*www.stj.jus.br/publicacaoinstitucional/index.php/gestaocontratos/issue/archive*

**MANUAL DE GESTÃO DE CONTRATOS STJ**

**ESPÉCIES DE CONTRATOS**

**1 Contratos de fornecimento**

O contrato de fornecimento, também conhecido como de

compra, poderá ser de uma só entrega ou de entrega parcelada.

Esse tipo de contrato exige menos do gestor do contrato,

durante o prazo que medeia entre a formalização do contrato e

o recebimento do objeto, porque a execução contratual não se

concretiza nas dependências do contratante.

Desse modo, além das atribuições gerais previstas como atribuições

do gestor do contrato, cabem ao gestor do contrato as seguintes:

a) atribuições específicas do contrato de fornecimento:

- observar, com o auxílio das demais áreas do Tribunal, as

reduções ou descontos promocionais eventualmente concedidos

pela contratada a outros órgãos públicos e ao consumidor

comum, com vistas a possível negociação para

obtenção de descontos para o Tribunal;

- tomar ciência das alterações quantitativas de pedidos dos

órgãos requisitantes e, se deferidos, manter contatos com o

fornecedor para realizar acréscimos ou supressões no objeto

contratado, com vistas à economicidade e à eficiência

na execução contratual;

b) fornecimentos de maior relevância: no caso de contratos

de grande vulto ou de objetos diretamente vinculados

à realização de atividades finalísticas do Tribunal:

- manter contato formal com o contratado no sentido de analisar

a efetiva possibilidade de cumprimento dos prazos

contratuais;

- verificar, ante a possibilidade de não cumprimento de

prazos, a possibilidade de rescisão, com fundamento no

art. 78, II, da Lei nº 8.666/93;

c) visitar o estabelecimento do contratado para verificar a

construção, fabricação ou montagem do objeto do contrato.

Nessa hipótese, o gestor do contrato deverá zelar pela manutenção

dos elevados padrões éticos que a austeridade impõe ao

serviço público, sendo-lhe vedado obter do contratado qualquer

vantagem, benefício ou facilidade, direto ou indireto, inclusive hospedagem,

alimentação e transporte.

Sempre que o volume de recursos envolvidos na contratação

recomendar a visita, esta deverá ser realizada por mais de um

servidor.

**1.1 Dos contratos de fornecimento integral**

Fornecimento integral é a compra em que a entrega se realiza

de uma só vez.

A gestão do contrato de fornecimento integral deve observar

as atribuições da gestão dos contratos em geral e ainda o seguinte:

- o ato de recebimento deverá ser realizado com maior rigor

porque o pagamento será liberado imediatamente após o

atesto da nota fiscal, dificultando o esforço pela regularização

do objeto;

- o Tribunal de Contas da União tem entendimento firmado

de que pode ser aplicado o Código de Defesa do Consumidor

aos contratos de fornecimento;

- além das regras do referido Código, ainda podem ser utilizadas

as do art. 96 da Lei nº 8.666/93.

**1.2 Dos contratos de fornecimento parcelado**

Contrato de fornecimento parcelado é o contrato em que

o Tribunal realiza a compra, mas por questões de estratégia de

suprimento e armazenamento prevê no contrato que a entrega dos

produtos será realizada em parcelas, correspondendo cada uma a

um pagamento.

Na Lei de Licitações e Contratos não existe o fornecimento

contínuo, a exemplo do que ocorre com os serviços de

execução contínua que podem protrair-se por até 60 (sessenta

meses).30

Desse modo, a vigência de um contrato de compra é limitada

aos respectivos créditos orçamentários.

Há, porém, exceções:

- a primeira delas é prevista na própria Lei — art. 57, I —

quando cuida dos contratos para objetos vinculados ao

Plano Plurianual;

- a segunda, decorrente de créditos adicionais que, por força

da Lei que os abrir, poderão ter vigência além do exercício

financeiro.

A gestão dos contratos de fornecimento parcelado se rege

pelas regras gerais deste Manual e ainda pelo seguinte:

O gestor do contrato deve:

- definir como será efetuada a troca de mercadorias e produtos

recusados pelos órgãos requisitantes por defeitos

supervenientes ao recebimento, admitindo-se, inclusive a

seu critério, a compensação na próxima entrega, exceto na

última da vigência do contrato;

- zelar para que os produtos sejam recebidos com os prazos

de validade predefinidos em contrato ou edital.

A Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, em seu art. 45 dispõe:

os créditos adicionais terão vigência adstrita ao exercício financeiro

em que forem abertos, salvo expressa disposição legal em contrário

quanto aos especiais e extraordinários.

Checklist para Contratos de Fornecimento:

- inteirar-se das cláusulas contratuais, sanando eventuais dúvidas

com a unidade de contratos;

- manter contato formal com o contratado para verificar o

cumprimento dos prazos contratuais estabelecidos;

- verificar cronograma de entrega, caso não seja fornecimento

integral;

- receber o objeto de forma provisória/definitiva de acordo

com o cronograma;

- atestar o documento fiscal;

- solicitar o pagamento;

- propor penalidade no caso de descumprimento contratual,

se for o caso.

**Contratos de prestação de serviços**

Os critérios para a contratação de serviços encontram-se

definidos no Decreto nº 2.271/97 e na Instrução Normativa MPOG/

SLTI nº 02/08 com as alterações efetuadas pela IN nº 03/09.

Para licitações na modalidade Pregão Eletrônico (Decreto nº

5.450/05) aplica-se o Termo de Referência em vez do Projeto Básico

(Lei nº 8.666/93).

O Decreto nº 2.271/97 estabelece que:

As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância,

transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações

e manutenção de prédios, equipamentos e instalações

serão, de preferência, objeto de execução indireta.

É vedada a caracterização exclusiva do objeto como fornecimento

de mão de obra e qualquer relação entre estes que caracterize

pessoalidade e subordinação direta.

Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades

inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos da

entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se

tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro

geral de pessoal (§2º, do art. 1º).31 32

A contratação de prestação de serviços será sempre precedida

da apresentação do Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá

ser preferencialmente elaborado por técnico com qualificação

profissional pertinente às especificidades do serviço a ser contratado,

devendo o projeto ou o termo ser justificado e aprovado pela

autoridade competente.

Nos processos de terceirização o objeto da contratação deve

ser definido exclusivamente como prestação de serviços e conterá

no mínimo:

• justificativa da necessidade dos serviços;

• relação entre a necessidade e a quantidade de serviço a ser

contratada

demonstrativo de resultados a serem alcançados em

termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos

recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

É vedada a inclusão de disposições nos instrumentos

contratuais que permitam:

• indexação de preços contratados por índices gerais,

setoriais ou que reflitam a variação de custos em contratos

com duração inferior a um ano;

• caracterização do objeto exclusivamente como fornecimento

de mão de obra;

• previsão de reembolso de salários pelo contratante;

• subordinação dos empregados do contratado à Administração.

Para melhor compreensão das conclusões que serão adotadas,

faz-se necessário classificar os contratos de prestação de serviços da

seguinte maneira:

a) em razão do local da prestação dos serviços:

- aqueles que são realizados no estabelecimento do contratado,

como os de manutenção de veículos, por exemplo;

- os contratos de prestação de serviços que são realizados nas

dependências do Tribunal, como os de conservação e limpeza,

por exemplo;

b) em relação ao tempo da execução:

- aqueles que se realizam de uma só vez, como os de reforma

de piso;

- aqueles cuja execução se prolonga no tempo, como os de

manutenção de elevadores;

- na área de informática é usual a expressão manutenção *onsite*

para os serviços contínuos. É também comum duas

escalas 5x8 — que significam manutenção no local, cinco

dias por semana, oito horas por dia; e 7x24, sete dias por

semana, vinte e quatro horas por dia;

- os editais e contratos devem inclusive disciplinar a

questão da remuneração de horas de sobreaviso e hora-

extra, lembrando que é vedado o contrato de previsão

de reembolso de salários de mão de obra (Decreto

nº 2.271, de 07 de julho de 1977, art. 4º, III), devendo

sempre que possível a definição do objeto ser feita por

prestação de serviço com parâmetros de aferição de

resultados.33 34

Os contratos de prestação de serviços que se realizam nas

dependências do contratado exigem menor carga de atribuições do

contratado, como regra. Compete-lhe fiscalizar mais o resultado e

menos os meios de execução.

Também os contratos que se realizam de uma só vez em

curto espaço de tempo têm menor efeito nas relações de trabalho e

de previdência.

Ao contrário, porém, os contratos que se realizam nas

instalações do Tribunal e, por mais tempo, exigem mais do gestor,

pois toda a burocracia da documentação referente às relações de

trabalho e previdência social deve ser objeto de fiscalização.

Além do mais, envolve relações entre servidores e empregados

de terceirizado, exigindo grande sensibilidade para evitar e

solucionar conflitos interpessoais.

Mesmo nestes casos é conveniente aconselhar-se com os

escalões hierárquicos superiores e documentar os fatos no processo.

Nesse tipo de contratação, o gestor, ao receber o contrato

devidamente formalizado, independente do prazo fixado no Projeto

Básico para a emissão da Ordem de Serviço pela Administração,

deve chamar o particular para averiguar se esse cumprirá o prazo

estipulado para o início da execução do contrato.

Sugere-se que esse prazo seja de até 30 (trinta) dias, para

a implantação do novo serviço, a fim de se observar o prazo de

cumprimento do aviso prévio da contratação anterior.

Importante assinalar que, para não haver descontinuidade

do serviço, a rescisão do contrato anterior só deve ocorrer quando

o novo contrato estiver devidamente formalizado e o contratado

ciente do prazo inicial da execução de seus serviços.

Outro ponto a ser observado é que todos os contratos que

envolverem terceirização de mão de obra, tais como: vigilância,

limpeza e conservação, recepção e portaria, entre outros, deverão

prever a obrigatoriedade de apresentação, no início do serviço e

eventualmente, o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados

(CAGED)35 pelas empresas contratadas.

Esse Cadastro, instituído pela Lei nº 4.923, de 23 de dezembro

de 1965, alberga, no Ministério do Trabalho e Emprego, o registro

das admissões e dispensas de empregados nas empresas abrangidas

pelo Sistema da Consolidação das Leis do Trabalho.

Esse Cadastro é mantido pela empresa contratada e, mensalmente,

até o dia 07 do mês subsequente, as empresas que dispensarem

ou admitirem empregados ficam obrigadas a fazer a respectiva

comunicação às Delegacias Regionais do Trabalho e Emprego, em

relação nominal por estabelecimento, da qual constará também a indicação

da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou, para os que

ainda não a possuírem, nos termos da lei, os dados indispensáveis à

sua identificação pessoal.

Tal informação é importante ao gestor do contrato, pois,

com ela, é possível identificar eventuais contratações ou rescisões

de contratos de trabalho não comunicadas ou que não arcaram com

as despesas legais decorrentes, a fim de evitar a responsabilidade

subsidiária da Administração, nos termos da Súmula nº 331 do

Tribunal Superior do Trabalho, nos casos de rescisão.

Outro documento de igual importância é a Relação Anual de

Informações Sociais (RAIS), que é um importante instrumento de

coleta de dados do mercado de trabalho, instituído pelo Decreto nº

76.900, de 23 de dezembro de 1975.

Os dados coletados pela RAIS36 constituem expressivos

insumos para atendimento das necessidades, principalmente, de

controle dos registros do FGTS, por isso, é importante ao gestor do

contrato conhecer a Relação para fazer o correto acompanhamento

de depósito de valores àquele Fundo de Garantia.

O Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional

(PCMSO),37 objeto da Norma Regulamentadora (NR) nº 07, do

Ministério do Trabalho e Emprego, estabelece a obrigatoriedade de

elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores

e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do

Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO),

com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto

dos seus trabalhadores, do qual o contratado deve ser participante.

Informação de igual relevância deve ser objeto de preocupação

do gestor do contrato, posto que é inerente à parte documental

da contratação e visa evitar a descontinuidade dos serviços contratados

pelo Tribunal, como ausências de empregados, em virtude de

problemas de saúde que, muitas vezes, poderiam ser evitados, ou

até prevenidos.

Além disso, cabe ao Tribunal informar à empresa contratada

dos riscos existentes e auxiliar na elaboração e implementação

do PCMSO nos locais de trabalho onde os serviços estão sendo

prestados.

Por fim, o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais,

regulado pela Norma Regulamentadora (NR) nº 09, também do

Ministério do Trabalho e Emprego,38 que estabelece a obrigatoriedade

da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores

e instituições que admitam trabalhadores como empregados,

do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Tal

programa visa à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores,

através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente

controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou

que possam existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração

a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais, devendo

a empresa contratada ser participante.

O PPRA é parte integrante do conjunto mais amplo das

iniciativas da empresa, no campo da preservação da saúde e da

integridade dos trabalhadores. Por esse motivo deve estar articulado

com o disposto nas demais NR, em especial com o Programa de

Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) previsto na NR

nº 07.

Todos esses Relatórios devem ser acompanhados pelo

gestor de contratos do Tribunal, de maneira a auxiliar, também, no

aprimoramento das relações trabalhistas existentes no mercado.

Esses relatórios devem ser exigidos pelo gestor do contrato,

para anexação aos processos de contratação respectivos, e

servirão de base para as verificações quanto ao cumprimento das

obrigações trabalhistas, previdenciárias e ambientais das empresas

contratadas.

**Dos contratos de prestação de serviços contínuos**

**2.1.1 Conceito**

Para as normas em vigor, consideram-se SERVIÇOS

CONTINUADOS aqueles cuja interrupção possa comprometer as

atividades do Tribunal, e cuja continuidade deva estender-se por

mais de um exercício financeiro.

**Aplicação da Resolução nº 98/09 do CNJ e da**

**IN/MPOG nº 02/08 da SLTI/MPOG com as**

**alterações efetuadas pela IN nº 03/09, IN**

**nº 04/09 e IN nº 05/09 da SLTI/MPOG**

A jurisprudência do Tribunal de Contas da União considera

que deve ser aplicada ao Tribunal a Instrução Normativa nº 02/08

da SLTI/MPOG, que regula a contratação de serviços contínuos no

âmbito do Poder Executivo Federal.

A Resolução nº 98/09 do CNJ dispõe sobre as provisões de

encargos trabalhistas a serem pagos pelos Tribunais às empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua no âmbito do

Poder Judiciário.

Com isso, de forma a garantir o cumprimento das obrigações

trabalhistas nas contratações de serviços continuados com dedicação

exclusiva de mão de obra, é necessário que se preveja no edital39 que

os valores provisionados na planilha para o pagamento das férias,

13º salário e verbas rescisórias dos trabalhadores da contratada serão

depositados pela Administração em conta vinculada específica.

Essas provisões serão destacadas do valor mensal do contrato

e depositadas em conta vinculada em instituição bancária oficial,

bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa

contratada.

Para melhor gerir a conta é recomendável que o STJ firme

acordo de cooperação com a instituição bancária oficial, determinando

os termos para a abertura da conta corrente vinculada.

O STJ deverá solicitar, mediante ofício, a abertura da conta

corrente vinculada, bloqueada para movimentação e em nome da

contratada, logo após a assinatura do contrato.

Deverá constar no ato da regularização da abertura da

conta vinculada um termo específico da instituição financeira, a ser

assinado pela contratada, com duas condições:

• permissão de acesso a saldos e extratos pela Administração;

• vinculação dos valores depositados à autorização do

STJ para liberação.

A empresa contratada poderá solicitar a autorização do STJ

para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento das

verbas trabalhistas, dos empregados, ocorridas durante a vigência

do contrato.

Para liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento

de eventuais verbas trabalhistas dos empregados ocorridas

durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao STJ

os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas

e seus respectivos prazos de vencimento.

O STJ expedirá, após a confirmação da ocorrência da

necessidade de pagamento de verbas trabalhistas e a conferência

dos cálculos, a autorização40 para a movimentação, encaminhando-a

à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis,

a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios

da empresa contratada.

A empresa contratada deverá apresentar ao STJ, no prazo

máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias

realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

Importante destacar que uma vez aberta a conta vinculada

os depósitos são realizados e a conta restará bloqueada. Somente a

Administração poderá autorizar a movimentação dessa conta.

A liberação do pagamento das verbas trabalhistas depositadas

pela Administração na conta vinculada só será feita mediante as

seguintes condições:

1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs

salários, quando devidos;

2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e ao

1/3 de férias, quando do gozo de férias dos empregados

vinculados ao contrato;41

3. parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários

proporcionais, férias proporcionais e a indenização

compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando

da demissão de empregado vinculado ao contrato;

4. ao final da vigência do contrato, para pagamento das

verbas rescisórias; e

5. o saldo restante, com a execução completa do contrato,

após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de

todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos

ao serviço contratado.

Importante frisar que o saldo remanescente da conta

vinculada deverá ser liberado à empresa contratada, no momento

do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria

correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da

quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos

ao serviço contratado.42

**2.1.3 Projeto Básico ou Termo de Referência**

O gestor é o responsável pela elaboração do Projeto Básico e

Termo de Referência.

O Projeto Básico ou Termo de Referência deve conter todos

os elementos capazes de definir o objeto, de forma clara, concisa e

o bom ou o serviço.

Na contratação de serviços continuados o gestor deverá adotar

unidade de medida que permita a mensuração dos resultados

para o pagamento da contratada, e que elimine a possibilidade de

remuneração com base na quantidade de horas de serviço ou por

posto de trabalho.

Nesse tipo de contratação, é importante que o Projeto Básico

ou Termo de Referência contenha:

1. a justificativa da necessidade da contratação, dispondo,

dentre outros, sobre:

a) motivação da contratação;

b) benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;

c) conexão entre a contratação e o planejamento existente;

d) agrupamento de itens em lotes;

e) critérios ambientais adotados, se houver;43

f) natureza do serviço, se continuado ou não;

g) inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso;

h) referências a estudos preliminares, se houver;

2. o objetivo, identificando o que se pretende alcançar com a

contratação;

3. o objeto da contratação, com os produtos e os resultados

esperados com a execução do serviço;

4. a descrição detalhada dos serviços e das metodologias de

trabalho, nomeadamente a necessidade, a localidade, o

horário de funcionamento e a disponibilidade orçamentária,

nos termos do art. 12 da Lei nº 8.666/93, com a definição

da rotina de execução, evidenciando:

a) a frequência e periodicidade;

b) ordem de execução;

c) procedimentos, metodologias e tecnologias a serem

empregadas;

d) deveres e disciplina exigidos;

e) demais especificações que se fizerem necessárias;

5. a justificativa da relação entre a demanda e a quantidade

de serviço a ser contratada, acompanhada, no que couber,

dos critérios de medição utilizados e dos documentos que

se fizerem necessários;

6. o modelo de ordem de serviço, sempre que houver a previsão

de que as demandas contratadas ocorrerão durante

a execução contratual, e que deverá conter os seguintes

campos:

a) a definição e especificação dos serviços a serem realizados;

b) o volume de serviços solicitados e realizados, segundo as

métricas definidas;

c) os resultados ou produtos solicitados e realizados;

d) prévia estimativa da quantidade de horas demandadas na

realização da atividade designada, com a respectiva metodologia

utilizada para a sua quantificação, nos casos em

que a única opção viável for a remuneração de serviços

por horas trabalhadas;

e) o cronograma de realização dos serviços, tarefas e seus respectivos

prazos;

f) custos da prestação do serviço, com metodologia de quantificação

desse valor;

g) a avaliação da qualidade dos serviços realizados e as justificativas

do avaliador;

h) a identificação dos responsáveis pela solicitação, pela avaliação

da qualidade e pelo ateste dos serviços realizados,

os quais não podem ter nenhum vínculo com a empresa

contratada;

7. a metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços

executados;

8. a necessidade, quando for o caso, devidamente justificada,

dos locais de execução dos serviços serem vistoriados previamente

pelos licitantes, devendo tal exigência, sempre

que possível, ser substituída pela divulgação de fotografias,

plantas, desenhos técnicos e congêneres;

9. o enquadramento ou não do serviço contratado como serviço

comum para fins do disposto no art. 4º do Decreto nº

5.450, de 31 de maio de 2005;

10. a unidade de medida utilizada para o tipo de serviço a

ser contratado, incluindo as métricas, metas e formas de mensuração adotadas, dispostas, sempre que possível, na

estabelece

o inciso XVII deste artigo;

11. o quantitativo da contratação;

12. o custo estimado da contratação, o valor máximo global

e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos

elementos que compõem o preço dos serviços definidos

da seguinte forma:

a) por meio do preenchimento da *planilha de custos e formação*

*de preços*, observados os custos dos itens referentes ao

serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas

contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável

ou desnecessário o detalhamento dos custos para

aferição da exequibilidade dos preços praticados;

b) por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados

no mercado em contratações similares; ou ainda por

meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais,

banco de dados da Administração pública, tabelas de

fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas

ou outros equivalentes, se for o caso;

13. a quantidade estimada de deslocamentos e a necessidade

de hospedagem dos empregados, com as respectivas

estimativas de despesa, nos casos em que a execução de

serviços eventualmente venha a ocorrer em localidades

distintas da habitual da prestação do serviço;

14. a produtividade de referência, quando cabível, ou seja,

aquela considerada aceitável para a execução do serviço,

sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço na unidade

de medida adotada, levando-se em consideração, entre

outras, as seguintes informações:

a) rotinas de execução dos serviços;

b) quantidade e qualificação da mão de obra estimada para

execução dos serviços;

c) relação do material adequado para a execução dos serviços

com a respectiva especificação, podendo, quando

necessário, ser indicada a marca, desde que acrescida da

expressão “ou similar”;

d) relação de máquinas, equipamentos e utensílios a serem

utilizados;

e) condições do local onde o serviço será realizado;

condições que possam ajudar na identificação do quantitativo

de pessoal e insumos necessários à execução contratual,

tais como:

a) quantitativo de usuários;

b) horário de funcionamento do órgão e horário em que deverão

ser prestados os serviços;

c) restrições de área, identificando questões de segurança

institucional, privacidade, segurança, medicina do trabalho,

dentre outras;

d) disposições normativas internas;

e) instalações, especificando-se a disposição de mobiliário e

equipamentos, arquitetura, decoração, dentre outras;

16. deveres da contratada e da contratante;

17. o Acordo de Níveis de Serviços, sempre que possível, que

deverá conter:

a) os procedimentos de fiscalização e de gestão da qualidade

do serviço, especificando-se os indicadores e instrumentos

de medição que serão adotados pelo órgão ou entidade

contratante;

b) os registros, controles e informações que deverão ser prestados

pela contratada;

c) as respectivas adequações de pagamento pelo não atendimento

das metas estabelecidas;

18. previsão de que os valores previstos na proposta comercial

e no contrato, para serem provisionados a título de

pagamento de obrigações trabalhistas serão retidos pelo

Tribunal e depositados em conta vinculada específica e

somente serão liberados para pagamento das verbas aos

trabalhadores;

19. cláusula dispondo sobre a obrigação da licitante de, no

momento da assinatura do contrato, autorizar o Tribunal

a fazer a retenção na fatura ou nota fiscal do valor do

Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e o depósito

direto nas respectivas contas vinculadas individuais

dos trabalhadores da contratada, observada a legislação

específica;44

20. previsão de que o pagamento dos salários dos empregados

pela empresa contratada deverá correr, via depósito

bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a

conferência do pagamento por parte do Tribunal;

21. obrigação da licitante de, no momento da assinatura do

contrato, autorizar o Tribunal a fazer o desconto na fatura

ou nota fiscal dos valores relativos aos salários e demais

verbas trabalhistas e pagamento direto aos trabalhadores,

quando houver falha no cumprimento dessas obrigações

por parte da contratada, até o momento da regularização,

sem prejuízo das sanções cabíveis.

**2.1.4 Peculiaridades**

Os serviços de prestação de serviços contínuos exigem do

gestor do contrato cautelas peculiares, pois:

- podem acarretar a intermediação de mão de obra ilícita

sempre que as atividades contratadas coincidirem com as

tarefas dos cargos previstos para o Tribunal, nos termos

do Decreto nº 2.271/97;

- a relação entre os empregados do contratado e os servidores

do Tribunal, pela continuidade, tendem a estreitar-se,

exigindo-se com mais rigor que os contatos entre o Tribunal

e a empresa contratada sejam feitos por meio do gestor

do contrato e do preposto da empresa;

- o passivo de encargos sociais e trabalhistas tende a atingir

cifras elevadas, devendo ser redobrado o cuidado na fiscalização

do efetivo recolhimento por parte do contratado

de tais parcelas.

**2.1.5.1 Gestão da parte da documentação**

A gestão da parte da documentação refere-se à formalização,

no processo de contratação, a cargo do gestor do contrato dos atos e

fatos que comprovem a regular ou irregular execução do contrato.

O gestor do contrato deverá considerar 03 (três) tipos de

exigências legais a serem cumpridas pelo contratado, segundo o

período de sua ocorrência.

**2.1.5.1.1 Documentos a serem exigidos no início do**

**serviço**

- prova de regularidade fiscal;

- cópia da ficha de registro de empregados;

- cópia da ficha de acidente de trabalho (CAT);

- atestado de saúde ocupacional (ASO), exigível por força

da Norma Regulamentadora nº 7, subitem 7.4.4, Anexo à

Portaria nº 3.214/78;

- verificar se foi recolhida pela empresa a garantia contratual

no percentual estabelecido no edital;

- cópia do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho

da categoria profissional, verificando rigorosamente a data

de vigência desta, agendando, para após o término da

vigência, o pedido de novo acordo, convenção ou dissídio;

- registro no Conselho Regional de Administração, na forma

prevista no regulamento da Lei nº 4.769, de 09 de setembro

de 1965, que regula o exercício da profissão de administrador.

Em razão do objeto do contrato, poderá ser exigido o

registro da empresa também em outro Conselho de Profissão

regulamentada;

- comprovante de cadastramento do trabalhador no regime

do PIS/PASEP;

- documento que comprove o recebimento de equipamento

de proteção individual ou coletiva, se o serviço exigir;

- cópia do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados

(CAGED) pelas empresas contratadas;

- comprovante de adesão ao Programa de Controle Médico

de Saúde Ocupacional (PCMSO);

- comprovante de adesão ao Programa de Prevenção de

Riscos Ambientais (PPRA).

**2.1.5.1.2 Documento a ser exigido no final do**

**serviço, uma única vez**

- recibo de quitação dos empregados desligados.

**2.1.5.1.3 Documentos a serem exigidos mensalmente,**

**semestralmente ou eventualmente**

- mensalmente, antes do atesto do gestor, analisar a situação

da empresa junto ao SICAF/Licitações para apurar se

não existe débito fiscal ou tributário, juntando aos autos a

comprovação de consulta ao SICAF. Caso exista restrição,

juntar a comunicação à fatura, sugerindo a oitiva do órgão

jurídico do Tribunal a respeito;

- mensalmente, os dados estatísticos de acidente de trabalho,

havendo ou não ocorrência no interior da unidade e anexar

ao processo de contratação;

mensalmente, para controle por amostragem, o gestor deve

solicitar:

• a cópia de folha de pagamento;

• a cópia da GEFIP;

• a cópia de recibo de salários mensais adicionais;

• comprovante de fornecimento de vales;

- mensalmente, para controle por amostragem, o gestor

deve solicitar a apresentação da relação nominal dos

empregados e função para que seja confrontada com:

• a cópia de folha de pagamento;

• guia de recolhimento de FGTS e INSS nominal;

• as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a

serviço no Tribunal para comprovar o registro de função

profissional. Atentar para o fato de que não poderá ser

registrada categoria profissional existente no Plano de

Cargos do Tribunal (art. 1º do Decreto nº 2.271/97);

• cartão ficha ou livro-ponto, assinado pelo empregado,

constando as horas normais e extraordinárias

trabalhadas;

• recibo de concessão do aviso de férias, 30 (trinta) dias antes

da concessão;

• recibo de pagamento atestando o recebimento de salários

mensais e adicionais;

• comprovantes de fornecimento do vale-transporte, valealimentação

ou equivalente, quando for o caso;

• comprovante de entrega de RAIS quando for o caso;

- semestralmente e por amostragem, verificar carteiras de

saúde dos empregados que trabalharem em áreas hospitalares

ou lavanderia;

- eventualmente, Cópia do Cadastro Geral de Empregados e

Desempregados (CAGED) pelas empresas contratadas.

Quando do recebimento das Carteiras de Trabalho e

Previdência Social (CTPS) dos empregados por amostragem o

gestor deve verificar se elas coincidem com o informado pela

empresa. Dê especial atenção para a data de início do contrato de

trabalho, a função exercida, a remuneração e todas as alterações

contratuais, se houver.

**2.2 Dos contratos de prestação de serviços de**

**conservação e limpeza47**

A gestão do contrato de conservação e limpeza está

integralmente regulada pela IN nº 02/08 da SLTI/MPOG,48 com

as alterações da IN nº 03 da SLTI/MPOG, IN nº 04 da SLTI/

MPOG, e IN nº 05 da SLTI/MPOG, a partir do art. 48 da norma,

que define procedimentos próprios para a licitação e contratação

de serviços contínuos.

Para a gestão desse tipo de contrato, o gestor do contrato deve

considerar o que foi exposto nos títulos que tratam das atribuições

do gestor do contrato, dos contratos de prestação de serviços e dos

contratos de prestação de serviços contínuos.

Deverá ainda verificar por amostragem:

a) a limpeza das áreas internas, áreas externas, esquadrias

externas e fachadas envidraçadas, classificadas segundo as

características dos serviços a serem executados, periodicidade,

turnos e jornadas de trabalho necessárias etc.;

b) a produtividade mínima a ser considerada para cada

categoria profissional envolvida, expressa em termos de

área física por jornada de trabalho ou a relação de serventes

por encarregado;

c) exigências de sustentabilidade ambiental na execução do

serviço, conforme disposto no Anexo V da IN nº 02/08 da

SLTI/MPOG;

d) o número de empregados e supervisores definidos

como adequados à limpeza da metragem de área

indicada.

A prestação de serviço a ser contratada deve levar em conta

a área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo

por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a

periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições

do local objeto da contratação.

Como parâmetro de aferição da produtividade da mão de

obra o STJ deve utilizar sua experiência anterior e resultados de seus

contratos anteriores.

Por correio eletrônico ou outro meio eficaz informar aos

empregados do Tribunal o ramal para reclamações sobre a prestação

de serviços, com a finalidade de aferir a correta prestação do que foi

contratado e poder avaliar se vêm sendo atendidos os fins a que se

destina o contrato.

**2.3 Dos contratos de prestação de serviços de**

**manutenção predial**

O objeto do contrato de prestação de serviços de manutenção

predial, até pouco tempo, gerou dúvidas frente à regra da Lei de

Licitações e Contratos, art. 23, §§1º e 2º, que obriga o parcelamento do

objeto segundo critérios técnicos e econômicos. Mais recentemente,

a jurisprudência do Tribunal de Contas da União passou a admitir

a unicidade do objeto quando se trata de profissões relacionadas à

manutenção de um prédio ou conjunto destes. Também assentou

entendimentos de que esses serviços não são de engenharia, embora

eventualmente se exijam profissionais registrados no CREA para a

supervisão.49

Daí por que, no presente Manual, os serviços de manutenção

predial foram considerados em separado dos serviços de conservação

e limpeza.

Para a gestão desse tipo de contrato, o gestor do contrato deve

considerar o que foi exposto nos títulos que tratam das atribuições

do gestor do contrato, dos contratos de prestação de serviços e dos

contratos de prestação de serviços contínuos.

Deverá, ainda, observar o seguinte:

- ênfase no uso de equipamentos de proteção individual

(EPI);

- fiscalização sobre a retirada de sobras de material;

- substituição de peças e equipamentos desnecessariamente;

- para reduzir as fraudes, recomenda-se que o gestor determine

a devolução de peças trocadas/substituídas. Posteriormente,

com fundamento no Decreto nº 99.658/90 e art.

17 da Lei nº 8.666/93, providencie a alienação como material

inservível. É preciso, no entanto, ter cautela no acúmulo

de material e equipamento inservível, pois oneram

a carga patrimonial, facilitam o descontrole dos bens em

uso, ocupam espaço.

Observar que é comum os empregados da contratada

pretenderem fazer “bico” em residência de servidores. Nesse caso,

o gestor do contrato deverá orientar, por escrito, o preposto da

empresa sobre evitar a formação de relação promíscua e comunicar

o fato ao Secretário de Administração e Finanças, visando preservar

a ética nas relações funcionais.

**2.4 Dos contratos de prestação de serviços de**

**vigilância**

A contratação de serviços de vigilância também está regulada

na IN nº 02/08 da SLTI/MPOG, com as alterações da IN nº 03 da

SLTI/MPOG, IN nº 04 da SLTI/MPOG e IN nº 05 da SLTI/MPOG

a partir do art. 49. Esse tipo de contratação guarda peculiaridades

porque envolve a segurança dos bens e servidores do Tribunal.

Ademais, por se tratar de prestador de serviço armado, poderá

ensejar a responsabilidade por danos materiais e pessoais causados

a terceiros, inclusive no âmbito penal.

É recomendável, sempre que possível, que, na contratação,

seja estabelecido um percentual do efetivo do sexo feminino para

permitir a adoção de medidas de segurança em relação a todos os

servidores e terceirizados.

Em relação à imposição de revista, tem-se entendido que há

constrangimento, sujeito a indenização por danos morais, mesmo

quando feita de modo respeitoso e por pessoas do mesmo sexo. A

jurisprudência se firmou à vista de casos em que empregados foram

despidos para a revista ou esta foi realizada no vestiário. Por esse

motivo, não se deve adotar o sistema de revista pessoal.

É lícita:

- a imposição de revista por meio eletrônico, como portal de

raios X e espectrômetro de massa, se imposta indistintamente

a todos os transeuntes;

- a imposição de medidas de segurança, como por exemplo,

a instalação de câmeras, que “em nada ofendem a dignidade

do trabalhador”;50

- a verificação de bolsas, malas e outros porta-objetos, mas

sempre feita de modo respeitoso e com preservação da

dignidade.

delineamento da jurisprudência precitada, ainda é de todo

conveniente a presença do preposto do contratado.

Havendo resistência ou oposição do envolvido, deve

ser convocada a autoridade policial. O gestor do contrato deve

acautelar-se porque poderá ser intentada posterior ação de

reparação de danos morais, motivo pelo qual os indícios devem ser

consistentes.

Além do exposto deve ser considerado ainda o seguinte, logo

no início da vigência do contrato:

- comprovar a formação técnica específica da mão de obra

oferecida, por meio de Certificado de Curso de Formação

de Vigilantes, expedido por instituições devidamente

habilitadas e reconhecidas;

- indicar, em conformidade com o contrato, a mão de obra

que deverá ser disponibilizada nos respectivos postos,

relacionando numa tabela os locais e horários fixados na

escala de serviço;

- verificar por amostragem:

• se foram fornecidos os uniformes, sendo vedado ao

contratado repassar os custos destes e dos equipamentos a

seus empregados;

• a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos

“Registros de Arma” e “Porte de Arma”, que serão

utilizadas pela mão de obra nos postos;

• se foram fornecidas as armas, munição e respectivos

acessórios ao vigilante no momento da implantação dos

postos;

• as notas fiscais de procedência da munição, não sendo

permitido, em hipótese alguma, o uso desta recarregada;

• os atestados de antecedentes civil e criminal de toda

mão de obra oferecida para atuar nas instalações da

Administração;

- instruir o seu preposto quanto à necessidade de acatar

as orientações da Administração, inclusive quanto ao

cumprimento das Normas Internas e de Segurança e

Medicina do Trabalho.

O preposto ou os supervisores da contratada deverão,

obrigatoriamente, inspecionar os postos no mínimo 01 (uma) vez

por semana, em dias e períodos (diurno 07h/15h e noturno 15h/23h)

alternados.

O Posto de Vigilância adotará uma das seguintes escalas de

trabalho:

a) 44 (quarenta e quatro) horas semanais diurnas, de segunda

a sexta-feira, envolvendo 01 (um) vigilante;

b) 12 (doze) horas diurnas, de segunda-feira a domingo,

envolvendo 02 (dois) vigilantes em turnos de 12 x 36

horas;

c) 12 (doze) horas noturnas, de segunda-feira a domingo,

envolvendo 02 (dois) vigilantes em turnos de 12 x 36

horas;

As atribuições do contrato de vigilância estão previstas no

Anexo III-E e Anexo VI, da IN/MPOG nº 02, com as alterações da

IN/MPOG nº 03, merecendo destaque as seguintes, que competem

ao contratado:

- comunicar imediatamente à Administração, bem como ao

responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada,

inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as

providências de regularização necessárias;

- manter afixado no posto, em local visível, o número do

telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo

de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da

instalação e outros de interesse, indicados para o melhor

desempenho das atividades;

- observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas

imediações do posto, adotando as medidas de segurança

conforme orientação recebida da Administração, bem

como as que entender oportunas;

- permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas

previamente autorizadas e identificadas;

- fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações,

identificando o motorista e anotando a placa do veículo,

inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros

particulares na área interna da instalação, mantendo

- repassar para o vigilante que está assumindo o posto,

quando da rendição, todas as orientações recebidas e

em vigor, bem como eventual anomalia observada nas

instalações e suas imediações;

- comunicar à área de segurança da Administração todo

acontecimento entendido como irregular e que possa vir a

representar risco para o patrimônio da Administração;

- colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de

ordem policial dentro das instalações da Administração,

facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive

na indicação de testemunhas presenciais de eventual

acontecimento;

- proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados

às instalações, sem que estes estejam devida e previamente

autorizados pela Administração ou responsável pela instalação;

- proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando

o fato ao responsável pela instalação e à segurança

da Administração, no caso de desobediência;

- proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto

ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à

segurança dos serviços e das instalações;

- proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos

ao local de bens de servidores, de empregados ou de

terceiros;

- executar as rondas diárias conforme a orientação recebida

da Administração; verificando as dependências das

instalações, adotando os cuidados e providências

necessárias para o perfeito desempenho das funções e

manutenção da tranquilidade;

- assumir diariamente o posto devidamente uniformizado,

barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência

pessoal adequada;

- manter o vigilante no posto, não devendo se afastar de

seus afazeres, principalmente para atender chamados ou

cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

- registrar e controlar, juntamente com a Administração,

diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal,

bem como as ocorrências do posto em que estiver prestando

seus serviços.

**Dos contratos de prestação de serviços de**

**lanchonete e restaurante**

Os contratos de lanchonete e restaurante devem ser licitados

com as seguintes diretrizes:

Objeto: prestação de serviço de alimentação preparada ou

lanches, conforme o caso.

**ATENÇÃO**: não deve ser entendido que o Tribunal está

licitando espaço, mas sempre o serviço.

Devem ser estabelecidos, com o auxílio de nutricionista, os

cardápios básicos, cujos produtos deverão ser oferecidos durante

todo o horário de funcionamento.

Deve-se disciplinar o ingresso do público, a preferência

de atendimento aos servidores do Tribunal e o uso de bebida

alcoólica.

A modalidade de licitação poderá ser o Pregão, com exigência

de atestado de capacidade técnica ou desempenho satisfatório

anterior ou, ainda, conforme o uso de outras modalidades de licitação.

O preço a ser cobrado deve ser uma média do praticado para

preços de alimentos similares em determinados estabelecimentos,

previamente indicados, com eventual aplicação de um redutor. Desse

modo, evitam-se pedidos de reajuste e reequilíbrio de contrato ou

a sempre inviável tentativa de manter preços por um ano inteiro.

É conveniente analisar a possibilidade de o contratado firmar

seguro de proteção contra incêndio e outros sinistros, tendo em vista

que os pagamentos do seguro próprio do Tribunal podem ter valores

elevados em razão da existência de lanchonete e restaurante.

Mesmo que o edital não tenha previsto essas regras, as duas

seguintes não podem ser esquecidas:

- o Tribunal deverá ressarcir-se das despesas de água, luz e

telefone, devendo, sempre que possível, instalar medidores

individuais desses serviços;

- o ponto mais difícil é aferir a qualidade dos alimentos,

devido à subjetividade de paladar e visual das refeições.

Por esse motivo, sugere-se que o gestor do contrato

discipline pesquisa periódica de opinião, restrita aos

o acompanhamento do preposto do contratado.

Para a gestão desse tipo de contrato, o gestor do contrato deve

considerar o que foi exposto nos títulos que tratam das atribuições

do gestor do contrato, dos contratos de prestação de serviços e dos

contratos de prestação de serviços contínuos.

E, ainda, deverá ser observado o seguinte:

- verificar as tabelas de preços praticadas no estabelecimento

comercial, com a finalidade de coibir a prática

de preços abusivos e não condizentes com os de mercado;

- exigir que o contratado mantenha o ambiente limpo e organizado,

impedindo a presença de animais domésticos em

área destinada ao fornecimento de alimentação;

- observar os horários de funcionamento definidos no contrato;

- exigir que os funcionários utilizem uniformes e crachás;

- verificar se o atendimento está sendo feito com cortesia

e dentro dos princípios de educação e urbanidade;

- verificar nas cadernetas se os exames médicos obrigatórios

estão sendo realizados periodicamente, de acordo com a

legislação vigente;

- verificar se as taxas de energia elétrica, água e telefone

foram recolhidas no prazo correto. Se as mesmas forem

calculadas mediante rateio, verificar os cálculos e o recolhimento;

- expedir o aviso prévio com antecedência de 30 (trinta) dias

do término da vigência contratual;

- verificar e receber o imóvel e equipamentos ocupados, indicando

as correções e reparos necessários;

- manter atualizada, e confrontando com a área de segurança,

a relação de funcionários que trabalham nas dependências

da área arrendada;

verificar o alvará de funcionamento;

- expedir por escrito autorização para que o cessionário

realize benfeitorias no imóvel, informando que estas serão,

de imediato, incorporadas ao patrimônio da União, sem

qualquer direito à indenização;

- impedir a transferência de direito do contrato para outra

pessoa física ou jurídica estranha ao processo licitatório,

inclusive nos casos de fusões ou incorporações de

empresas;

- instruir e companhar o contratado quanto ao correto preenchimento

e trâmite das Guias de Recolhimento de Numerário

(GRN), referentes às indenizações de água, telefone,

energia elétrica e área arrendada. As guias serão confeccionadas

pelo arrendatário e devem ser recolhidas até o 5º

(quinto) dia útil do mês subsequente ao que se refere. No

caso de repactuação, as diferenças, porventura existentes,

deverão ser recolhidas no mês em que for paga a primeira

mensalidade atualizada;

- recomendar as cautelas para guarda e, eventualmente

até seguro, dos valores mantidos em cofre e de movimentação

diária, eximindo da responsabilidade solidária

o Tribunal.

**Dos contratos de prestação de serviços de**

**engenharia**

Um contrato para prestação de serviço de engenharia é

o que tem atividade enquadrada na Resolução nº 218 do CONFEA.

Quando um contrato tem várias atividades, por exemplo,

de manutenção predial, será considerado serviço de engenharia

se essa atividade for predominante em termos de custo e complexidade.

Desse modo, a simples exigência de profissional habilitado

no CREA não torna o serviço como de engenharia.

A peculiaridade do serviço de engenharia que leva o Manual

a conferir-lhe tratamento em separado é o fato de que são necessárias

anotações no CREA.

Para a gestão desse tipo de contrato, o gestor do contrato deve

considerar o que foi exposto nos títulos que tratam das atribuições

do gestor do contrato, dos contratos de prestação de serviços e dos

contratos de prestação de serviços contínuos.

E, ainda, o seguinte:

- verificar se é exigível a anotação do ART, analisando a Resolução

nº 1025, de 30 de outubro de 2009;

- solicitar, formalmente ao CREA, que, no caso de serem feitas

visitas de inspeção/verificação de serviços, forneça ao

gestor do contrato cópia do respectivo laudo.

Para facilitar a fiscalização e a gestão diária dos serviços

terceirizados, disponibilizar-se-á uma Guia de Fiscalização dos

Contratos de Terceirização, aos moldes da IN/MPOG nº 02, com as

alterações da IN/MPOG nº 03

**5 Contratos de obras**

A fiscalização do contrato de obras é da competência de

engenheiro, nos termos da Resolução nº 218 do CONFEA, art. 1º,

atividade 12.

Quando o Tribunal não possuir engenheiro no quadro, ou o

que possuir não puder ser empregado na fiscalização, a atividade

de gestão de contrato deverá ser desempenhada por ocupante de

cargo de nível superior. Nessa hipótese, será necessário contratar

um assistente técnico, na especialidade de engenharia, para

subsidiar o gestor do contrato com as informações necessárias ao

fiel cumprimento do contrato, conforme estabelece o título sobre

contratação de fiscal de contrato.

Neste caso, ao ser licitada a obra,65 a contratação do assistente

técnico de contrato particular pode ser feita no mesmo edital,

como item específico, devendo constar no edital as condições de

habilitação para este item. Isso porque as condições de habilitação

para execução de uma obra são muito mais restritivas do que para

a fiscalização, vez que abrange, além da capacidade técnica, a

capacidade operacional para o empreendimento.

Cabe ao gestor do contrato adotar os procedimentos, a seguir

relacionados, para garantir um eficiente acompanhamento da obra,

desde a emissão da Ordem de Serviço até a conclusão.

Este Manual recomenda que o gestor do contrato siga o

Manual de Práticas SEAP, documento imprescindível para a boa

gestão de obras, disponível no endereço eletrônico <http://www.

comprasnet.gov.br.>.

As comissões ou fiscais de projetos ou obras de engenharia

deverão sempre atuar no sentido de entender as necessidades dos

clientes internos, propondo soluções, estudando e pesquisando

em conjunto com todos os interessados, apresentando opiniões,

pareceres técnicos, laudos, enfim, atuar diligentemente em todas as

fases do projeto ou obra, realizando tudo o mais que for necessário

para que o projeto termine atendendo a finalidade para a qual foi

contratada.

**Gestão da parte da documentação**

A gestão da parte da documentação refere-se à formalização,

no processo de contratação, a cargo do gestor do contrato, dos atos e

fatos que comprovem a regular ou irregular execução do contrato.

O gestor do contrato deverá considerar 03 (três) tipos de

exigências legais a serem cumpridas pelo contratado, segundo o

período de sua ocorrência: se no início, durante ou após a execução

da obra.

Para obras e serviços, de valor reduzido66 ou de curta duração,67

a maioria dos documentos a seguir enunciada pode ser dispensada,

devendo ser mantida a exigência daqueles relacionados aos encargos

trabalhistas, sociais e previdenciários da obra e os relativos à

responsabilidade civil pelo empreendimento.

**5.1.1 Documentos a serem exigidos no início da obra**

**5.1.1.1 Documentos que devem ficar no local da obra,**

**sob os cuidados do contratado**

- Livro de Registro de Obra.

**5.1.1.2 Documentos que devem ser juntados ao**

**processo de contratação pelo gestor**

- comprovante de recolhimento da garantia contratual no

percentual estabelecido no edital;

- visto do CREA no contrato de empresas com sede fora do

Estado, na forma da Resolução nº 413, de 27 de junho de

1997 do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e

Agronomia (CONFEA);

- acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho da categoria

da construção civil ou pertinente à natureza da obra,

verificando rigorosamente a data de vigência da mesma e

agendando pedido de novo acordo, convenção ou dissídio

após o término da vigência;

- alvarás e licenciamentos para construção emitidos pelo poder

público municipal ou, quando for o caso, pelo Distrito

Federal;

ficha de registro de empregados;

- Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), na forma da

Resolução nº 1.025, de 30 de outubro de 2009, do CREA,

devidamente recolhidas, de acordo com os desdobramentos

exigidos pela obra quanto ao projeto em si e, também,

pelos desdobramentos referentes à parte de ar-condicionado

e rede lógica que exigem, igualmente, ART para cada

habilitação específica;

- documentos de visita do CREA, se essas vierem a ocorrer;

- documentos de visita da vigilância sanitária;

- cópia da Comunicação Prévia junto à Delegacia Regional

do Trabalho com a qualificação da obra e cópia da ficha de

acidente de trabalho; (CAT)

- recibo de quitação dos empregados desligados;

- cópia da matrícula da obra no INSS (CEI).

Merece maiores considerações a questão da regularidade da

obra com o INSS.

Há, no caso específico de rescisão ou encerramento de

contratos de obras, uma peculiaridade que o difere dos demais, que

é o Cadastro Específico do INSS (CEI).

A matrícula CEI é exigida das pessoas jurídicas que irão

realizar obras de construção civil.

A importância de tal matrícula reside no fato do recolhimento

obrigatório dos encargos previdenciários dos empregados da

contratada envolvidos com a realização da obra, e que deve ser

fiscalizado pelo gestor do contrato.

Não só antes da rescisão ou encerramento do contrato,

mas periodicamente, deverá ser exigida da empresa contratada a

comprovação da regularidade da matrícula CEI mantida junto à

Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), a fim de evitar burlas

à legislação previdenciária.

**Documentos a serem exigidos no final da obra**

- recibo de quitação dos empregados desligados;

- habite-se da obra, no caso de edificações novas.

Após o cumprimento das formalidades, reunir os documentos

pertinentes à obra, determinando a autuação destes no processo

com registro no Diário de Obras, a fim de que sejam arquivados e

possam sanar futuras dúvidas

**5.1.3 Documentos a serem exigidos mensalmente**

**ou eventualmente pelo gestor do contrato**

- mensalmente, ao atestar as faturas, verificar a situação da

empresa junto ao SICAF/Licitações para verificar se não

existe débito fiscal ou tributário, juntando aos autos a

comprovação de consulta ao SICAF. Caso exista restrição,

anexar a comunicação à fatura, sugerindo a oitiva do órgão

jurídico do Tribunal a respeito;

- mensalmente, os dados estatísticos de acidente de trabalho,

havendo ou não ocorrência no interior da unidade e anexar

ao processo de contratação;

- eventualmente, para controle por amostragem, solicitar

a apresentação da relação nominal dos empregados e

função, para confrontá-la com:

• a cópia de folha de pagamento;

• a guia de recolhimento de FGTS e INSS nominal;

• as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a

serviço no Tribunal, para comprovar o registro de função

profissional. Atentar para o fato de que não poderá ser

registrada categoria profissional existente no Plano de

Cargos do Tribunal (art. 1º do Decreto nº 2.271/97);

lembrar também que a CTPS não pode ser retida além de

48 (quarenta e oito) horas;

• verificar se a empresa efetuou o seguro de seus empregados

contra riscos de acidente de trabalho;

- no mês de janeiro de cada ano, exigir a Certidão de

Regularidade perante o Sindicato Patronal do Estado onde

a empresa mantiver sua sede.

**Prazo para recebimento**

Há prazos legais para receber o objeto, no caso de obras e

serviços, dispostos no art. 73 da Lei nº 8.666/93:

- o recebimento provisório será feito em até 15 (quinze) dias

da comunicação escrita do contratado após a conclusão da

etapa;

- o recebimento definitivo, em até 90 (noventa) dias;

- em caráter excepcional, devidamente justificado e previsto

no contrato, o prazo de recebimento definitivo poderá ser

ampliado.

Poderá se utilizar como parâmetro os mesmos prazos no

caso de compra ou locação de equipamentos de grande vulto.

De toda forma, qualquer que seja o objeto, inclusive compras,

devem ser sempre observados os prazos especificados em edital.

Estes, salvo em casos devidamente justificados, nunca poderão

exceder os definidos no dispositivo de lei acima citado.

**Forma de recebimento**

O recebimento será feito pelo gestor do contrato ou pela

comissão designada.

Este será feito mediante recibo nos casos de:

a) recebimento provisório;

b) recebimento definitivo, quando de processos de compras

ou de locação de equipamentos

A comissão deve ser composta, no mínimo, por três

membros e seus respectivos suplentes, sendo o Presidente o servidor

diretamente relacionado ao fornecimento ou ao serviço contratado,

seja pela compatibilidade técnica do objeto com a função que

desempenha no Tribunal ou com sua formação, seja pelo fato de ser

o requisitante do bem ou serviço.

É importante destacar que os membros da Comissão de Fiscalização

responderão solidariamente por todos os atos praticados,

salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada

e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido

tomada a decisão.

O recebimento, provisório ou definitivo, decorrente de

aquisições de equipamentos de grande vulto e de obras e serviços em

geral será feito mediante Termo Circunstanciado.

Nas compras de valor superior ao convite é obrigatório que o

recebimento seja feito por comissão, mas não é obrigatório o “Termo

Circunstanciado”, podendo ser feito por recibo. Ocorrendo, porém,

irregularidade, será elaborada ata ou “Termo Circunstanciado”.

Compete ainda ao gestor do contrato, logo após o recebimento

do objeto, quando for o caso, encaminhar a documentação pertinente

para o setor responsável, que providenciará a formalização da carga

patrimonial do bem para um servidor.