endossos, observando a padronização estabelecida em normativos internos, quando couber; f) Notificar a seguradora ou o banco fador sobre fatos ocorridos que possam ensejar a execução do seguro garantia ou carta de fiança, quando couber; g) Providenciar a emissão da ordem de serviço ou de fornecimento (quando aplicável), colhendo as assinaturas de quem tiver a competência para o ato; h) Aprovar um cronograma de fiscalização, o método de trabalho, os documentos e planilhas de controles sugeridas para o exercício da atribuição de Fiscal de Controle e execução; i) Coordenar reuniões de trabalho periodicamente e de conclusão da execução contratual, quando necessária; j) Controlar a vigência do termo contratual, observando a necessidade de iniciar os procedimentos de renovação contratual (com o mínimo 90 dias de antecedência) ou nova licitação (com o mínimo de 180 dias antes do prazo final da vigência do contrato) para objeto de baixa complexidade e (mínimo de 360 dias para objetos mais complexos), com a devida manifestação do gestor e fiscal(is); k) Executar ações caracterizadas como de acompanhamento do andamento contratual, ou seja, a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente aos setores competentes para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, observado os prazos definidos; l) Receber os documentos de medição verificados e atestados pelo Fiscal de Controle e/ou execução (quando couber) e verificar se os valores estão de acordo com o contrato; m) Expedir notificações à empresa contratada, com base nas informações do(s) fiscal(is) e/ou parecer técnico, em caso de descumprimento contratual, ou sobre irregularidades não sanadas no prazo estabelecido, dando prazo para defesa e apresentação de todas as provas admitidas em direito e aplicando as sanções (no caso de ser cabível e lhe ser delegada tal competência); n) Dar publicidade dos contratos administrativos e demais ajustes celebrados, mediante publicação do extrato resumido no DDES e/ou DOU; o) Efetuar o recebimento do objeto conforme previsto no edital da contratação; p) Executar as ações previstas no ato de encerramento do contrato; q) Solicitar parecer técnico ou jurídico, quando necessário.	a) Conhecer o edital ou termo de referência, e os demais documentos que originaram a contratação, a fim de inteirar-se do conteúdo da contratação efetivada, antes do início das suas atividades; b) Participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual; c) Solicitar a contratada no primeiro mês de prestação dos serviços os seguintes documentos: relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso; d) Providenciar e arquivar com o restante da documentação pertinente a relação nominal de todos os funcionários terceirizados que prestam serviços para a CESAN, para os contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva; e) Organizar arquivos específicos para acompanhamento da execução do contrato; f) Verificar e manter organizada, no início e durante a vigência, cópia do contrato e suas alterações (apostilamento e termo aditivo), bem como da documentação de qualificação exigida dos profissionais alocados no contrato, devendo informar ao gestor do contrato pendências constatadas; g) Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e a formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas; h) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes caso necessário; i) Verificar a autenticidade dos documentos de habilitação da contratada; j) Fiscalizar levando em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros eventuais no pagamento; k) Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores; l) Executar procedimentos de pagamento; m) Efetuar lançamentos para pagamento;	a) Conhecer o edital ou termo de referência, e os demais documentos que originaram a contratação, a fim de inteirar-se do conteúdo da contratação efetivada, antes do início das suas atividades; b) Garantir o acesso da contratada às dependências da CESAN, por meio do fornecimento de informações necessárias à identificação dos empregados que prestarão serviço, quando couber; c) Registrar as solicitações de serviço ou fornecimento à contratada; d) Recusar os serviços executados pela contratada em desacordo com o pactuado e determinar, formalmente, desfazimento, ajustes ou correções; e) Acompanhar, quando for o caso, as entregas de bens provenientes de fornecimento integral ou parcelado, informando regularmente ao Gestor de Contrato a conformidade do objeto entregue com o constante no contrato; f) Informar ao Gestor de contrato sobre a quantidade e qualidade do material fornecido pela contratada, quando couber; g) Interagir com a contratada auxiliando no agendamento da execução do serviço; h) Acompanhar, mesmo localmente quando necessário, a execução dos serviços; i) Analisar se as especificações do objeto entregue estão de acordo com o contrato; j) Analisar os documentos de medição dos serviços executados ou materiais fornecidos e atestá-los, conforme edital; k) Organizar e fornecer ao gestor do contrato toda a documentação necessária a comprovar a execução do serviço ou fornecimento, atestada e pronta para envio para pagamento, exceto as certidões negativas fiscais de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista; l) Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações alíneas ao objeto, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato está sendo executado e registrando as falhas encontradas, inclusive com registros de evidências, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir o possível procedimento de sanção contratual; m) Comunicar formalmente e por escrito ao gestor do contrato, os danos porventura causados pelos empregados da contratada; n) Fazer o recebimento conforme previsto no edital da contratação; o) Para o caso de obras ou serviços de engenharia: - Os fiscais deverão ser habilitados e seguir a legislação pertinente, com ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), ou documento semelhante a depender do conselho de fiscalização de exercício profissional envolvido, emitido conforme determinação legal. Para o Conselho Regional dos Técnicos Industriais (CRTI), há documento equivalente, o TRT, sigla para Termo de Responsabilidade Técnica. - Os fiscais de execução deverão atestar e assinar o RDO (Registro Diário de Obra), se aprovado após verificação do conteúdo.
Vitória, ES, XX de XXXXXXXX de 20XX <div style="text-align: center;"> _____ Assinatura Gestor (a) da Unidade Gestora do Contrato </div>		
Declaramos ciência da designação ora atribuída, e das competências e atribuições inerentes a função, não se limitando a aquelas descritas no documento de diretrizes. OBS: Todos os designados devem assinar (titulares e Suplentes)		
TITULAR (-ASSINATURA ELETRÔNICA-)		
SUPLENTE (-ASSINATURA ELETRÔNICA-)		

ANEXO C – TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO DE BENS DE BENS

 TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO DE BENS		
DADOS DO INSTRUMENTO		
CONTRATO Nº: _____ CONTRATADO: _____		
OBJETO: _____		
PRAZO: _____ MESES (Caso o contrato seja prorrogado, não será necessário novo termo de designação)	VALOR PO: _____	
DADOS UNIDADE GESTORA		
UNIDADE GESTORA DO CONTRATO: _____		
O(A) Gestor(a) _____, CPF _____, Matrícula _____ no uso de suas atribuições e em atendimento ao que estabelece a seção XI, artigo 181 do RLC (Regulamento de Licitações da CESAN) e o Guia de Diretrizes de Gestão e Fiscalização de Contratos designa o(a): _____		
GESTOR (A) DO CONTRATO		
Exerce outra função? Se Sim, sinalize: () Fiscal de Controle () Fiscal de Execução		
EMPREGADO(A) TITULAR: _____	CPF: _____ MATRÍCULA: _____	
EMPREGADO(A) SUPLENTE: _____	CPF: _____ MATRÍCULA: _____	
*Nas contratações de menor vulto e menor complexidade, a figura do Fiscal de Controle poderá ser dispensada e o gestor de contrato ou fiscal de execução concentrará as atribuições daquele fiscal. ** Nas contratações de menor vulto e menor complexidade que não requer conhecimento específico, a figura do Fiscal de Execução poderá ser dispensada, desde que o gestor de contrato tenha a competência para tais atribuições.		
ATRIBUIÇÕES		
GESTOR DE CONTRATO DE BENS	FISCAL DE CONTROLE	FISCAL DE EXECUÇÃO
<p>a) Administrar todos os contratos a ele designado, se responsabilizar pela formalização dos mesmos, pelo cumprimento na íntegra das cláusulas contratuais e cuidar da manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro;</p> <p>b) Conhecer o edital ou termo de referência, e os demais documentos que originaram a contratação, a fim de inteirar-se do conteúdo da contratação efetivada, antes do início das suas atividades;</p> <p>c) Providenciar a emissão da ordem de fornecimento, colhendo as assinaturas de quem tiver a competência para o ato;</p> <p>d) Coordenar reuniões de trabalho periodicamente e de conclusão da execução contratual, quando necessária;</p> <p>e) Controlar a vigência do termo contratual, observando a necessidade de iniciar os procedimentos de renovação contratual (com o mínimo 90 dias de antecedência) ou nova licitação (com o mínimo de 180 dias antes do prazo final da vigência do contrato) para objeto de baixa complexidade e (mínimo de 360 dias para objetos mais complexos), com a devida manifestação do gestor e fiscal(is);</p> <p>f) Analisar apólice de seguro garantia apresentada pela contratada, bem como os respectivos endossos, observando a padronização estabelecida em normativos internos, quando couber;</p> <p>g) Notificar a seguradora ou o banco fiador sobre fatos ocorridos que possam ensejar a execução do seguro garantia ou carta de fiança, quando couber;</p> <p>h) Executar ações caracterizadas como de acompanhamento do andamento contratual, relacionadas à fiscalização técnica e administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente aos setores competentes para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros, observado os prazos definidos;</p> <p>i) Receber os documentos de medição verificados e atestados pelo Fiscal de Controle e/ou técnico (quando couber) e verificar se os valores estão de acordo com o contrato;</p> <p>j) Expedir notificações à empresa contratada, com base nas informações do(s) fiscal(is) e/ou parecer técnico, em caso de descumprimento contratual, ou sobre irregularidades não sanadas no prazo estabelecido, dando prazo para defesa e apresentação de todas as provas admitidas em direito e aplicando as sanções (no caso de ser cabível e lhe ser delegada tal competência);</p> <p>k) Dar publicidade dos contratos administrativos e demais ajustes celebrados, mediante publicação do extrato resumido no DIO/ES e/ou DOU;</p> <p>l) Executar as ações previstas no ato de encerramento do contrato.</p>	<p>a) Conhecer o edital ou termo de referência, e os demais documentos que originaram a contratação, a fim de inteirar-se do conteúdo da contratação efetivada, antes do início das suas atividades;</p> <p>b) Participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;</p> <p>c) Solicitar a contratada no primeiro mês de prestação dos serviços os seguintes documentos: relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;</p> <p>d) Providenciar e arquivar com o restante da documentação pertinente a relação nominal de todos os funcionários terceirizados que prestam serviços para a CESAN, para os contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva;</p> <p>e) Organizar arquivos específicos para acompanhamento da execução do contrato;</p> <p>f) Verificar e manter organizada, no início e durante a vigência, cópia do contrato e suas alterações (apostilamento e termo aditivo), bem como da documentação de qualificação exigida dos profissionais alocados no contrato, devendo informar ao gestor do contrato pendências constatadas;</p> <p>g) Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e a formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;</p> <p>h) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes caso necessário;</p> <p>i) Verificar a autenticidade dos documentos de habilitação da contratada;</p> <p>j) Fiscalizar levando em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros eventuais no pagamento;</p> <p>k) Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores;</p> <p>l) Executar procedimentos de pagamento;</p> <p>m) Efetuar lançamentos para pagamento;</p>	<p>a) Conhecer o edital ou termo de referência, e os demais documentos que originaram a contratação, a fim de inteirar-se do conteúdo da contratação efetivada, antes do início das suas atividades;</p> <p>b) Garantir o acesso da contratada às dependências da CESAN, por meio do fornecimento de informações necessárias à identificação dos empregados que prestarão serviço, quando couber;</p> <p>c) Registrar as solicitações de serviço ou fornecimento à contratada;</p> <p>d) Recusar os serviços executados pela contratada em desacordo com o pactuado e determinar, formalmente, desfazimento, ajustes ou correções;</p> <p>e) Acompanhar, quando for o caso, as entregas de bens provenientes de fornecimento integral ou parcelado, informando regularmente ao Gestor de contrato a conformidade do objeto entregue com o constante no contrato;</p> <p>f) Informar ao Gestor de contrato sobre a quantidade e qualidade do material fornecido pela contratada, quando couber;</p> <p>g) Interagir com a contratada auxiliando no agendamento da execução do serviço;</p> <p>h) Acompanhar, mesmo localmente quando necessário, a execução dos serviços;</p> <p>i) Analisar se as especificações do objeto entregue estão de acordo com o contratado;</p> <p>j) Analisar os documentos de medição dos serviços executados ou materiais fornecidos e atestá-los, conforme edital;</p> <p>k) Organizar e fornecer ao gestor do contrato toda a documentação necessária a comprovar a execução do serviço ou fornecimento, atestada e pronta para envio para pagamento, exceto as certidões negativas fiscais de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista;</p> <p>l) Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato está sendo executado e registrando as falhas encontradas, inclusive com registros de evidências, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir o possível procedimento de sanção contratual;</p> <p>m) Comunicar formalmente e por escrito ao gestor do contrato, os danos porventura causados pelos empregados da contratada;</p> <p>n) Fazer o recebimento conforme previsto no edital da contratação;</p> <p>o) Para o caso de obras ou serviços de engenharia;</p> <p>- Os fiscais deverão ser habilitados e seguir a legislação pertinente, com ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), ou documento semelhante a depender do conselho de fiscalização de exercício profissional envolvido, emitido conforme determinação legal. Importante registrar a existência da RRT, que é a sigla que se refere ao Registro de Responsabilidade Técnica, documento que comprova que projetos, obras ou serviços técnicos na área de Arquitetura e Urbanismo foram desenvolvidos por profissionais devidamente habilitados e registrados no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU). Para o Conselho Regional dos Técnicos Industriais (CRT), há documento equivalente, o TRT, sigla para Termo de Responsabilidade Técnica.</p> <p>- Os fiscais técnicos deverão atestar e assinar o RDO (Registro Diário de Obra), se aprovado após verificação do conteúdo.</p>
Vitória, ES, XX de XXXXXX de 20XX		
Assinatura Gestor (a) da Unidade Gestora do Contrato		
Declaramos ciência da designação ora atribuída, e das competências e atribuições inerentes a função, não se limitando a aquelas descritas no documento de diretrizes. OBS: Todas as designadas devem assinar (titulares e Suplentes)		
TITULARES (-ASSINATURA ELETRÔNICA-)		
SUPLENTES (-ASSINATURA ELETRÔNICA-)		


ANEXO D – TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTROLE

	TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTROLE		
DADOS DO INSTRUMENTO			
CONTRATO Nº:	CONTRATADO:		
OBJETO:			
PRAZO:	MESES (Caso o contrato seja prorrogado, não será necessário novo termo de designação)	VALOR P0:	
DADOS UNIDADE GESTORA			
UNIDADE GESTORA DO CONTRATO:			
O(A) Gestor(a) _____, CPF _____, Matrícula _____ no uso de suas atribuições e em atendimento ao que estabelece a seção XI, artigo 181 do RLC (Regulamento de Licitações da CESAN) e o Guia de Diretrizes de Gestão e Fiscalização de Contratos designa o(a):			
FISCAL DE CONTROLE *Nas contratações de menor vulto e menor complexidade, a figura do Fiscal de Controle poderá ser dispensada e o gestor de contrato concentrará as atribuições daquele fiscal.			
INDICADO TITULAR:	CPF:	CONTRATADO? () NÃO () SIM	CONTRATO Nº (Se contratado indicar número do contrato de gerenciamento/supervisão)
INDICADO SUPLENTE:	CPF:	CONTRATADO? () NÃO () SIM	CONTRATO Nº (Se contratado indicar número do contrato de gerenciamento/supervisão)
ATRIBUIÇÕES			
FISCAL DE CONTROLE			
<p>a) Conhecer o edital ou termo de referência, e os demais documentos que originaram a contratação, a fim de inteirar-se do conteúdo da contratação efetivada, antes do início das suas atividades.</p> <p>b) Participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;</p> <p>c) Solicitar a contratada no primeiro mês de prestação dos serviços os seguintes documentos: relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;</p> <p>d) Providenciar e arquivar com o restante da documentação pertinente a relação nominal de todos os funcionários terceirizados que prestam serviços para a CESAN, para os contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva;</p> <p>e) Organizar arquivos específicos para acompanhamento da execução do contrato;</p> <p>f) Verificar e manter organizada, no início e durante a vigência, cópia do contrato e suas alterações (apostilamento e termo aditivo), bem como da documentação de qualificação exigida dos profissionais alocados no contrato, devendo informar ao gestor do contrato pendências constatadas;</p> <p>g) Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e a formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;</p> <p>h) Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes caso necessário;</p> <p>i) Verificar a autenticidade dos documentos de habilitação da contratada;</p> <p>j) Fiscalizar levando em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros eventuais no pagamento;</p> <p>k) Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores;</p> <p>l) Executar procedimentos de pagamento;</p> <p>m) Efetuar lançamentos para pagamento;</p>			
Vitória, ES, XX de XXXXXXX de 20XX			
<hr/> Assinatura Gestor (a) da Unidade Gestora do Contrato			
Declaramos ciência da designação ora atribuída, e das competências e atribuições inerentes a função, não se limitando a aquelas descritas no documento de diretrizes. OBS: Todos os designados devem assinar (titulares e Suplentes)			
TITULAR (-ASSINATURA ELETRÔNICA-)			
SUPLENTE (-ASSINATURA ELETRÔNICA-)			


ANEXO E – TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE EXECUÇÃO E SETORIAL


		TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE EXECUÇÃO		
DADOS DO INSTRUMENTO				
CONTRATO Nº:		CONTRATADO:		
OBJETO:				
PRAZO:		MESES (Caso o contrato seja prorrogado, não será necessário novo termo de designação)		VALOR P0:
DADOS UNIDADE GESTORA				
UNIDADE GESTORA DO CONTRATO:				
O(A) Gestor(a) _____ CPF _____, Matrícula _____ no uso de suas atribuições e em atendimento ao que estabelece a seção XI, artigo 181 do RLC (Regulamento de Licitações da CESAN) e o Guia de Diretrizes de Gestão e Fiscalização de Contratos designa o(a): _____				
FISCAL DE EXECUÇÃO				
*Nas contratações de menor vulto e menor complexidade, a figura do Fiscal de execução poderá ser dispensada e o gestor de contrato concentrará as atribuições do fiscal. ** Este quadro pode ser replicado tantas vezes quanto for necessário para indicação dos fiscais de execução.				
INDICADO TITULAR:	CPF:	CONTRATADO? () NÃO () SIM	CONTRATO Nº (Se contratado indicar número do contrato de gerenciamento/supervisão)	
INDICADO SUPLENTE:	CPF:	CONTRATADO? () NÃO () SIM	CONTRATO Nº (Se contratado indicar número do contrato de gerenciamento/supervisão)	
FISCAL SETORIAL (O fiscal setorial executa as mesmas tarefas atribuídas ao Fiscal de Execução do Contrato, ficando a sua atuação restrita ao setor/unidade para o(a) qual tenha sido designado. *Este quadro pode ser replicado tantas vezes quanto for necessário para indicação dos fiscais setoriais, quando couber.				
INDICADO TITULAR:	CPF:	SETOR/UNIDADE/PROCESSO:	CONTRATADO? () NÃO () SIM	CONTRATO Nº (Se contratado indicar número do contrato de gerenciamento/supervisão)
INDICADO SUPLENTE:	CPF:	SETOR/UNIDADE/PROCESSO:	CONTRATADO? () NÃO () SIM	CONTRATO Nº (Se contratado indicar número do contrato de gerenciamento/supervisão)
ATRIBUIÇÕES				
FISCAL DE EXECUÇÃO				
<p>a) Conhecer o edital ou termo de referência, e os demais documentos que originaram a contratação, a fim de inteirar-se do conteúdo da contratação efetivada, antes do início das suas atividades;</p> <p>b) Garantir o acesso da contratada às dependências da CESAN, por meio do fornecimento de informações necessárias à identificação dos empregados que prestarão serviço, quando couber;</p> <p>c) Registrar as solicitações de serviço ou fornecimento à contratada;</p> <p>d) Recusar os serviços executados pela contratada em desacordo com o pactuado e determinar, formalmente, desfazimento, ajustes ou correções;</p> <p>e) Acompanhar, quando for o caso, as entregas de bens provenientes de fornecimento integral ou parcelado, informando regularmente ao Gestor de contrato a conformidade do objeto entregue com o constante no contrato;</p> <p>f) Informar ao Gestor de contrato sobre a quantidade e qualidade do material fornecido pela contratada, quando couber;</p> <p>g) Interagir com a contratada auxiliando no agendamento da execução do serviço;</p> <p>h) Acompanhar, mesmo localmente quando necessário, a execução dos serviços;</p> <p>i) Analisar se as especificações do objeto entregue estão de acordo com o contratado;</p> <p>j) Analisar os documentos de medição dos serviços executados ou materiais fornecidos e atestá-los, conforme edital;</p> <p>k) Organizar e fornecer ao gestor do contrato toda a documentação necessária a comprovar a execução do serviço ou fornecimento, atestada e pronta para envio para pagamento, exceto as certidões negativas fiscais de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista;</p> <p>l) Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato está sendo executado e registrando as falhas encontradas, inclusive com registros de evidências, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir o possível procedimento de sanção contratual;</p> <p>m) Comunicar formalmente e por escrito ao gestor do contrato, os danos porventura causados pelos empregados da contratada;</p> <p>n) Fazer o recebimento conforme previsto no edital da contratação;</p> <p>o) Para o caso de obras ou serviços de engenharia: - Os fiscais deverão ser habilitados e seguir a legislação pertinente, com ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), ou documento semelhante a depender do conselho de fiscalização de exercício profissional envolvido, emitido conforme determinação legal. Importante registrar a existência da RRT, que é a sigla que se refere ao Registro de Responsabilidade Técnica, documento que comprova que projetos, obras ou serviços técnicos na área de Arquitetura e Urbanismo foram desenvolvidos por profissionais devidamente habilitados e registrados no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU). Para o Conselho Regional dos Técnicos Industriais (CRTI), há documento equivalente, o TRT, sigla para Termo de Responsabilidade Técnica. - Os fiscais técnicos deverão atestar e assinar o RDO (Registro Diário de Obra), se aprovado após verificação do conteúdo.</p>				
<p>_____ Assinatura Gestor (a) da Unidade Gestora do Contrato</p>				
<p>Declaramos ciência da designação ora atribuída, e das competências e atribuições inerentes a função, não se limitando a aquelas descritas no documento de diretrizes. OBS: Todos os designados devem assinar (titulares e Suplentes)</p>				
<p>TITULARES (-ASSINATURA ELETRÔNICA-)</p>				
<p>SUPLENTES (-ASSINATURA ELETRÔNICA-)</p>				

ANEXO F – LISTA DE VERIFICAÇÃO INÍCIO DO CONTRATO DE SERVIÇO COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

		LISTA DE VERIFICAÇÃO INÍCIO DO CONTRATO DE SERVIÇO COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA	
Contrato nº:		Contratada:	
Objeto:			
Unidade Gestora do Contrato:			
Início do Contrato	Sim / Não/ NA	Observação / Justificativa	
Planilha resumo do contrato atualizado com dados dos empregados, como nome, CPF, função, salário, gratificação, dentre outras informações que forem importantes para o contrato fiscalizado			
Carteira de Trabalho e Previdência Social dos empregados admitidos já registrados ou protocolo de envio de evento ao E-Social			
Contrato de Trabalho Individual			
Exames médicos admissionais e outras previstas em edital, quando couber			
Instrumento de Negociação Coletiva (CCT, ACT, Dissídios) ou Ata Assembleia Geral e Estatuto da Cooperativa			
Contrato de Plano de Saúde e comprovante de pagamento			
Contrato de Seguro de Vida e comprovante de pagamento			
Cumprimento do decreto estadual nº 4251-R (Contratação de presidiários e regressos)			
Relação de Documentação de Segurança e Saúde do trabalhador entregue conforme Norma Interna Norma Interna ADM.050.00.2023 – Gestão de Segurança e Saúde das Contratadas			
Apresentou apólice do seguro garantia dentro dos padrões pré-estabelecidos (quando previsto em edital)			
Demais documentos previstos em edital	Sim / Não	Observação / Justificativa	
<p>Atesto que os documentos apresentados estão de acordo com os respectivos instrumentos contratuais.</p> <p>Nome / Fiscal de Controle/ Matr.</p> <p>Nome/ Gestor do Contrato/matr</p>			

ANEXO G – LISTA DE VERIFICAÇÃO MENSAL PARA ATESTO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA


	LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ATESTO DE NOTA FISCAL MENSAL DE SERVIÇO COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA	
Contrato nº:	Período Medição:	BM nº:
Contratada:		
Objeto:		
ITEM		
Execução do contrato e emissão da Nota Fiscal	Sim / Não/ NA	Observação / Justificativa
Valor da nota fiscal corresponde ao valor contratual ou previsto?		
Retenções tributárias incidentes sobre a prestação de serviços devidamente destacadas na nota fiscal (quando couber)?		
Houve destaque da retenção tributária de ISS com alíquota do município de realização do serviço?		
No caso de ausência do posto de trabalho foi aplicado desconto devido na respectiva nota fiscal?		
No caso de não cumprimento de itens previstos em edital foram realizadas as glosas antes da emissão da nota fiscal?		
Entregue planilha resumo do contrato atualizado com dados dos empregados, como nome, CPF, função, salário, gratificação, dentre outras informações que forem importantes para o contrato fiscalizado?		
Avaliação de Desempenho de Fornecedores assinada pela contratada?		
Regularidade Fiscal	Sim / Não/ NA	Observação / Justificativa
Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND)		
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas -CNDT		
Certificado de Regularidade do FGTS -CRF		
Cumprimento das obrigações trabalhistas	Sim / Não/ NA	Observação / Justificativa
Folha de pagamento (Fopag) da competência anterior ao mês de término da medição		
Contracheques correspondentes da Fopag para os empregados no contrato		
Comprovante de depósito de remuneração da Fopag		
Relatório de créditos do Vale Alimentação da competência anterior ao mês de término da medição		
Guia e comprovante de pagamento do Vale Transporte + Relatório/Relação dos empregados beneficiários no contrato		
Guia e comprovante de pagamento de assistência odontológica + Relatório/Relação dos empregados beneficiários no contrato		

	LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ATESTO DE NOTA FISCAL MENSAL DE SERVIÇO COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA	
Guia e comprovante de pagamento do plano de saúde + Relatório/Relação dos empregados beneficiários no contrato		
Guia e comprovante de pagamento de seguro de vida + Relatório/Relação dos empregados beneficiários no contrato		
Comprovação de realização de Exames Médicos Admissionais, Periódicos ou Demissionais		
Comprovação de realização de treinamentos e reciclagem quando cabível;		
Comprovação das normas de segurança e saúde do trabalhador (Norma Interna Norma Interna ADM.050.00.2023 – Gestão de Segurança e Saúde das Contratadas)		
Cumprimento legislação previdenciária	Sim / Não	Observação / Justificativa
Relatório GFIP-SEFIP da competência anterior ao mês de término da medição + Protocolo de Envio de Arquivos do Conectividade Social		
Guia e comprovante de pagamento do DARF ou GPS correspondente ao relatório GFIP-SEFIP		
Guia e comprovante de pagamento GRF (FGTS) correspondente ao relatório analítico GFIP-SEFIP		
Demais obrigações	Sim / Não	Observação / Justificativa
Cumprimento do decreto estadual nº 4251-R (Contratação de presidiários e regressos)		
Anotação de Responsabilidade Técnica – ART CREA ou documento equivalente do Conselho Regional ao qual o serviço é regulado, quitada na primeira medição, quando for exigível		1ª Medição
Comprovante de Inscrição da Matrícula CEI, para obras civis, quando pertinente		1ª Medição
Demais documentos previstos em edital	Sim / Não	Observação / Justificativa
Atesto que os documentos apresentados estão de acordo com os respectivos instrumentos contratuais.		
Nome / Fiscal de Controle/ Matr.		


ANEXO H – LISTA DE VERIFICAÇÃO ENCERRAMENTO DO CONTRATO DE SERVIÇO COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

	LISTA DE VERIFICAÇÃO ENCERRAMENTO DO CONTRATO DE SERVIÇO COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA	
Contrato nº:		
Contratada:		
Objeto:		
ITEM	Sim / Não/ NA	Observação / Justificativa
Início do Contrato		
Planilha resumo do contrato atualizado com dados dos empregados, como nome, CPF, função, salário, gratificação e data de encerramento do contrato individual		
TRCT - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho (Acompanha o termo de quitação ou termo de homologação) individual		
Aviso Prévio ou Dispensa Assinado		
GRRF- Guia de recolhimento rescisório do FGTS (Acompanha o demonstrativo do trabalhador de recolhimento rescisório FGTS)		
Exames médico demissional		
Termo de Realocação ou declaração formal de continuidade de trabalho remanescente, quando a mão de obra for reaproveitada pela contratada.		
Demais documentos previstos em edital	Sim / Não	Observação / Justificativa
<p>Atesto que os documentos apresentados estão de acordo com os respectivos instrumentos contratuais.</p> <p>Nome / Fiscal de Controle/ Matr.</p>		


ANEXO I – LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ATESTO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO CONTINUADOS, COMUM, TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE NATUREZA INTELECTUAL OU COMUNS DE ENGENHARIA

	LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ATESTO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO CONTINUADOS, COMUM, TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE NATUREZA INTELECTUAL OU COMUNS DE ENGENHARIA	
Contrato nº:	Período Medição:	BM nº:
Contratada:		
Objeto:		
ITEM		
Execução do contrato e emissão da Nota Fiscal	Sim / Não/ NA	Observação / Justificativa
Valor da nota fiscal corresponde ao valor contratual ou previsto?		
Declaração de optante pelo Supersimples Nacional, (quando couber)?		
Retenções tributárias federais incidentes sobre a prestação de serviços devidamente destacadas na nota fiscal (quando couber)?		
Houve destaque da retenção tributária de ISS?		
Entregue relatório ou evidências que comprove a execução do serviço?		
Avaliação de Desempenho de Fornecedores assinada pela contratada?		
Regularidade Fiscal	Sim / Não/ NA	Observação / Justificativa
Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND)		
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas -CNDT		
Certificado de Regularidade do FGTS -CRF		
Demais documentos previstos em edital	Sim / Não	Observação / Justificativa
Atesto que os documentos apresentados estão de acordo com os respectivos instrumentos contratuais.		
Nome / Fiscal de Controle/ Matr.		

ANEXO J – FORMULÁRIO ORDEM DE RETENÇÃO

	ORDEM DE RETENÇÃO	
Data: ____ / ____ / ____	Número do Contrato:	
Código Fornecedor:	Fornecedor:	
Número OR:	Valor:	
1) TIPO DE ORDEM DE RETENÇÃO () DEFINITIVA () PROVISÓRIA		
2) REFERENTE A <i>(Destalhar o que motivou a retenção)</i>		
Assinatura do Gestor do contrato e/ou Fiscal		
Assinatura Gestor (a) da Unidade Gestora do Contrato ou Fiscalizadora do Contrato		

ANEXO L – FORMULÁRIO PARA LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO

	FORMULÁRIO PARA LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO	
Contrato nº:	Período de Medição:	BM nº:
Contratada:		
Objeto:		
ANÁLISE DA FISCALIZAÇÃO DE EXECUÇÃO		
Atesto que objeto foi devidamente atendido de acordo com as especificações técnicas previstas no instrumento contratual.		
ANÁLISE DA FISCALIZAÇÃO DE CONTROLE		
Atesto que a documentação constante no processo de pagamento está de acordo com os respectivos instrumentos contratuais.		
ANÁLISE DO GESTOR DE CONTRATO		
Atesto que os valores, bem como os percentuais de reajuste aplicados, se for o caso, estão de acordo com os respectivos instrumentos contratuais.		
ANÁLISE DO GESTOR DA DIVISÃO (QUANDO COUBER)		
Estou de acordo com a fiscalização, com a análise de documentação e encaminhamento para pagamento.		
ANÁLISE DA GERÊNCIA/COORDENADORIA		
Autorizo o pagamento da(s) nota(s) fiscais presentes nesse documento.		