



Auditoria Interna **Orienta**

Manual de Contratos de Prestação de Serviços Terceirizados

Promover e
divulgar boas
práticas na
Administração
Estadual.

Dezembro/2009

**Diretoria
de Auditoria
Geral**
www.diaq.ufsc.gov.br

**Secretaria de
Estado da
Fazenda**
www.sefaz.ufsc.br



GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

Luiz Henrique da Silveira

Governador do Estado de Santa Catarina

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Antônio Marcos Gavazzoni

Secretário de Estado

Pedro Mendes

Diretor Geral

DIRETORIA DE AUDITORIA GERAL

Francisco Vieira Pinheiro

Diretor de Auditoria Geral

GERÊNCIA DE AUDITORIA DE CONTRATOS

Ana Cristina Souza Wendt Mazotini

Gerente de Auditoria de Contratos

Elaboração:

Luciana Zanatta

Auditora Interna do Poder Executivo

Marina de Sousa S. G. Rebelo

Auditora Interna do Poder Executivo

Contribuições técnicas:

Gisele Rafaeli (formatação)

Auditora Interna do Poder Executivo

Scheyla Cristiane P. Francisco (layout e revisão)

Estagiária

2ª edição

APRESENTAÇÃO

O presente manual abrange os principais procedimentos de planejamento, de licitação, de contratação e principalmente de fiscalização dos contratos de prestação de serviços terceirizados, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual. Foi concebido com o propósito de garantir a formalização, a padronização e o controle dos procedimentos.

Ressalta-se que este manual não tem a pretensão de substituir o estudo pleno e aprofundado da Lei de Licitações, mas sim, possui o escopo de servir como um instrumento de controle para a correta execução e fiscalização dos contratos de prestação serviços terceirizados, em consonância com a legislação vigente.

Este trabalho faz parte do Projeto “AUDITORIA INTERNA ORIENTA” idealizado pela Diretoria de Auditoria Geral - DIAG, com o intuito de orientar os órgãos e entidades estaduais e oferecer instrumentos que otimizem a aplicação dos recursos públicos estaduais com o conhecimento e disseminação de boas práticas.

SUMÁRIO

1. TERCEIRIZAÇÃO	6
1.1. Aspectos Gerais	6
1.1.1. Conceito	6
1.1.2. A terceirização no âmbito do serviço público	6
1.1.3. Objetivos da terceirização	7
1.1.4. Riscos da terceirização	7
1.1.5. Serviços que podem ser terceirizados no âmbito do Estado de Santa Catarina	7
1.1.6. O que não é lícito terceirizar	8
1.1.7. Serviços contínuos	9
2. PLANEJAMENTO	9
2.1. Quem licita	9
2.2. Diferença entre locação de mão-de-obra e contratação de serviços	10
2.3. Evitando que um contrato de prestação de serviço terceirizado se configure um contrato de locação de mão-de-obra	10
2.4. Como planejar	11
2.5. Projeto Básico	12
3. LICITAÇÃO	12
3.1. Modalidade licitatória	13
3.2. Cláusulas necessárias ao contrato (Minuta do Contrato)	14
3.3. O papel do assessor jurídico na fase interna da licitação	15
4. CONTRATAÇÃO	15
4.1. Cuidados necessários na contratação	16
4.2. Prazo de duração dos contratos de serviços contínuos	17
4.3. Subcontratação	18
5. FISCALIZAÇÃO	18
5.1. Gestor/Fiscal dos contratos	19
5.2. Competências do Gestor/Fiscal dos contratos	19
5.3. Medições	20
5.4. O papel do Gestor/Fiscal no controle dos gastos públicos	21
5.5. Cuidados que o Gestor dos contratos deve ter	22
5.6. Fiscalização das empresas prestadoras de serviços	22
5.7. Controle das obrigações trabalhistas e previdenciárias	23
5.8. Preposto da contratada	24
5.9. Responsabilidades da contratante e da contratada	24
6. EXECUÇÃO CONTRATUAL	25
6.1. Alterações contratuais	25
6.2. Limites de acréscimos e supressões contratuais	27
6.3. Prorrogação contratual	27
6.4. Reajustes contratuais	28
6.5. Apostilamento	29
6.6. Recebimento do serviço prestado	29
6.7. Certificação da Despesa	30
6.8. Documentos e comprovantes de recolhimentos	31

6.9. Apresentação da Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados.....	32
6.10. Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Estadual e Municipal .	33
6.11. Sanções aplicáveis pela inexecução total ou parcial dos serviços contratados	34
6.11.1. Advertência	34
6.11.2. Multa	35
6.11.3. Suspensão Temporária	35
6.11.4. Declaração de Inidoneidade.....	36
6.12. Rescisão e anulação contratual.....	37
6.13. Recurso Administrativo (hierárquico).....	38
7. FLUXOGRAMA SIMPLIFICADO DOS PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS.....	40
8. FLUXOGRAMA SIMPLIFICADO DOS PROCEDIMENTOS DE ROTINA DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	41
9. ANEXOS.....	42
9.1. ANEXO 1 – Formulário de ocorrências e/ou correções dos serviços	42
9.1.1. ANEXO 1 – Modelo de Formulário de Ocorrências e/ou Correções dos Serviços.....	43
9.2. ANEXO 2 – Relatório de Medição dos Serviços Prestados.....	44
9.2.1. ANEXO 2 – Modelo de Relatório de Medição dos Serviços Prestados.....	45
9.3. ANEXO 3 – Formulário de Registro de Ocorrências para Manutenção....	46
9.3.1. ANEXO 3 – Modelo de Formulário de Registro de Ocorrências para Manutenção.....	47
9.4. ANEXO 4 - Planilha de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados - Limpeza e Conservação	48
9.4.1. ANEXO 4 – Modelo de Planilha de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados - Limpeza e Conservação	50
9.4.2. ANEXO 5 – Modelo de Minuta do Contrato para Prestação de Serviços Terceirizados de Limpeza e Conservação - ServenteESTADO DE SANTA CATARINA	52
9.5. ANEXO 6 – Termo Aditivo para Prestação de Serviços Terceirizados.....	62
9.5.1. ANEXO 6 – Modelo de Termo Aditivo para Prestação de Serviços Terceirizados.....	63
ESTADO DE SANTA CATARINA	63
9.6. ANEXO 7 – Apostilamento para Prestação de Serviços Terceirizados	64
9.6.1. ANEXO 7 – Modelo de Apostilamento para Prestação de Serviços Terceirizados.....	65
9.7. ANEXO 8 – Atestado de Realização dos Serviços - Parcial.....	66
9.7.1. ANEXO 8 – Modelo de Atestado de Realização dos Serviços - Parcial.....	67
9.8. ANEXO 9 – Atestado de Realização dos Serviços - Definitivo	68
9.8.1. ANEXO 9 – Modelo de Atestado de Realização dos Serviços - Definitivo ...	69
9.9. ANEXO 10 – Lista de procedimentos para contratação de prestação de serviços terceirizados.....	70
9.9.1. ANEXO 10 – Lista de Procedimentos para contratação de prestação de serviços terceirizados	71



1. TERCEIRIZAÇÃO

1.1. Aspectos Gerais

De início, veremos os conceitos e informações gerais sobre terceirização, para mais adiante, aprofundarmos os conhecimentos sobre o assunto.

1.1.1. Conceito

Terceirização é a contratação de serviços por meio de empresa intermediária, ou seja, o contratante transfere a um terceiro a execução de serviços que poderiam ser realizados diretamente, mediante **contrato de prestação de serviços**. Em outras palavras, uma empresa repassa a uma outra a prestação de serviços não essenciais, simplificando sua estrutura e remunerando pelos serviços prestados. A relação de emprego se dá entre o trabalhador e a empresa contratada, e não diretamente com o contratante dos serviços.



1.1.2. A terceirização no âmbito do serviço público

A terceirização, no âmbito do serviço público, é entendida como a contratação de empresas especializadas para a realização de atividades complementares, que não fazem parte de sua linha principal de atuação. Em suma, o poder público transfere a prestação de determinados serviços a um terceiro por intermédio de um **contrato administrativo** firmado entre as partes, estabelecendo uma relação de mútua colaboração.



É, na verdade, uma parceria!

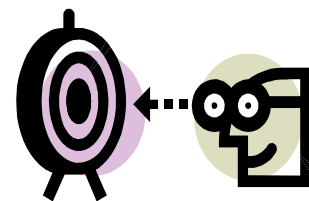
Importante ressaltar que na terceirização não há qualquer transferência de gestão do serviço público ao privado, só o que passa a existir é uma forma de execução indireta, regida por cláusulas contratuais que determinam quais os serviços e de que forma os mesmos serão fornecidos pela iniciativa privada à Administração.

Resta lembrar que, pela terceirização, a administração pública contrata empresas privadas para desempenharem **atividades-meio**, ou seja, atividades acessórias que não fazem parte do objetivo institucional do órgão ou entidade.



1.1.3. Objetivos da terceirização

O principal objetivo da terceirização no setor público é, sem dúvida, a diminuição da máquina pública, que, enxugando sua estrutura, busca a redução de gastos com atividades que não fazem parte da finalidade do Estado.



1.1.4. Riscos da terceirização

Como já vimos, a terceirização apresenta inúmeras vantagens para a Administração Pública, porém, existem alguns riscos que são inerentes a estas contratações, tais como:

- serviços mal realizados ou com baixa qualidade, decorrentes da falta de fiscalização dos contratos;
- contratação de empresas mal qualificadas;
- autuações do Ministério Público do Trabalho e ações trabalhistas decorrentes da responsabilidade subsidiária do ente público (contratante) nos encargos trabalhistas e previdenciários.

Estes riscos podem e devem ser minimizados através do controle efetivo das contratações e de uma política de fiscalização eficaz, que possibilite ao poder público contratar serviços terceirizados com maior segurança.

1.1.5. Serviços que podem ser terceirizados no âmbito do Estado de Santa Catarina

A Lei Complementar nº 381, de 07/05/07, em seu art. 173, define quais os serviços que podem ser passíveis de terceirização pela Administração Pública Direta e Indireta:



Art. 173. A partir da vigência desta Lei Complementar à Administração Pública Estadual somente será permitida a contratação de prestação de serviços de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, mensagens, reprografia, telecomunicações, manutenção de veículos, máquinas, operação de telemarketing e máquinas pesadas, pintura, prédios, equipamentos e instalações, operação de equipamentos rodoviários e agrícolas, auxílio de campo no setor agropecuário, operação de tráfego e de sistemas de manutenção rodoviária, leitura e conferência de consumo e/ou utilização de bens e serviços, assessoria, gerenciamento, coordenação, supervisão e subsídios à fiscalização, controle de qualidade e quantidade, serviços especializados de infra-estrutura, projetos em geral, projetos especiais, projetos de sinalização, vistoria, diagnóstico e gerenciamento de estrutura em obras de engenharia e controle de peso do transporte de carga, quando estes se caracterizarem como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.



Mais uma vez vale ressaltar que **somente poderão ser terceirizados os serviços** aqui normatizados e **que não façam parte da atividade-fim do órgão ou entidade** da Administração Pública. Esse normativo já possui um posicionamento claro em Santa Catarina, proferido pelo Prejulgado 1084 do Tribunal de Contas do Estado, a saber:



Prejulgado 1084:

(...)

2. a terceirização de **serviços** por parte do Poder Público tem que se restringir às **atividades-meio** do órgão contratante, assim entendidas aquelas que não representem funções essenciais, finalísticas; (...)

O próprio Tribunal Superior do Trabalho, através do **Enunciado 331**, delimitou como lícita somente a terceirização de pessoal que tenha por objetivo atividades-meio do órgão contratante, desde que não haja subordinação direta nem a personalidade entre esta e o trabalhador.

Só para ilustrar:

“Enunciado 331, TST:

(...)

III – Não forma vínculo de emprego com o tomador a contratação de serviços de vigilância (...), de conservação e limpeza, bem como a de serviços especializados, ligados à **atividade-meio** do empregador, desde que inexistentes a personalidade e a subordinação direta”.

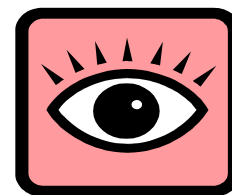
1.1.6. O que não é lícito terceirizar

Também não se pode terceirizar atividades que façam parte da finalidade do órgão ou entidade ou que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão/entidade contratante, a menos que haja expressa previsão legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

E ainda, a contratante não deve permitir a contratação de funcionários para um cargo, alocando-o em outra atividade que não aquela contemplada na descrição do posto de trabalho previsto no contrato.



Isso se chama disfunção! O Administrador da contratante deve estar sempre de olho para que isso não aconteça!



1.1.7. Serviços contínuos

Os serviços de natureza contínua são considerados serviços auxiliares e necessários à Administração Pública que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de suas atividades e cuja duração da contratação deva se estender por mais de um exercício financeiro.

Portanto, são contratos que possuem a peculiaridade de poderem ser prorrogados por mais de um exercício, de acordo com o que preceitua o art. 57, II, da Lei nº 8.666, de 21/06/93, desde que estabelecida esta condição no edital e no contrato e comprovado que a prorrogação será mais vantajosa para Administração do que realizar novo procedimento licitatório.

Nesse caso, cada órgão ou entidade do poder público deve definir quais são seus serviços contínuos de acordo com sua estrutura e organização, pois, o que é considerado contínuo para um pode não se aplicar para outro. São exemplos de serviços contínuos: vigilância, limpeza e conservação, manutenção de elevadores.

2. PLANEJAMENTO

O primeiro passo para se licitar é avaliar o que se pretende contratar e a quantidade de serviços (postos de trabalho) que serão necessários para o cumprimento do objetivo proposto. É a fase do planejamento, ou seja, a definição de quais, de quantos e onde serão alocados os postos de trabalho que se necessita contratar.

Porém, antes de planejarmos, é importante sabermos quais são os serviços terceirizados que podem ser contratados no âmbito do Estado de Santa Catarina. Este regramento está disposto na Lei Complementar nº 381/07, já visto no item 1.1.5.



2.1. Quem licita



O Decreto nº 2.617, de 16/09/09, que aprova o Regulamento Geral para Contratação de Materiais, Serviços, Obras e Serviços de Engenharia no âmbito do Estado de Santa Catarina, em seu art. 1º, § 1º, c/c art. 20 do Anexo I, determina que as licitações para contratação dos serviços terceirizados previstos no *caput* do art. 173 da Lei Complementar nº 381, destinados aos órgãos/entidades da Administração Direta, Autárquica e



Fundacional do Poder Executivo Estadual e as empresas dependentes do Tesouro do Estado, bem como seus Fundos vinculados, constantes do Anexo III do referido Regulamento, serão realizadas pelo Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços - SAGMS, da Secretaria de Estado da Administração - SEA.

Porém, o § 1º do art. 20 do Anexo I do mesmo Decreto possibilita que, mediante exposição de motivos assinada pelo titular do órgão ou entidade interessada, a SEA autorize a realização da licitação pelo próprio órgão ou entidade, observadas as regras estabelecidas no citado Regulamento e na legislação vigente e após prévia análise e aprovação das minutas do edital e do contrato.

Já, para entidades não integrantes daquele referido Sistema o Decreto nº 2.617/09, em seu parágrafo único do art. 18 do Anexo I, determina que a contratação de serviços terceirizados, assim como outras contratações, serão disciplinadas por Resolução do Conselho de Política Financeira – CPF. Atualmente, a norma que disciplina essas contratações é a Resolução CPF nº 021/02.

2.2. Diferença entre locação de mão-de-obra e contratação de serviços

Os **contratos de locação ou de fornecimento de mão-de-obra** possuem a finalidade de contratar a figura do profissional que efetuará os serviços e que será gerenciado pela contratante, nesse caso, a Administração. Este tipo de contratação é expressamente vedada pelo art. 21 do Anexo I do Decreto nº 2.617/09, que proíbe a caracterização do objeto da licitação como fornecimento de mão-de-obra, além de vedar a subordinação do empregado da contratada à contratante. A vedação tem respaldo, ainda, no art. 37, inciso II, da Constituição Federal por se tratar de contratação indevida de empresa pelo poder público, a fim de disponibilizar mão-de-obra, em vez de contratar pessoal diretamente por concurso público.

Já os **contratos de prestação de serviços** possuem o objetivo único de contratar a atividade que será prestada pela contratada, não importando quem fará o serviço. Esse é o tipo de contratação lícita, pois nesse caso, o que importará é o resultado final, ou seja, o serviço prestado. A mão-de-obra empregada é de responsabilidade exclusiva do contratado.

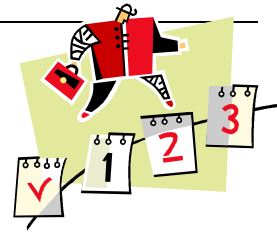
2.3. Evitando que um contrato de prestação de serviço terceirizado se configure um contrato de locação de mão-de-obra

Só existe um meio de se evitar que os contratos de prestação de serviços terceirizados não sejam confundidos com contratos de locação de mão-de-obra: definindo bem o objeto, caracterizando-o claramente como **contrato de prestação de serviço terceirizado** e estabelecendo cláusulas que evitem entendimento diverso do que é lícito no âmbito dessas contratações, bem como afastando de forma objetiva a formação de vínculo empregatício dos empregados da contratada com a Administração.



2.4. Como planejar

Na fase do planejamento, alguns passos são fundamentais para que se contrate o estritamente necessário para a execução dos serviços, a saber:



a) contemplar a terceirização dos serviços no plano estratégico do órgão ou entidade, ou seja, definir quais são os serviços que são passíveis de terceirização, certificando-se de que os mesmos não fazem parte de atividades-fim do órgão ou entidade, e que, ainda, façam parte do rol de atividades previstas no art. 173 da Lei Complementar Estadual nº 381, de 07/05/07. É bom lembrar que a referida lei aplica-se tanto à Administração Direta quanto à Indireta;

b) realizar estudos de dimensionamento dos serviços a serem realizados, quantificando quantos funcionários seriam suficientes para o cumprimento das atividades com qualidade e qual a carga horária necessária, prevendo-se no edital, quando possível, a unidade quantitativa de serviço prestado para avaliação (Anexo I, art. 20, § 3º, do Decreto nº 2.617/09);

c) estabelecer quais os serviços que serão contratados, especificar os postos de trabalho (cargos) e locais onde serão prestados os serviços;

d) fazer previsão obrigatória de que as propostas sejam apresentadas em planilhas detalhadas, que demonstrem TODOS e quaisquer valores e incidências para a composição de preço, evitando planilhas genéricas, sem indicação dos custos da contratação (Anexo I, art. 20, § 4º, do Decreto nº 2.617/09);

e) especificar claramente quais os requisitos necessários que os funcionários alocados pela contratada devem ter para exercerem as atividades propostas (qualificações profissionais);

f) definir exaustivamente as atividades (descrição dos serviços) de cada posto de trabalho (atividades diárias, semanais, mensais, semestrais, etc);

g) inserir, no edital, que o salário dos profissionais da empresa contratada deve corresponder ao piso da respectiva categoria (Anexo I, art. 20, § 5º, do Decreto nº 2.617/09);

h) adotar critérios de avaliação da qualidade dos serviços prestados, fazendo constar, no edital e no contrato, a forma e a periodicidade com que serão realizadas as vistorias (Anexo I, art. 12, do Decreto nº 2.617/09);

i) definir o percentual ou nota de aceitação mínima para a qualidade dos serviços prestados;

j) definir quem será o gestor do contrato firmado por parte da Administração Pública, que terá a responsabilidade de fiscalizar os serviços da empresa contratada. Essa informação deve constar expressamente na minuta do contrato;

k) realizar pesquisa de mercado com, no mínimo, 3 (três) empresas do ramo pertinente, a fim de **estimar o valor da contratação**, podendo, posteriormente, incluir nos editais de licitação que o valor médio, estimado através da pesquisa realizada, será o valor máximo admitido pela contratante. Esse simples procedimento evita que os preços sejam superestimados na licitação.



Não esquecer de que as planilhas de custos devem ser apresentadas com a previsão de todos os custos oriundos da contratação, como já foi dito anteriormente no item 2.4 deste Manual.

Ainda, para os órgãos ou entidades que se subordinam ao Decreto Estadual nº 2.617/09, atentar, ainda, ao disposto no art. 1º da Instrução Normativa nº 9 da SEA, de 02/10/09, no que diz respeito à composição do preço dos serviços, a saber:

Art. 1º. Em complemento ao que dispõe o § 5º do art. 20 do Decreto nº 2.617/2009, a composição do preço dos serviços contratados deverá corresponder a três montantes:
I - **montante "A"**, composto do custo da remuneração do profissional utilizado na execução dos serviços, acrescido dos respectivos encargos sociais legais, obrigatórios e incidentes sobre os serviços contratados;
II - **montante "B"**, composto dos demais componentes do custo direto inicial e demais insumos de aplicação direta no objeto do contrato, de acordo com a natureza dos serviços contratados, acrescido de taxa de administração e lucro incidentes sobre aqueles; e
III - **montante "C"**, composto das parcelas remuneratórias com incidência diferenciada em relação aos encargos sociais.

2.5. Projeto Básico

De todo o estudo realizado no planejamento deve-se elaborar o projeto básico, conforme o disposto no art. 7º, § 2º, da Lei nº 8.666/93. De acordo com este dispositivo legal, nenhum **serviço** pode ser licitado sem ter projeto básico aprovado pela autoridade competente, juntamente com o orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários.



Nesse documento, é primordial que se faça constar o conjunto de elementos tidos como necessários e suficientes, que possam caracterizar o serviço objeto da licitação, elaborado com base nas indicações de estudos preliminares (planejamento), definindo todos as atividades que serão executadas e a periodicidade de cada tarefa para cada posto de trabalho, bem como a forma de controle de qualidade e o grau de satisfação mínimo aceito pela contratante, possibilitando, assim, que se possa conhecer o custo da contratação.

Todas essas informações devem estar à disposição dos interessados para consulta, fazendo parte integrante do edital.

3. LICITAÇÃO

Os serviços terceirizados dependem de procedimento licitatório prévio. Somente a lei poderá dar amparo à não utilização de licitação para a contratação de serviços terceirizados, que são os casos expressos de dispensa e inexigibilidade de licitação. Portanto, via de regra, a prestação de serviços terceirizados deve ser licitada.



A licitação destes serviços, como já vimos anteriormente, para os órgãos ou entidades que se submetem ao Decreto nº 2.617/09, é realizada pela Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços - DGMS da SEA, ou ainda pelo próprio órgão ou entidade, desde que com autorização expressa da mesma, conforme preceitua o art. 20 do Anexo I do referido Decreto.

O processo administrativo de solicitação para contratação dos serviços terceirizados deve ser encaminhado à SEA, conforme reza o § 7º do art. 20 do Anexo I do Decreto nº 2.617/09, instruído dos seguintes documentos:

- I - justificativa fundamentada da necessidade dos serviços;
- II - autorização do titular do órgão;
- III - especificação do objeto;
- IV - estimativa do valor unitário e total da despesa;
- V - indicação do item orçamentário; e
- VI - comprovação de recursos financeiros disponíveis.

3.1. **Modalidade licitatória**

Após definidos os serviços, suas quantidades e a estimativa do valor da contratação, ou seja, após a conclusão do projeto básico, é possível determinar a modalidade em que será realizado o certame licitatório.

O art. 22 da Lei de Licitações define quais são as modalidades que podem ser utilizadas e o art. 23 determina a modalidade que deve ser utilizada em função do valor orçado e do objeto a ser contratado.

Muitas são as discussões sobre qual o valor que deve ser utilizado como parâmetro para licitações de **serviços continuados**, ou seja, de serviços que podem ser objeto de prorrogações até o limite disposto na referida Lei.

Algumas doutrinas elegem, para definir a modalidade licitatória, o valor total da contratação, incluindo todas as prorrogações possíveis, ou seja, englobando todo o período de prorrogação previsto no contrato e no edital. Outras aceitam que deve ser levado em consideração somente o valor contratual do período de vigência, ou seja, se um contrato é firmado em abril com sua vigência até dezembro do mesmo ano, o valor estimado será o valor dos postos de serviço multiplicado pelo nº de meses da vigência.

Com base no exposto, o TCE-SC já se pronunciou a respeito através do **Prejulgado 1354**, definindo que o valor estimado para a licitação deve considerar o valor total da contratação, incluindo todas as prorrogações contratuais que possam ser realizadas. Por exemplo: um contrato foi assinado em 01 de janeiro, no valor de R\$ 2.000,00 mensais. O valor da contratação será R\$ 2.000,00 x 60 meses, que é o prazo máximo de prorrogações dos contratos de serviços continuados (veremos mais adiante sobre prorrogações, em item específico). Nesse caso, o valor estimado para definir a modalidade será de R\$ 120.000,00. Já não se pode mais, neste caso, utilizar a modalidade Convite, que é limitada ao valor de R\$ 80.000,00, para bens e serviços. Assim, somente poderá ser utilizada



a modalidade Tomada de Preços ou Concorrência, dentre aquelas elencadas na Lei nº 8.666/93.

3.2. Cláusulas necessárias ao contrato (Minuta do Contrato)

O contrato de prestação de serviços é o instrumento jurídico que estabelecerá as condições do negócio lícito. Deve, acima de tudo, afastar o caráter trabalhista, ou seja, o vínculo empregatício entre o contratante e os funcionários da contratada.



O vínculo empregatício deverá existir, portanto, entre a contratada e seus funcionários. O papel da Administração, neste caso, será tão somente o de pagar pelos serviços prestados à empresa contratada.

Com isso, visando o afastamento do vínculo empregatício e a ilegalidade, vejamos algumas cláusulas essenciais a este tipo de contrato, a saber:

- a) caracterização do contrato como contratação de empresa prestadora de serviços terceirizados e não como fornecimento ou locação de mão-de-obra;
- b) descrição precisa dos serviços a serem prestados em cada posto de trabalho;
- c) discriminação do local de prestação de serviço de cada posto de trabalho;
- d) inclusão de cláusula prevendo a existência de **preposto** (supervisor) da contratada no local da prestação dos serviços;
- e) descrição exaustiva do papel do preposto;
- f) previsão de mecanismos de controle dos serviços, que será implementado por meio de fiscalização dos registros do preposto da contratada;
- g) designação formal do **gestor/fiscal** do contrato por parte da contratante (nome e cargo);
- h) descrição das atividades a serem executadas pelo gestor dos contratos, a fim de fiscalizar e avaliar os serviços prestados;
- i) discriminação do mês de reajustamento dos montantes “A” e “C”, de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria funcional a ser contratada, e, também, do índice aplicável de reajustamento do montante “B” (Instrução Normativa nº 9/SEA, art. 2º);
- j) previsão de multa para serviços mal feitos ou parcialmente executados, em desconformidade com o pactuado no contrato;
- k) adoção de parâmetros de avaliação dos serviços executados no próprio contrato, ou seja, definição da forma como serão avaliados os referidos serviços e do parâmetro de aceitação pela Administração;
- l) inclusão de cláusula contratual que obrigue as empresas contratadas a apresentar, juntamente com a nota fiscal ou fatura dos serviços prestados, comprovações dos pagamentos dos encargos trabalhistas e previdenciários, bem



como de folha de pagamento específica dos funcionários da contratada que exercem atividades no órgão ou entidade;

m) exigência contratual de que a empresa contratada apresente nota fiscal/fatura com a discriminação da quantidade e dos postos de trabalho que estão sendo cobrados no mês.

Além das cláusulas citadas acima, não podemos esquecer das **cláusulas necessárias** que todo o contrato deve conter, dispostas no art. 55 da Lei nº 8.666/93.

3.3. O papel do assessor jurídico na fase interna da licitação

A fase interna da licitação diz respeito a todos os procedimentos que devem ser tomados antes que o edital seja divulgado aos interessados. A análise do edital e da minuta do contrato, pela assessoria jurídica do órgão ou entidade, é obrigatoriedade da Lei de Licitações, e deve ser realizada na fase interna, ou seja, previamente à publicação do edital na imprensa oficial, a fim de se evitar que os editais sejam publicados com falhas ou ilegalidades.



Devem ser objeto de análise do assessor jurídico, a legalidade do procedimento, a modalidade licitatória escolhida, bem como a inclusão nos editais e contratos de todos os pressupostos de que dispõem os artigos 40 e 55 da Lei nº 8.666/93.

Não se pode esquecer, também, de juntar o parecer jurídico ao processo licitatório!

Importante ressaltar que a responsabilidade da assessoria jurídica, neste caso, é pessoal e solidária pelos atos irregulares que forem praticados.

4. CONTRATAÇÃO

Formalizado o contrato, de acordo com as disposições integrantes no edital e na proposta da contratada, é necessário acompanhar o andamento dos serviços contratados. Cada uma das partes possui o dever de cumprir o contrato na forma, no tempo e no local estabelecido. Para isso, deve haver uma ação conjunta entre os setores envolvidos: licitação e contratos, finanças, apoio operacional, entre outros.



Além disso, o art. 22 do Anexo I do Decreto nº 2.617/09 obriga o órgão contratante a enviar ao Órgão Central, ou seja, à Secretaria de Estado da Administração - SEA, cópia do contrato assinado.

É dever da Administração acompanhar a execução dos contratos avançados, que é considerada uma das etapas mais importantes. Para isso, especificamente para os contratos de terceirização de serviços, alguns cuidados devem ser tomados:

4.1. **Cuidados necessários na contratação**

A relação entre a Administração Pública e a empresa terceirizada é regida pelo Direito Civil, e não pela CLT. Nesse caso, alguns cuidados são necessários para não transferir a relação da esfera civil para a esfera trabalhista, evitando, desta forma, a caracterização de vínculo empregatício entre os funcionários da contratada e o órgão ou entidade contratante.

A própria CLT enumera alguns requisitos que ao serem satisfeitos, resultam na configuração de vínculo empregatício. Desta forma, torna-se imperativo que o órgão ou entidade contratante tome os cuidados necessários para não incluir, nos editais e nos contratos, situações ou exigências que possam vir a caracterizar o vínculo empregatício por meio da satisfação dos requisitos da habitualidade, subordinação, pessoalidade e remuneração.

Nesse caso, o contrato **não poderá prever:**

a) Habitualidade: o posto de trabalho é contratado para serviços previstos contratualmente com prazo de vigência certo. Assim que o contrato findar, não haverá mais a prestação dos serviços contratados, ou seja, as pessoas contratadas são funcionários da empresa e não da Administração, e devem deixar seu posto de trabalho assim que expirar a vigência contratual.

b) Pessoalidade: a contratante não deve escolher as pessoas que prestarão os serviços contratados. Quem seleciona os funcionários é a contratada, de acordo com os critérios e qualificações profissionais estabelecidos em edital. A Administração não deve interferir nesta autonomia. O contrato também deve prever que o posto de trabalho possa ser substituído a qualquer tempo por outro funcionário com a mesma qualificação profissional exigida no edital/contrato, no caso de férias, faltas, etc. Não haverá, nesse caso, pessoalidade na contratação.

c) Subordinação: o contratante, representado pelo gestor ou servidor do órgão ou entidade, não deve dar ordens diretas aos funcionários da contratada, tais como exigir o cumprimento de horário, atribuir-lhes tarefas, substituir funcionários, etc. Qualquer exigência, solicitação ou observação sobre os funcionários e o serviço prestado deve ser dirigida ao responsável designado pela empresa contratada (preposto) para que tome as devidas providências.

d) Vinculação hierárquica: não devem, também, os gestores ou servidores do órgão ou entidade, exercerem poder de mando ou chefia aos funcionários da contratada. Este papel caberá ao responsável da empresa contratada.



e) Prestação de contas dos serviços prestados: servidores ou gestores do órgão ou entidade contratante não podem exigir do empregado que o mesmo preste contas do que executou ou que execute novamente um serviço mal feito. Na ocorrência destes fatos, o gestor do contrato deve tomar conhecimento e comunicar ao preposto da contratada, nunca diretamente ao funcionário.

f) Controle de frequência: é vedado ao gestor ou servidores do órgão ou entidade contratante controlar os horários de entrada e saída ou reclamar de atrasos ou falta de cumprimento de horários diretamente aos funcionários da contratada. Nesses casos deve o responsável da Administração comunicar o preposto da contratada para que tome as devidas providências. O importante aqui é lembrar que o serviço deve ser prestado dentro do que foi estipulado contratualmente.

g) Pagamento de salário/remuneração: quem paga o salário dos funcionários é a empresa terceirizada. A Administração paga à contratada o valor estipulado no contrato para a execução dos serviços de cada posto de trabalho.

h) Aplicações de penalidades administrativas e/ou funcionais: as penalidades administrativas são aplicadas pelo contratante, caso a empresa dê causa a inexecução total ou parcial do objeto contratado. As penalidades funcionais devem ser aplicadas pela contratada aos seus funcionários, e não pela contratante. Nunca esquecer que os funcionários são da empresa terceirizada, não da contratante.

4.2. **Prazo de duração dos contratos de serviços contínuos**

Como já foi dito, os contratos de serviços contínuos podem ter sua vigência prorrogada além do exercício em que foram contratados. A Lei nº 8.666/93, em seu art. 57, II, estipula que os contratos referentes à “prestação de serviços a serem executados de forma contínua poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, **limitada a sessenta meses.**”



O parágrafo 4º do mesmo artigo possibilita, em caráter excepcional, desde que devidamente justificado, e mediante autorização da autoridade superior, que o prazo citado acima seja prorrogado por mais 12 meses.

Desse modo, verifica-se que o contrato deve ser firmado com o prazo adstrito aos créditos orçamentários e prorrogado a cada novo exercício financeiro, se for de interesse da administração, até alcançar o prazo total de 60 (sessenta) meses, podendo, ainda, ser prorrogado por mais 12 meses em caráter excepcional, desde que devidamente justificado e autorizado, alcançando um tempo de duração máximo de 72 meses. A referida justificativa e autorização citadas devem estar anexas ao processo.

No entanto, vale ressaltar que a possibilidade de prorrogação deve ser prevista no ato convocatório para que todos os licitantes tenham plena ciência das condições de contratação. Caso contrário, sem esta previsão, o contrato não poderá ser prorrogado.



Ainda, é importante lembrar que para promover a prorrogação da vigência contratual, o contrato deve estar vigente, ou seja, se o contrato expirou sua vigência sem que o gestor do contrato ou o responsável pela execução contratual tenha promovido **termo aditivo** contratual de prorrogação, não será possível dar continuidade àquela contratação.

Contrato com prazo de vigência expirado não pode ser prorrogado! O órgão ou entidade deve tomar as devidas providências para nova licitação em tempo hábil!

Importante conhecer os Prejulgados nº 161, 885, 923, 1151, 1336, 1615, 1643 e 1758, do TCE/SC, que dão embasamento ao exemplo citado.

4.3. **Subcontratação**

De acordo com o art. 72 da Lei nº 8.666/93, o contratado poderá subcontratar partes da obra, serviço ou fornecimento até o limite estabelecido pela Administração. Neste caso, a Lei de Licitações não veda totalmente a subcontratação, porém, inexistindo previsão no edital da forma e dos limites de subcontratação, esta é considerada ilegal e constitui-se motivo para rescisão contratual.

Embora a contratada responda perante a contratante pela execução total do objeto contratado, não havendo qualquer relação entre a contratante e a subcontratada, de modo que, também, pelos atos ou omissões desta, ela é plenamente responsável, não se recomenda previsão contratual de subcontratação total ou parcial para contratos de serviços contínuos em razão das implicações de caráter trabalhista que esta relação pode incorrer, caso seja mal caracterizada.

5. **FISCALIZAÇÃO**

A Lei nº 8.666/93, em seu art. 67, exige que a execução dos contratos seja acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração, que deverá ser especialmente e formalmente designado.

Nesse caso, sugere-se que a **designação formal de um gestor/fiscal**, responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato por parte da contratante, esteja prevista no próprio instrumento contratual, ressaltando-se que a escolha deve recair sobre aqueles que detenham maior experiência técnica



relacionada com o objeto da contratação. A indicação de quem assumirá esta responsabilidade, por parte do ordenador primário, deve ocorrer na fase interna do procedimento licitatório.

Outra forma de designar formalmente é através de Portaria, publicada no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina.

Em qualquer das formas, é importante que o nome e o cargo do funcionário/servidor conste claramente no documento. Se houver substituição, no decorrer da execução do contrato, do referido gestor, deve ser feita a alteração da mesma forma como fora designado originariamente, realizando **apostilamento contratual**, devidamente documentado no processo.

No caso de designação mediante Portaria, em caso de substituição do servidor, nova Portaria deve ser editada.

Não podemos esquecer que o acompanhamento e fiscalização dos contratos é poder-dever da Administração!

5.1. **Gestor/Fiscal dos contratos**

O gestor ou fiscal dos contratos é o funcionário/servidor por parte da Administração, designado formalmente pelo ordenador de despesa, que acompanhará a execução contratual.

5.2. **Competências do Gestor/Fiscal dos contratos**

Existem alguns procedimentos que são de competência exclusiva do gestor/fiscal dos contratos, a fim de fiscalizar os serviços prestados, a saber:



a) providenciar cópia do contrato: o gestor deve conhecer o objeto e a quantidade dos postos contratados, a descrição dos serviços a serem executados, bem como os prazos, locais de prestação do serviço, frequência dos serviços, enfim, todas as cláusulas importantes que dizem respeito à execução contratual;

b) manter registro dos contratos: verificar a vigência, prazos de execução, necessidades de prorrogações ou de nova contratação, épocas de reajustamento dos preços contratados, tomando as providências cabíveis em tempo hábil, quando necessário;

c) ter conhecimento das responsabilidades: conhecer as responsabilidades de ambas as partes envolvidas;

d) manter o registro de ocorrências: assegurar a perfeita execução dos serviços em conformidade com o avençado nas especificações técnicas,



solicitando, de imediato, a correção de imperfeições detectadas ao preposto da contratada (Vide **ANEXO 1** – Formulário de Ocorrências e/ou Correções);

e) verificação dos serviços: verificar se os serviços estão sendo prestados no local constante no contrato e a correta utilização dos materiais e equipamentos dentro da quantidade suficiente que assegure a qualidade dos serviços, sem desperdícios, solicitando, quando for o caso, a substituição dos mesmos quando não forem adequados;

f) manter o controle das medições: (Vide modelo no **ANEXO 2** – Relatório de Medição dos Serviços Prestados) e efetuar glosa em medições em serviços que forem mal executados ou não executados. Utilizar o Formulário de Ocorrências e/ou Correções para embasar a glosa (Vide **ANEXO 1**);

g) sugerir aplicação de penalidades: nos casos de inadimplemento contratual parcial ou total;

h) comunicar ao superior hierárquico: em situações cujas providências excedam as suas competências, propondo as providências cabíveis;

i) auxiliar a área competente no planejamento de nova licitação: quanto aos quantitativos de postos de trabalho necessários para a continuidade e qualidade dos serviços;

j) solicitar comprovantes mensais: solicitar mensalmente, juntamente com o documento fiscal da prestação dos serviços executados, cópia das comprovações de obrigações trabalhistas e previdenciárias do mês anterior, bem como de qualquer outra documentação disposta no contrato como condição para que se efetive o pagamento (Vide item 6.8 deste manual);

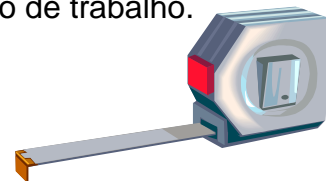
k) certificar-se de que a empresa contratada está pagando aos funcionários o mínimo exigido em Convenção Coletiva de Trabalho: pode ser realizada conferência através da conferência da folha de pagamento, que deve ser entregue junto com a Nota Fiscal/Fatura dos Serviços;

l) implementar e estabelecer formas de avaliação e controle de qualidade dos serviços prestados: através de planilhas específicas, devidamente documentadas (Modelo de planilha para avaliação da qualidade dos serviços prestados está disposta no **ANEXO 4**).

5.3. **Medições**

Os serviços prestados devem ser medidos mensalmente, de acordo com o quantitativo e com o preço pactuados no contrato, por posto de trabalho.

Medição é o registro dos quantitativos de serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato.



A unidade de medida utilizada será o posto de trabalho/dia, ou seja, no posto de vigilância ou limpeza, quantos dias efetivamente o serviço foi realizado.



No caso de falta de algum dos postos de trabalho contratados, a não reposição por parte da contratada, e a ocorrência de prejuízo na execução do contrato, deve ser apontada no Formulário de Ocorrências e/ou Correções do fiscal do contrato e repassado ao preposto para posterior desconto na fatura dos serviços.

Ressalta-se que somente poderá haver glosa dos serviços não executados quando a contratada, na falta do posto de trabalho, não repor o posto faltante e a não reposição configurar-se em inadimplemento do contrato pela ausência dos serviços que deveriam ter sido executados, como por exemplo: na falta da servente do dia, o lixo não foi recolhido, o chão ficou sujo, etc. Neste caso, a falta do posto de trabalho gerou prejuízo ao serviço que não foi prestado, cabendo a glosa na medição.

A forma e periodicidade das medições devem estar previstas no edital e no contrato.

Um modelo de relatório de medição está disposto no **ANEXO 2** deste manual.

5.4. O papel do Gestor/Fiscal no controle dos gastos públicos



O gestor/fiscal dos contratos, dentro de suas competências pode, ainda, exercer o controle dos gastos públicos, zelando pela segurança do local de trabalho quando o objeto da **contratação for prestação de serviços de limpeza e conservação.**

Esse controle pode ser exercido através da implementação de um formulário específico, ou seja, um documento que deverá ser preenchido por quem realiza os serviços de limpeza e entregue ao preposto da contratada, para que seja posteriormente submetido ao gestor do contrato, que tomará as providências cabíveis, sempre que houver tais ocorrências.

Alguns exemplos de ocorrências que podem ser comunicadas por quem executa os serviços são:

- vazamento de torneiras;
- luzes acesas sem necessidade, fora de horário de trabalho;
- equipamentos elétricos esquecidos ligados;
- saboneteiras/toalheiros quebrados;
- tomadas e espelhos soltos;
- fios desencapados;
- vidros quebrados;
- fechaduras quebradas.

Um modelo de sugestão de Formulário de Registro de Ocorrências para Manutenção está disponibilizado no **ANEXO 3** deste manual.

Não esquecer que, se implementado o respectivo formulário no órgão ou entidade, deverá sempre haver previsão no edital e no contrato, para que haja a respectiva responsabilidade e competência de preenchimento do formulário pela contratada.

5.5. Cuidados que o Gestor dos contratos deve ter

Ressalte-se que o gestor dos contratos não deve dar causa a situações que interfiram na autonomia do funcionário terceirizado, não devendo permitir ou possibilitar atos de:

- ✓ Habitualidade;
- ✓ Pessoaalidade;
- ✓ Subordinação;
- ✓ vinculação hierárquica;
- ✓ prestação de contas;
- ✓ controle de frequência;
- ✓ aplicação de sanções ou penalidades administrativas ou funcionais.



Sempre que o gestor/fiscal encontrar algum problema na execução contratual, deve comunicar o preposto da contratada para que o mesmo tome as providências cabíveis. O gestor-fiscal, bem como os servidores do órgão/entidade não devem de forma alguma interferir no comando dos funcionários. O controle e o comando dos funcionários terceirizados compete à contratada.

5.6. Fiscalização das empresas prestadoras de serviços

Caberá ao Ministério do Trabalho a fiscalização da caracterização ou não do vínculo empregatício entre a contratante e a empresa prestadora de serviço, conforme a INMTb nº 3, de 29/08/97.

Neste caso, a fiscalização irá observar os seguintes requisitos:

a) registro do funcionário: deve permanecer no local da prestação do serviço para exame do contrato de trabalho e identificação do cargo para o qual o



trabalhador foi contratado, salvo se tiver cartão de identificação (tipo crachá), contendo nome completo, função, data de admissão e número do PIS-PASEP, registro este que será verificado na sede da empresa prestadora de serviços;

b) controle da jornada de trabalho: deve ser realizado no local da prestação dos serviços, por isso a importância do gestor dos contratos exigir a vigilância do preposto sobre o horário dos seus funcionários;

c) verificação das atividades laboradas: será verificada se as tarefas executadas pelo trabalhador da empresa não fazem parte da atividade-fim do órgão ou entidade contratante e se há compatibilidade entre o objeto contratado e as tarefas desenvolvidas pelo respectivo trabalhador, ou seja, se ocorre ou não desvio de função.

Segundo o parágrafo único do art. 5º da citada norma, se o agente de inspeção do trabalho constatar requisitos configuradores de relação de emprego entre a contratante e os empregados da contratada, ou mesmo desvio de função destes, poderá lavrar auto de infração em desfavor da contratante, pela caracterização do vínculo empregatício.

Neste caso, cabe ao gestor dos contratos cobrar do preposto que o contrato seja cumprido conforme o avençado entre as partes, evitando o vínculo empregatício.

5.7. Controle das obrigações trabalhistas e previdenciárias

O controle das obrigações trabalhistas e previdenciárias deve ser realizado pelo gestor do respectivo contrato quando do recebimento do serviço prestado.

Quanto às obrigações previdenciárias, a fiscalização deve ser efetiva em vista do que dispõe o § 2º do art. 71 da Lei nº 8.666/93, onde a Administração Pública responde solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, ou seja, o valor do débito com a Previdência Social pode ser cobrado tanto da contratada como do contratante. Qualquer um dos dois pode ser chamado a arcar com a despesa.

Já para os encargos trabalhistas, por conta da edição da Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, a Administração Pública possui responsabilidade subsidiária pelo adimplemento das verbas trabalhistas sonogadas por parte das empresas prestadoras de serviços. Neste caso, é uma responsabilidade complementar, ou seja, se a empresa contratada não puder pagar as verbas trabalhistas, o judiciário buscará do Poder Público o ressarcimento de tais verbas, pois o trabalhador não pode ser lesado.

Portanto, o controle e a fiscalização exercidos pelo gestor na condução do andamento do contrato é fundamental para a prevenção de ações trabalhistas por parte dos funcionários da contratada. O fiscal do contrato deve fazer de tudo que estiver ao seu alcance a fim de não gerar insegurança jurídica para a Administração Pública. Para isso, deve solicitar à contratada que apresente as comprovações referentes aos pagamentos das obrigações trabalhistas e



previdenciárias do mês anterior a que se refere a fatura recebida (vide item 6.8 deste manual).

Para ilustrar:

Enunciado nº 331, TST:

(...)

IV – O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica na responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços quanto àquelas obrigações, inclusive quanto aos órgãos da administração direta, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista, desde que hajam participado da relação processual e constem também do título executivo judicial.

5.8. **Preposto da contratada**

É o responsável designado formalmente pela contratada para o controle efetivo dos funcionários terceirizados. Ele é o fiscal, por assim dizer, por parte da contratada. É ele quem deve resolver os problemas detectados no andamento dos serviços e apresentar as soluções. O gestor do contrato, indicado pelo órgão ou entidade contratante, quando detectar qualquer problema na prestação dos serviços, deve comunicar ao preposto da contratada para que este tome as medidas necessárias, resolvendo a questão.

Vale lembrar que é o preposto que deve dar ordens diretas aos funcionários, evitando, assim, a caracterização de subordinação entre contratante e os funcionários da contratada. A designação formal do preposto deve estar disposta no processo, para conhecimento dos órgãos fiscalizadores.

Para que o gestor dos contratos e o preposto possam fazer seu papel de fiscalização, é importante, também, que saibamos quais são algumas das responsabilidades de cada um dos pólos desta relação, ou seja, quais as responsabilidades da contratante e da contratada na execução dos serviços prestados. Esses devem estar devidamente previstos no instrumento convocatório e no contrato.

5.9. **Responsabilidades da contratante e da contratada**

As responsabilidades de ambas as partes são cláusulas necessárias a todo contrato administrativo, segundo o art. 55, VII, da Lei nº 8.666/93, e devem ser observadas e seguidas pelos representantes das partes, no caso, o gestor-fiscal do contrato e o preposto. Estas cláusulas contratuais devem ser claras e



objetivas, não restando dúvida quanto às responsabilidades do contratante e da contratada no decorrer do acordo firmado.

As cláusulas quanto às responsabilidades estão dispostas no modelo de minuta de contrato, integrante do **ANEXO 5**, porém não são exaustivas, devendo o órgão ou entidade adaptá-las de acordo com as suas necessidades.

Você já conhece quais são as atribuições e responsabilidades de cada um dos fiscais envolvidos no negócio jurídico. Agora, vamos esclarecer algumas questões relativas às formalidades decorrentes da execução contratual e das mudanças que possam ocorrer nos contratos firmados.

6. EXECUÇÃO CONTRATUAL

6.1. Alterações contratuais

O gestor do contrato não pode propor alteração do objeto, tampouco do local dos postos de trabalho, sob pena de encontro ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, disposto no art. 41 da Lei de Licitações. Porém, havendo necessidade, no andamento do contrato, de se modificar o projeto básico ou as especificações, para melhor adequação técnica, e desde que devidamente fundamentado, pode ser efetivada a alteração contratual (art. 65, I, “a”, da Lei nº 8.666/93). Um bom exemplo disso é quando o órgão ou entidade muda suas instalações físicas para outro prédio. Nesse caso, é necessário alterar o local e, muitas vezes, até mesmo a quantidade de postos de trabalho, no caso de prestação de serviços de vigilância ou limpeza e conservação, que pode ter um espaço físico maior ou menor para ser executado o serviço.

Cabe, então, ao gestor avaliar se a quantidade de postos de trabalho é adequada ao novo espaço físico e promover a alteração do projeto e do contrato, bem como de modificar o local de prestação dos serviços para cada posto de trabalho contratado. Então, para ficar claro, havendo **modificação unilateral** da Administração, tanto na necessidade de mudança do projeto básico, quanto na alteração dos quantitativos, seja para mais ou para menos, deve o gestor promover a alteração contratual por meio de **termo aditivo**, não importando se a alteração modificou ou não o preço do contrato.

A alteração contratual diz respeito a fato novo, não se confunde com reajuste contratual, que está previsto no contrato.

O termo aditivo deve ser formalizado com a assinatura das partes, e seu extrato deve ser publicado na imprensa oficial. Um modelo de termo aditivo encontra-se no **ANEXO 6** deste Manual.



Outra forma permitida de alteração contratual é por **acordo entre as partes**. É utilizada para substituir a garantia de execução contratual, para modificação do regime de execução da obra ou serviço, para modificar a forma de pagamento ou para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, situações que veremos mais adiante.



Importante lembrar que em nenhum dos casos pode-se contratar novos serviços, ou seja, não se pode alterar substancialmente o objeto do contrato firmado. Um exemplo disto é licitar um posto de trabalho de copeira e, no decorrer da execução, por meio de termo aditivo, alterar o referido posto de trabalho para jardineiro.

Atualmente, o Decreto nº 1.945, de 05/12/08, alterado pelo Decreto nº 2.803, de 09/12/2009, determina que as alterações de contratos, sejam elas decorrentes de **alteração ou revisão contratual** que implique em **AUMENTO DE DESPESA**, devem ser submetidas à análise do Grupo Gestor de Governo, instruindo o processo com os seguintes documentos, conforme estabelece o art. 2º do Decreto nº 1.945/08, alterado pelo Decreto nº 2.803/09:

- a) justificativa apresentada pelo ordenador primário do respectivo órgão ou entidade, endereçada ao Secretário de Estado da Administração;
- b) cópias do edital, proposta vencedora, contrato originário com cronograma físico-financeiro, ordens de serviço, termos aditivos e seus cronogramas, apostilamentos e demais documentos relativos ao pedido de alteração contratual;
- c) relatório resumido contendo histórico contratual com objeto, preço, termo aditivo e respectivo percentual de acréscimo contratual e data de início da atividade; e
- d) parecer jurídico conclusivo sobre a legalidade do procedimento.

Além desses, deverão ser encaminhados outros documentos, se relevantes à análise da necessidade, legalidade e preços da alteração proposta.

Importante ressaltar que tais exigências aplicam-se apenas aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Gestão de Materiais e Serviços. Estes órgãos ou entidades são: Secretarias de Estado Setoriais, Secretarias de Estado de Desenvolvimento Regionais, Autarquias, Fundações e Empresas dependentes do Tesouro do Estado, constantes do Anexo III do Decreto 2.617/09.

Para as entidades não integrantes deste Sistema, o citado Decreto em seu art. 1º, § 1º, determina que a contratação de serviços terceirizados, assim como qualquer outra contratação, será disciplinada por Resolução do Conselho de Política Financeira – CPF.



6.2. Limites de acréscimos e supressões contratuais

Os acréscimos ou supressões quantitativas contratuais, ou seja, alterações que somente tenham por objetivo **acrescer ou suprimir quantidade** de algum item do contrato, devem respeitar o limite de até 25% do valor inicial atualizado do item (art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93). Portanto, se um contrato de prestação de serviços terceirizados desejar suprimir quantidade de horas dos postos de trabalho, ou mesmo um posto de trabalho contratado, o valor do acréscimo ou supressão não deve ultrapassar 25% do valor do contrato inicial atualizado, considerando os reajustes concedidos. Neste caso, deve-se considerar o valor do posto de trabalho, para fins de cálculo, considerando todos os reajustes concedidos no dissídio coletivo de trabalho de cada categoria.

Importante lembrar que a Lei nº 8.666/93 (art. 65, § 2º, II) possibilita que somente as supressões, jamais os acréscimos quantitativos, possam exceder o limite estabelecido, desde que resultantes de acordo entre as partes e somente podem ser realizados após a assinatura do contrato.

Para as alterações qualitativas, a lei é silenciosa quanto ao limite de acréscimos ou supressões, porém as referidas alterações somente podem ser efetivadas quando forem para modificar o projeto básico ou as especificações para melhor adequação técnica aos objetivos da contratante, jamais para mudar o objeto do contrato. Por exemplo, não se pode licitar um posto de trabalho de vigilância e, após assinatura do contrato, contratar mais um posto de trabalho de outra função, como por exemplo, de limpeza e conservação. O gestor deve proceder, para esta nova contratação, a novo procedimento licitatório.

6.3. Prorrogação contratual

Segundo o § 2º do art. 57 da Lei nº 8.666/93, “toda a prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.”

O Decreto nº 1.945/08, alterado pelo Decreto nº 2.803/09, determina que as prorrogações contratuais que digam respeito à prestação de serviços continuados devem ser submetidas ao Grupo Gestor de Governo quando o valor mensal do contrato ultrapassar R\$ 100.000,00 (cem mil reais), mesmo que não implique em aumento de despesa. Nesse caso, além da análise pela SEA acerca do cumprimento dos requisitos constantes no referido Decreto, o processo tramitará também pela Secretaria de Estado da Fazenda – SEF para parecer sobre viabilidade financeira e, por último pelo Grupo Gestor de Governo, para emissão de parecer conclusivo.

Os documentos necessários ao encaminhamento à Secretaria de Estado da Administração – SEA para solicitação de prorrogação contratual, conforme preceitua a Resolução 1/2007 do Grupo Gestor, que deverão ser encaminhados no prazo de 60 (sessenta) dias que antecederem ao término da vigência contratual ou do termo aditivo, são os seguintes:

a) justificativa apresentada pelo ordenador primário do respectivo órgão ou entidade, endereçada ao Secretário de Estado da Administração;



b) cópias do edital, proposta vencedora, contrato originário com cronograma físico-financeiro, ordens de serviço, termos aditivos e seus cronogramas, apostilamentos e demais documentos relativos ao pedido de alteração contratual;

c) relatório resumido contendo histórico contratual com objeto, preço, termo aditivo e respectivo percentual de acréscimo contratual e data de início da atividade; e

d) parecer jurídico conclusivo sobre a legalidade do procedimento.

6.4. Reajustes contratuais

Em primeiro lugar, é importante saber o que se entende por reajuste contratual. Reajuste é a majoração dos preços iniciais, destinado a compensar a inflação ou elevações de mercado, decorrentes de desvalorização da moeda ou aumento geral de custos durante o período de execução contratual. Deve, necessariamente, estar **previsto no edital e no contrato**.

De acordo com o art. 2º da Instrução Normativa nº 9/SEA, de 02/10/09, existem dois tipos de reajustes aplicáveis aos contratos de prestação de serviços terceirizados:

- 1 Um é relativo aos montantes “A” e “C”, que são atualizados com base na convenção ou dissídio coletivo da categoria. A data/base utilizada como referencial dos preços deverá estar definida na proposta. No contrato, deve constar, também, o mês do novo dissídio coletivo de trabalho, para fins de reajuste contratual, e a Convenção Coletiva de Trabalho deve ser anexada ao processo para fins de fiscalização posterior quanto aos índices aplicados. O reajustamento contratual de preços na data base da categoria profissional é ferramenta idônea e meio legal para assegurar a justa remuneração dos contratados durante o período contratual e não se pode admitir que essa alteração modifique as condições contratadas.
- 2 O outro está relacionado com o montante “B”. Este reajuste deve ser calculado com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, que deve estar previsto no edital e no contrato, e só poderá ocorrer após cada doze meses da data da apresentação das propostas no processo licitatório.

Ambos os tipos de reajustes citados dar-se-ão por meio de planilhas, elaboradas e fornecidas pela DGMS, da SEA. Ou seja, para que se possa formalizar o reajuste, é necessária solicitação de autorização à DGMS, de modo que a mesma elabore e forneça as planilhas de cálculos, a fim de serem entregues ao órgão ou entidade solicitante. Cópias dessas planilhas deverão constar no processo de origem, em ordem cronológica.

Vale ressaltar que, segundo o art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93, “a variação contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato (...),



não caracteriza alteração do mesmo, podendo ser registrada por simples apostila”.

Prejulgados do TCE/SC sobre o tema: 424 e 869

6.5. Apostilamento

De acordo com Hely Lopes Meirelles “apostilas são atos enunciativos ou declaratórios de uma situação anterior criada por lei. Ao apostilar um título, a Administração não cria um direito, pois apenas reconhece a existência de um direito criado por norma legal. Equivale a uma averbação”.

A apostila pode ser feita no verso da última página do termo de contrato ou juntada por meio de outro documento ao termo de contrato. Um exemplo de apostila, referente ao reajuste previsto no contrato, está disposta no **ANEXO 6** deste manual.

A apostila não necessita de publicação na imprensa oficial e pode ser utilizada nos seguintes casos:

- variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;
- compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

Podem ser decorrentes, ainda, de mudanças internas do órgão ou entidade que não afetem a relação entre contratado e contratante, como por exemplo, a mudança da fonte de recursos designada no contrato.

No caso de alterações formais do instrumento contratual também é possível a adoção do apostilamento, como na retificação do CNPJ ou do endereço da empresa contratada.

Todas estas alterações podem ser feitas por apostilamento pelo fato de não alterarem as bases contratuais.

6.6. Recebimento do serviço prestado

De acordo como art. 73 da Lei nº 8.666/93, executado o contrato, seu objeto deverá ser recebido, em se tratando de **obras e serviços**, provisoriamente e definitivamente.





O recebimento provisório é realizado mediante termo circunstanciado, assinado pelo fiscal do contrato e contratada em até 15 (quinze) dias da comunicação do término da execução do serviço pelo contratado.

Já o recebimento definitivo pode ser realizado pelo gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente. Será formalizado por termo circunstanciado e assinado pelo responsável (gestor) ou comissão designada e pela contratada, após o decurso de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, cujo prazo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias após o recebimento provisório.

Como a referida Lei de Licitações fala em serviços, não especificando quais são os tipos de serviços que devem ser recebidos na forma acima descrita, sugerimos que a prestação de serviços terceirizados tratada aqui neste manual seja entregue através de Atestado de Realização dos Serviços, seja ele Parcial ou Definitivo (modelos destes atestados estão dispostos nos **ANEXOS 7 e 8**).

A emissão do Atestado de Realização dos Serviços - Parcial deve ser realizada concomitante à aprovação da medição mensal dos serviços, atestando, além da prestação dos serviços, a nota de qualidade ou o conceito adotado para a medição da qualidade dos serviços, avaliado mediante os mecanismos adotados. Portanto, ele não só atesta a prestação do serviço, como também avalia se o serviço foi realizado com a qualidade necessária.

É de suma importância citar o art. 12 do Anexo I do Decreto nº 2.617/09, quanto à determinação de que todo objeto adquirido e/ou serviço executado está sujeito a amplo teste de qualidade e funcionamento, reservando-se à Administração o direito de rejeitá-lo no todo ou em parte, obrigando-se a empresa a promover sua substituição sem qualquer ônus adicional, sujeitando-se, ainda, à cobrança de custas de depósito e à aplicação de penalidades.

O Atestado de Realização dos Serviços - Definitivo será emitido ao término da vigência contratual, e servirá para a liberação da garantia.

Ressalta-se que a liberação do pagamento do serviço, sem a devida avaliação de qualidade e medição, constitui omissão por parte do gestor, quando muitas vezes não desconta serviços não realizados ou mal feitos. Por isso, é importante lembrar que, se apurado prejuízo à Administração no momento da fiscalização, o responsável poderá ser alcançado e será obrigado a recolher os montantes devidos e corrigidos aos cofres públicos.

6.7. **Certificação da Despesa**

Para que se possa efetuar o pagamento, é necessário que o gestor/fiscal do contrato certifique a nota fiscal/fatura, atestando que a despesa a ser paga corresponde ao serviço efetivamente prestado no mês em pauta. (vide art. 11 do Anexo I do Decreto nº 2.617/09).



Esta certificação consiste em observar as condições contratuais e mediante as planilhas de ocorrências, seus controles e observações repassadas



ao preposto da empresa, certificar que o valor pleiteado pela empresa na nota fiscal/fatura corresponde ao serviço efetivamente prestado no mês.

Além disso, para que essa responsabilidade possa ser realizada com mais segurança pelo gestor, é importante sabermos quais são os documentos que o gestor dos contratos de serviços terceirizados deve exigir mensalmente para efetuar a certificação do documento fiscal. A exigência de tais documentos, antes de tudo, deve estar prevista no edital e no contrato.

6.8. Documentos e comprovantes de recolhimentos

Para que o fiscal do contrato certifique os serviços prestados, de modo que a despesa possa ser liquidada, alguns documentos devem ser entregues junto ao documento fiscal para fins de comprovação de que a empresa contratada está em dia com os recolhimentos trabalhistas e previdenciários. Esse cuidado deve ser tomado para que não haja nenhum tipo de responsabilização futura sobre a contratante, como já vimos anteriormente.

Portanto, as cópias dos documentos que devem ser exigidos no momento da certificação da despesa, **referente ao mês anterior** são os seguintes:

- a) Folha de pagamento do pessoal compatível com os empregados vinculados à execução contratual e a respectiva quitação;
- b) Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, que corresponda à mão-de-obra envolvida na execução contratual;
- c) Guia da Previdência Social – GPS, que corresponda à GFIP dos empregados vinculados à execução contratual;
- d) Guia de Recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISS, **exceto se o órgão ou entidade efetivar a devida retenção.**

Importante ressaltar que muitas empresas contratadas enviam a folha de pagamento de todos os funcionários que prestam serviços para ela, não discriminando quais são os funcionários que prestam serviço para cada contrato. Como já foi dito, a contratada deve realizar folha de pagamento distinta, ou seja, deve ser entregue à contratante folha de pagamento especificando cada funcionário que presta serviço para cada contrato firmado, de acordo com o disposto no art. 31, § 5º, da Lei nº 8.212/91.

A não apresentação dos documentos acima citados implica na suspensão do pagamento da fatura até a apresentação, não sendo exigível atualização financeira dos valores por inadimplemento por parte da contratante.

Ainda sobre o assunto, a Procuradoria Geral do Estado (PGE) recomendou, por meio do ofício circular GAB/PGE nº 2.524/04, de 19/10/04, que o órgão ou entidade contratante deverá “exigir a comprovação documental do cumprimento das obrigações trabalhistas mês a mês (salários, FGTS, INSS,

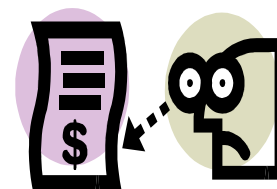


férias, demissões, etc.) como condição para a liberação dos valores a serem repassados para a empresa contratada”. Recomendou, ainda, que caso a empresa contratada não comprove o cumprimento das obrigações trabalhistas, o órgão ou entidade deverá “avisar imediatamente a Procuradoria Geral do Estado para que seja feito depósito judicial dos valores, condicionando sua liberação ao pagamento das verbas suprimidas.”

Cabe lembrar que o responsável pela liquidação da despesa pública poderá vir a ser responsabilizado pelos seus atos, em função de irregularidades decorrentes de deficiências nas verificações e confirmações exigidas no momento da liquidação, que resultem em prejuízos ao patrimônio do Estado, por dolo ou culpa, nos termos dos arts. 131 a 134 da Lei nº 6.745, de 28/12/85, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Santa Catarina, e dos demais Estatutos correlatos.

6.9. Apresentação da Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados

Para melhor possibilitar o acompanhamento dos serviços prestados e do que efetivamente deve ser pago à contratada, é imprescindível que o fiscalizador exija que a contratada discrimine na nota fiscal/fatura quais e quantos são os postos de trabalho que estão sendo cobrados da contratante naquele mês, para que o gestor possa certificar a despesa com efetiva certeza, de acordo com o disposto contratualmente.



A adoção de relatório de medição dos serviços prestados no órgão ou entidade contratante poderá conferir maior segurança ao gestor do contrato no momento da certificação da nota fiscal/fatura (Vide **ANEXO 2**).

Além disso, o gestor deve certificar-se de que foram realizadas as devidas retenções na nota fiscal/fatura. O INSS – Instituto Nacional do Seguro Social (11%), o IR - Imposto de Renda (1%) e o ISS - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (no percentual estipulado pelo município em que foi prestado o serviço) sobre os serviços faturados são retidos e recolhidos pela contratante, em nome da contratada.

No caso do INSS, a Instrução Normativa SRP nº 3, de 14/07/05, determina que o órgão ou entidade contratante realize a retenção de 11% (onze por cento) da nota fiscal/fatura dos serviços prestados. A Administração deve recolher a importância retida referente ao INSS da contratada até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da emissão da respectiva nota fiscal ou fatura em nome da empresa contratada, sob pena de incorrer em crime contra a Seguridade Social.

Para o recolhimento do IR - Imposto de Renda Retido na Fonte¹ a contratante deve recolher os valores retidos na nota fiscal/fatura em nome da contratada, devendo fornecer ao prestador de serviços o Comprovante de Rendimentos Pagos ou Creditados e de Retenção de Imposto de Renda na

¹ Orientações retiradas do Manual Técnico do Imposto de Renda Retido na Fonte, elaborado pela Diretoria de Contabilidade Geral – DCOG, da Secretaria de Estado da Fazenda de Santa Catarina. Para mais detalhes consulte www.sef.sc.gov.br



Fonte, até o último dia útil do mês de fevereiro do ano subsequente àquele a que se referirem os rendimentos.

O órgão ou entidade contratante deverá, ainda, reter o ISS, calculado sobre o valor total do serviço prestado. A alíquota do imposto é definida por cada município. Em Florianópolis a alíquota do ISS é de 2,5 %.

Assim, o valor a ser pago ao prestador dos serviços de mão-de-obra terceirizada, é o total da nota fiscal descontadas as retenções para o INSS (11%), Imposto de Renda (1%) e ISS (2,5% para Florianópolis). É importante destacar que o órgão ou entidade, nos casos do ISS e do INSS é o responsável solidário, ou seja, se não realizar as retenções e os pagamentos, responderá pela obrigação, devendo recolher os montantes devidos em favor do sujeito passivo.

6.10. Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Estadual e Municipal

Para a liberação do pagamento, além dos documentos citados no item 6.8 deste manual o § 2º do art. 15 do Anexo I do Decreto nº 2.617/09 obriga que a contratada apresente, ainda, Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda do Estado de Santa Catarina, de acordo com o previsto no Decreto nº 3.650, de 27/05/93, alterado pelo Decreto nº 3.884, de 26/08/93.

Porém, o citado Decreto dispensa a exigência de apresentação da referida certidão negativa caso o valor da aquisição dos serviços não ultrapasse 50% (cinquenta por cento) do valor limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/93. Neste caso, para contratações cujos valores não ultrapassem R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), não é obrigatória a apresentação da Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Estadual. Nos demais casos, a liberação do pagamento da fatura dos serviços fica condicionada a apresentação da citada Certidão.

Já a Certidão Negativa de Débitos Tributários para com o Município em que foi prestado o serviço é exigência do art. 1º da Lei nº 11.283/99, independente do valor da contratação, para a liquidação da despesa.

Vale ressaltar que o contratado deverá manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Sobre o assunto: ver Prejulgado 1622 do TCE/SC!

6.11. Sanções aplicáveis pela inexecução total ou parcial dos serviços contratados

As empresas que não cumprirem as normas da licitação ou que derem causa ao não-cumprimento das cláusulas contratuais estão sujeitas as seguintes sanções, segundo o art. 108 do Anexo I do Decreto nº 2.617/09:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária, não superior a 5 (cinco) anos, na modalidade pregão, e não superior a 2 (dois) anos para as demais modalidades, aplicada segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;
- d) declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública.



Importante ressaltar que as sanções administrativas devem estar previstas no contrato para que não restem dúvidas para ambas as partes. A aplicação da sanção à contratada compete à Comissão de Licitação, devendo ser homologada pela autoridade competente do órgão ou entidade (art. 115 do Anexo I do Decreto nº 2.617/09), o que resultará em documento detalhado e fundamentado, no qual deverá constar a cláusula contratual não cumprida. Sugere-se que a confecção do referido documento seja realizada pela assessoria jurídica do órgão ou entidade, fazendo constar uma via no processo.

A aplicação das sanções de advertência, multa e suspensão temporária deverão ser registradas pela SEA/DGMS, no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina, após homologadas pela autoridade competente e devidamente publicadas no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, através do envio de cópia da referida homologação e publicação à SEA, conforme art. 117, Anexo I do Decreto nº 2.617/09. Excetua-se deste procedimento, a sanção de declaração de inidoneidade, que possui um rito próprio a ser descrito mais adiante.

Vejamos, então, cada uma das sanções administrativas detalhadamente.

6.11.1. Advertência

É a sanção por escrito, emitida pelo órgão ou entidade contratante, quando o contratado descumprir qualquer obrigação.

É a sanção mais tênue, utilizada para ocorrências leves. Trata-se, portanto, de uma leve censura moral aplicada ao contratado diante de pequenas falhas na execução contratual.





6.11.2. Multa

É a sanção pecuniária que será imposta à contratada pelo atraso injustificado na entrega ou execução do contrato, ou seja, esta atinge o patrimônio do contratado. Devem, segundo o art. 110 do Anexo I do Decreto nº 2.617/09, ser aplicadas as seguintes alíquotas:

a) 0,33 % (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso da inexecução do serviço, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, limitado a 9,9% (nove vírgula nove por cento);

b) 10 % (dez por cento) no caso da não conclusão do serviço ou rescisão do contrato por culpa da contratada, calculado sobre a parte inadimplente;

c) até 20 % (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual, exceto quando o motivo for referente ao prazo de entrega.

O valor da multa será deduzido dos créditos ou garantias da empresa, que poderá ser cobrado administrativa ou judicialmente. Se o valor da multa ultrapassar os créditos da contratada e/ou garantias, o valor excedente será encaminhado à cobrança extrajudicial ou judicial.

Para efeitos do cálculo da multa, o atraso será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato, e **a multa será aplicada quando o atraso for superior a 5 (cinco) dias.**

Importante lembrar que a aplicação da multa não impede que a Administração aplique à contratada outras sanções que julgar necessárias.



6.11.3. Suspensão Temporária

É a sanção aplicada pelo órgão ou entidade licitante/contratante que impossibilita a participação da empresa em licitações e/ou contratos com a Administração Pública Estadual, ficando suspenso seu registro no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina/SEA até que se cumpra o prazo aplicado.

Os prazos de suspensão são:

I - por até 30 (trinta) dias, quando aplicada a pena de advertência emitida pela Administração e a empresa permanecer inadimplente;

II - por até 90 (noventa) dias, quando a empresa interessada solicitar cancelamento da proposta após a abertura e antes do resultado do julgamento;

III - por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada se recusar a retirar a autorização de fornecimento ou assinar o contrato;

IV - por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada motivar a rescisão total ou parcial da autorização de fornecimento e/ou do contrato;

V - por até 12 (doze) meses, quando a empresa praticar atos que claramente visem à frustração dos objetivos da licitação;



VI - por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a empresa apresentar documentos fraudulentos nas licitações;

VII - por até 5 (cinco) anos quando, na modalidade de pregão, a fornecedora convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, que não celebrar o contrato, que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, que ensejar o retardamento da execução de seu objeto, que não mantiver a proposta, que falhar ou fraudar na execução do contrato, que se comportar de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios; e

VIII - até a realização do pagamento, quando a empresa receber qualquer das multas previstas no artigo anterior.

O art. 113 do Anexo I do Decreto nº 2.617/09 estipula, ainda, que as empresas que apresentarem documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados, ou que por quaisquer outros meios praticarem atos irregulares ou ilegais para obter o registro no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina estarão sujeitos à penalidade de suspensão temporária do Certificado de Cadastro de Fornecedores - CCF ou da obtenção do mesmo por até 5 (cinco) anos na modalidade pregão e até 2 (dois) anos para as demais modalidades, dependendo da natureza e gravidade dos fatos, e declaração de inidoneidade, que veremos mais adiante.

A penalidade de suspensão aplicada pelo órgão ou entidade, devidamente publicada no Diário Oficial do Estado, implicará na suspensão do registro cadastral da fornecedora no Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de Santa Catarina, de acordo com os prazos estipulados no Regulamento.

A suspensão do direito de participar de licitação poderá ser ampliada **até o dobro**, em caso de **reincidência**.

6.11.4. Declaração de Inidoneidade

É a sanção aplicável a faltas graves que importem em dolo da contratada e que reste comprovado que a mesma realizou atos comprovadamente irregulares ou praticou qualquer ilegalidade no âmbito da licitação ou na execução contratual, demonstradores da falta de idoneidade para licitar ou contratar novamente com o Poder Público.



A referida declaração deve ser aplicada pelo Secretário de Estado ou Presidente da entidade através dos motivos expostos pelo órgão ou entidade licitante/contratante e deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado, sendo seus efeitos extensivos à Administração Pública, neste caso, no âmbito estadual. A extinção de seus efeitos deve ser publicada da mesma forma.

A declaração de inidoneidade permanecerá em vigor por **prazo indeterminado**, enquanto durarem os motivos que ensejaram a punibilidade ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que a aplicou.



6.12. Rescisão e anulação contratual

O contrato pode ser encerrado antes do vencimento da vigência pactuada. Nesse caso, de forma excepcional, ocorre a rescisão ou a anulação.

A **rescisão contratual** ocorre quando há descumprimento total ou parcial do contrato, onde cada uma das partes responde pelas conseqüências de sua inexecução.



A rescisão contratual pode ser unilateral, amigável ou judicial, nos casos previstos no art. 78 da Lei nº 8.666/93.

A **rescisão administrativa (unilateral)** ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, e, em ambos os casos, o contratado deve ser ressarcido da parte já executada dos serviços.

No caso de rescisão unilateral de contratos de prestação de serviços terceirizados, embasada nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, quando a Administração der causa e não houver culpa do contratado, este deverá ser ressarcido dos prejuízos efetivamente comprovados que houver sofrido, tendo direito à devolução da garantia, se houver, pagamento do que foi efetivamente executado até a data da rescisão e do custo da desmobilização, se houver.

Quando a rescisão unilateral tiver como motivo o inadimplemento ou má execução do objeto por parte do contratado, nos casos dispostos nos incisos I ao XI da Lei nº 8.666/93 ou ainda, por razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, nos termos do inciso XII do mesmo artigo, a Administração pode tomar posse do objeto e assumir sua execução de forma direta ou indireta, devendo executar a garantia contratual, se houver, para ressarcimento dos prejuízos sofridos pela má execução ou pelo inadimplemento, bem como para reter as multas devidas pela contratada. Para isso, o órgão ou entidade tem a obrigação de definir o montante das perdas e danos sofridos. Uma vez apurado o valor da dívida da empresa para com o poder público, seu montante deve ser exigido do particular, seja pela via administrativa ou judicialmente.

Por outro lado, se o particular dispuser de créditos a receber, a rescisão do contrato por culpa do contratado acarreta a suspensão de sua faculdade de exigir o pagamento dos créditos pendentes. Somente serão novamente exigíveis após liquidadas as perdas e danos e na medida que os mesmos ultrapassem seus débitos com a Administração.

A **rescisão amigável** é aquela efetuada em razão de não haver, por ambas as partes, interesse em continuar o contrato. Neste caso, não há que se falar em sanções. Simplesmente as partes decidem pelo desfazimento do contrato, arcando, cada uma, com os valores do serviço prestado a que tiverem direito, ou seja, a empresa receberá o que tiver para receber pelo serviço que foi executado e a Administração, por sua vez, fará o ressarcimento.

A **rescisão judicial** é aquela em que as partes não conseguem acordar administrativamente o desfazimento do negócio, e, portanto, procuram o poder judiciário para exigirem seus direitos.

A **anulação** é realizada por motivo de ilegalidade, ou seja, se em algum momento da licitação ou da contratação houve ilegalidade no procedimento deve o ato ser declarado nulo. Neste caso, havendo vício ou irregularidade insanável na licitação ou na contratação, não existe outra escolha senão a anulação por parte da Administração.

A anulação deve ser justificada por escrito, juntamente com o fundamento legal, e este documento posteriormente deve ser anexado ao processo licitatório. A declaração de nulidade pode ser feita por despacho da autoridade competente contratante, em vista da ilegalidade preexistente.

Apurada ilegalidade no processo licitatório, a Administração não estará obrigada a indenizar o licitante vencedor, salvo se este comprovadamente já houver executado parte do serviço até a data da declaração (ou seja, a nulidade do procedimento induz à do contrato) ou apresentar comprovantes de outros prejuízos que tenha arcado para participar da licitação, devendo-se apurar a responsabilidade de quem lhe deu causa para um possível ressarcimento, a ser analisado pelo órgão contratante.

A nulidade possui efeitos retroativos, ou seja, desconstitui os efeitos jurídicos já produzidos. Neste caso, havendo nulidade do contrato, esta nulidade retroage ao procedimento licitatório.

6.13. Recurso Administrativo (hierárquico)

Caberá recurso administrativo a qualquer ato administrativo de cunho decisório que possa afetar o interesse do particular, tais como: habilitação ou inabilitação de licitante, julgamento das propostas, anulação ou revogação de licitação, indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, rescisão contratual por ato unilateral, aplicação de sanções administrativas, entre outras.



O prazo para o interessado interpor recurso é de 5 (cinco) dias úteis, ressalvada a hipótese de recurso contra decisão derivada de licitação na modalidade convite, que é de 2 (dois) dias úteis. O prazo inicia a partir da intimação do ato, ou seja, a partir de sua publicação na imprensa oficial ou, quando não for obrigatória a publicidade, a partir da lavratura da ata da sessão, quando os licitantes interessados estiverem presentes, sendo que a data válida será a do dia em que o jornal circulou, excluindo-se o dia de início e incluindo-se o dia do vencimento.

O recurso deve ser feito na forma escrita segundo as regras usuais de Direito Processual, peticionando à autoridade superior àquela que praticou o ato, que terá, igualmente, 5 (cinco) dias úteis para decidir a respeito ou elevá-lo ao superior, que terá mais 5 (cinco) dias úteis para proferir a decisão.

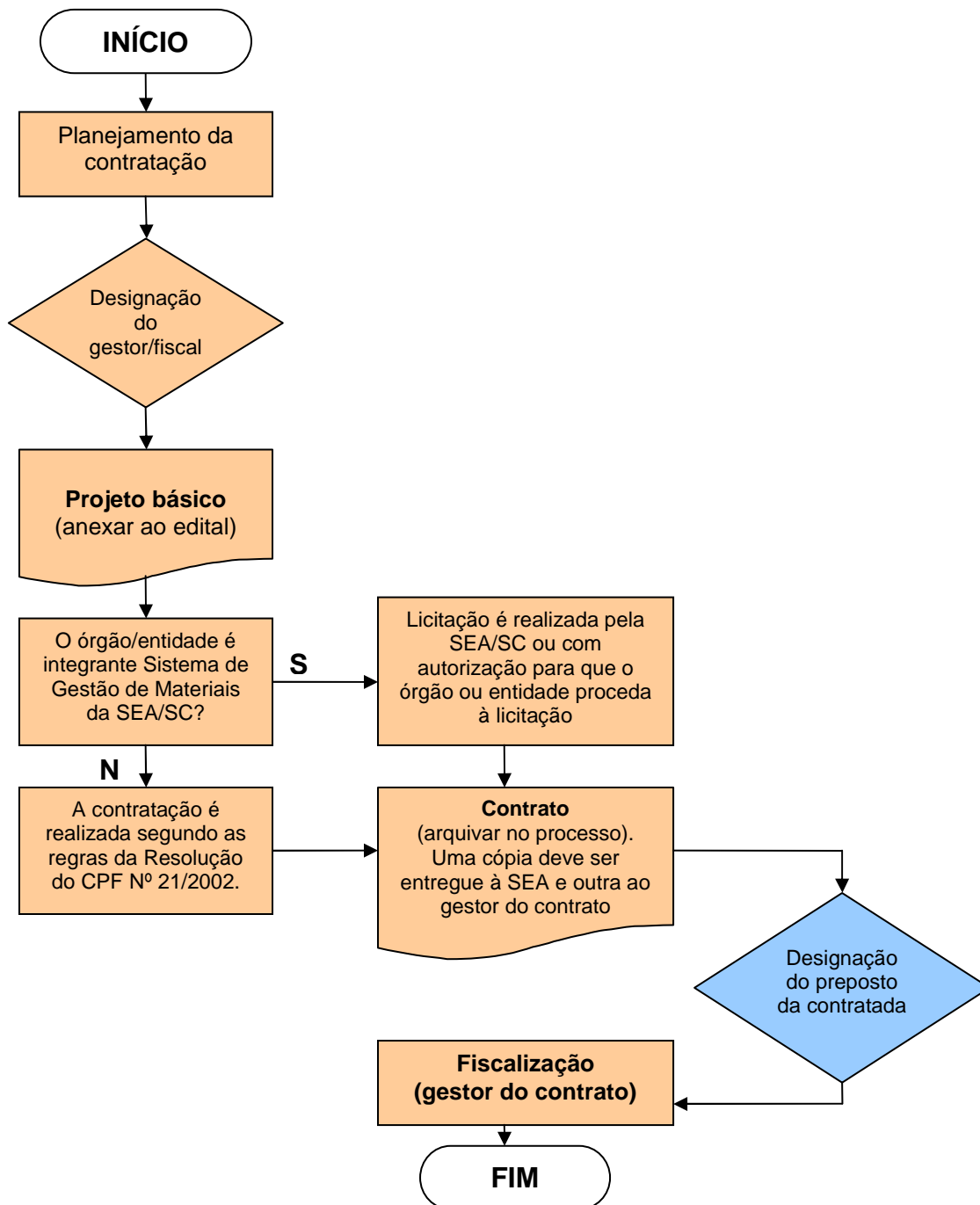
O recurso possui efeito suspensivo quando se tratar de decisão nas fases de habilitação ou julgamento de propostas, ou seja, suspende os efeitos até que seja proferida a decisão da autoridade.



Por outro lado, a lei faculta a atribuição de efeito suspensivo aos recursos que tratem de outros casos que não os de licitação, exigindo ato motivado e as razões da concessão ou não do efeito suspensivo em vista do interesse público.



7. FLUXOGRAMA SIMPLIFICADO DOS PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

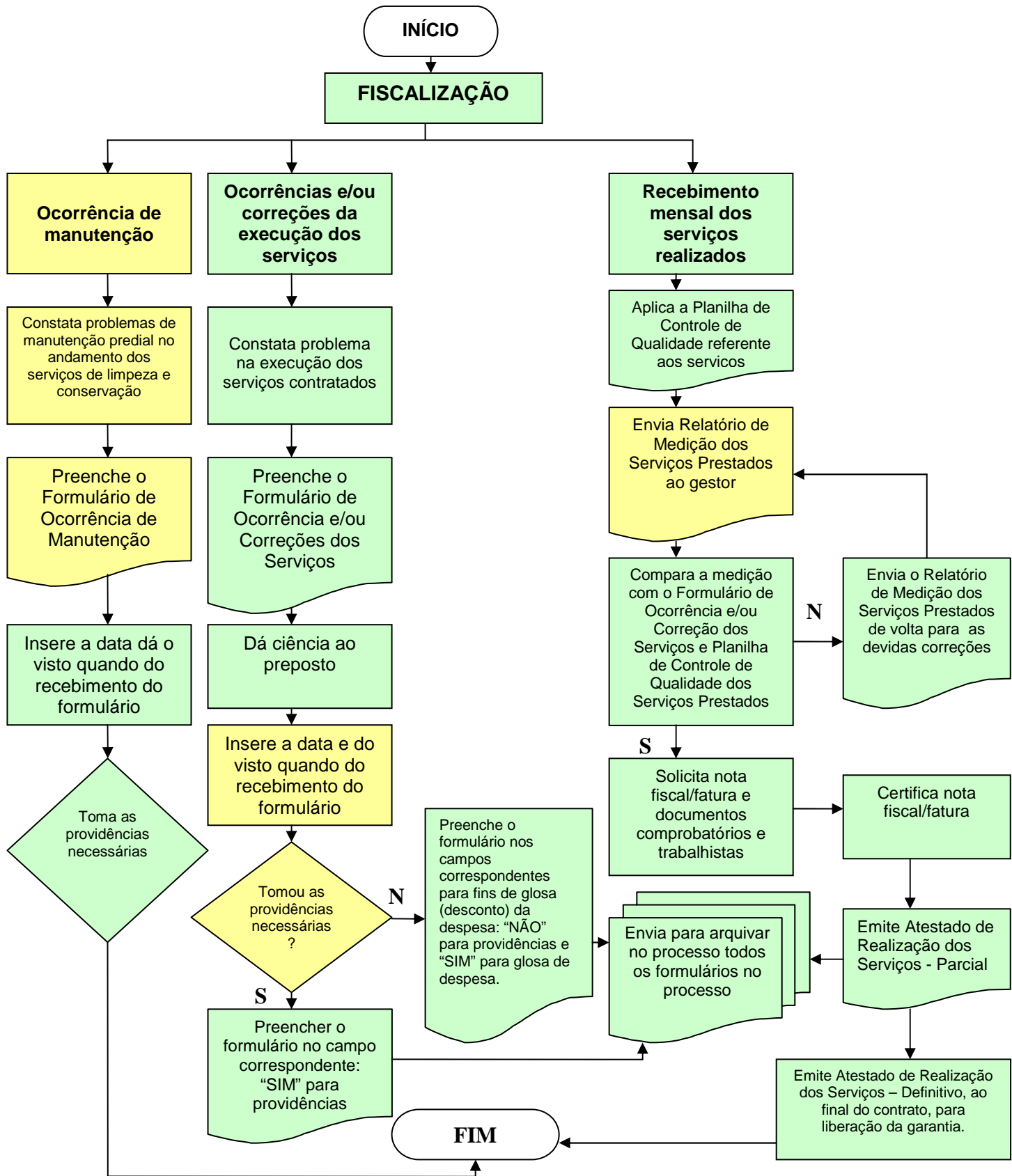


LEGENDA PARA OS FLUXOGRAMAS DOS ITENS 7 E 8

	Terminal		Decisão		Contratante		Gestor Contrato	do
	Processo		Documento		Contratada		Preposto Contratada	da



8. FLUXOGRAMA SIMPLIFICADO DOS PROCEDIMENTOS DE ROTINA DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS





9. ANEXOS

Neste capítulo estão dispostos modelos de planilhas e formulários que podem ser utilizados pelo gestor/fiscal dos contratos de prestação de serviços terceirizados, bem como uma proposta de controle de qualidade para estes serviços.



9.1. ANEXO 1 – Formulário de ocorrências e/ou correções dos serviços

Este formulário deve ser utilizado para documentar as ocorrências constatadas ou correções solicitadas pelo gestor/fiscal no andamento dos serviços e deve, necessariamente, ser dada ciência ao preposto. Deve ser anexado ao processo sempre que houver ocorrência e/ou correções.

Instruções para preenchimento dos campos:

Contratante: nome do órgão ou entidade contratante.

Contratada: nome da empresa contratada.

Número do contrato: número do contrato adotado pelo órgão ou entidade.

Mês: mês a que se refere o registro de ocorrências e/ou correções, no seguinte formato (mês/ano).

Postos de trabalho: elencar os postos de trabalho contratados, por exemplo: 03 serventes, 01 zelador, 02 copeiras, etc.

Dia: preencher com o dia em que houve a ocorrência ou correção solicitada pelo gestor/fiscal do contrato.

Ocorrência observada ou correção solicitada: é de atribuição do gestor/fiscal preencher qual foi a ocorrência observada ou a correção solicitada para o preposto da contratada (exemplos: substituição de funcionário faltante, acidente de trabalho ocorrido, faltas, férias ou qualquer afastamento de funcionário sem a devida substituição, especificando o número de dias que o posto ficou descoberto, ou ainda qualquer outro fato que deva ser documentado).

Data e visto do preposto: o preposto colocará a data em que tomou ciência do fato e, em seguida, sua rubrica ou assinatura.

Foram tomadas providências? (SIM ou NÃO): o gestor atestará se foram tomadas, por parte da contratada/preposto, as providências necessárias para a resolução da ocorrência verificada, e/ou se foram efetuadas as correções solicitadas.

Glosar despesa? (SIM ou NÃO): o gestor deve especificar no formulário se a ocorrência ou correção não solucionada deve ser (descontada) do valor da fatura do mês.

Observações do preposto: o preposto preencherá o campo caso discorde de alguma ocorrência ou correção solicitada pelo gestor do contrato, ou ainda, caso tenha ocorrido algum fato que mereça ser documentado.

Data e Assinatura das partes: o gestor deverá colocar a data e ambos assinarão o formulário (gestor do contrato e preposto), antes de anexar cópia ao processo.



9.2. ANEXO 2 – Relatório de Medição dos Serviços Prestados

A medição consistirá em um relatório que a empresa CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, discriminando os postos de trabalho e o valor apurado do pagamento dos serviços efetivamente prestados, e a CONTRATANTE, de posse do referido documento, deverá certificar a medição ou glosar valores dos serviços não executados, de acordo com os registros efetuados no Formulário de Ocorrências e/ou Correções, certificando, posteriormente, os valores que serão inseridos na nota fiscal/fatura dos serviços contratados. Deve ser anexado ao processo mensalmente.

Importante ressaltar que a referida medição trata-se de um modelo, podendo ser adotado qualquer outro formulário ou documento que possua os campos abaixo relacionados.

Instruções para preenchimento dos campos:

Contratante: preencher com o órgão ou entidade que a empresa firmou contrato.

Número do contrato: preencher o número do contrato firmado junto à contratante.

Vigência: inserir a data de encerramento da vigência do contrato: dia/mês/ano.

Quantidade de postos: preencher o número de postos de trabalho.

Posto de trabalho: inserir o nome do cargo (posto de trabalho) contratado.

Valor unitário: preencher o valor de cada posto de trabalho, de acordo com o contrato firmado.

Descontos: inserir o valor do desconto apurado para o mês, já acordado entre o gestor do contrato e o preposto, devidamente documentado no Formulário de Ocorrências e/ou Correções.

Valor total por função: (quantidade de postos X valor unitário) – descontos = valor total por função.

Total bruto dos serviços: somatório dos valores totais por função.

Retenções: inserir o valor das devidas retenções (INSS, ISS, IR, outras).

Total de Retenções: preencher com o somatório das devidas retenções.

Total líquido: total bruto dos serviços - total de retenções.

Certifico do gestor do contrato: o gestor somente deverá assinar se concordar com a medição apresentada pela empresa contratada. Caso haja algum desconto ainda a ser efetuado na medição, deve dar ciência ao preposto, juntamente com a glosa devidamente documentada no Formulário de Ocorrência e/ou Correções, ou outro documento comprobatório.



9.2.1. ANEXO 2 – Modelo de Relatório de Medição dos Serviços Prestados

RELATÓRIO DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

EMPRESA _____

Declaramos que a fatura referente aos serviços prestados por esta empresa será enviada na data __/__/____, com vencimento no dia __/__/____, nos seguintes valores apurados, conforme medição realizada:

Contratante:

Nº do

contrato:

Vigência:

MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

Quantidade de postos	Posto de Trabalho (especificar a função)	Valor unitário	Descontos	Valor total por função
----------------------	---	----------------	-----------	------------------------

TOTAL BRUTO DOS SERVIÇOS:

RETENÇÕES:

INSS (11%):

ISS (x%):

IR (1%):

TOTAL DE RETENÇÕES:

TOTAL LÍQUIDO:

Preposto da Contratada

Certifico que o serviço foi prestado conforme medição acima.

(nome)

Assinatura do Gestor/Fiscal dos Contratos



9.3. ANEXO 3 – Formulário de Registro de Ocorrências para Manutenção

Formulário preenchido pelos funcionários da contratada **somente nos contratos de limpeza e conservação**. Deve ser entregue ao preposto, o qual deverá dar ciência ao gestor dos contratos sobre as ocorrências de manutenção detectadas no andamento dos serviços, a fim de que este tome as devidas providências. Deve ser anexado ao processo sempre que houver ocorrência para manutenção que deva ser sanada pela Administração (contratante).

Instruções para preenchimento dos campos:

Nº do contrato: preencher o número do contrato firmado junto à contratante.

Preposto: preencher com o nome do preposto da contratada.

Empresa contratada: preencher com a razão social da contratada.

Gestor/fiscal do contrato: preencher com o nome do responsável pela fiscalização, por parte da contratada.

Contratante: preencher com o órgão ou entidade contratante.

Endereço da prestação dos serviços: local onde está sendo prestado os serviços contratados.

Data da ocorrência: inserir a data em que foi constatada a ocorrência de manutenção.

Tipo de ocorrência: marcar com um “x” em qual dos componentes da lista foi constatada a ocorrência.

Descrição da ocorrência/ação: marcar com um “x” a ocorrência ou ação a ser tomada, em relação ao componente marcado anteriormente.

Data e visto do gestor dos contratos: inserir a data em que o gestor do contrato tomou ciência da ocorrência de manutenção constatada e rubrica/assinatura do mesmo.

Local: local da constatação da ocorrência de manutenção (ex.: banheiro feminino do 2º andar).



9.3.1. ANEXO 3 – Modelo de Formulário de Registro de Ocorrências para Manutenção

FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO	
Nº do Contrato:	Preposto:
Empresa Contratada:	Gestor/Fiscal do Contrato:
Contratante:	Endereço da Prestação do Serviço:
DATA DA OCORRÊNCIA: _/_/_ Assinatura/visto	TIPO DE OCORRÊNCIA: <input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELÉTRO-ELETRÔNICOS <input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS/OUTROS (ESPECIFICAR) <input type="checkbox"/> VIDROS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA (ESPECIFICAR – ÁGUA, ENERGIA ELÉTRICA, ETC) ESPECIFICAÇÃO: _____
DATA E VISTO DO GESTOR DO CONTRATO: _/_/_ Assinatura/visto	DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA/AÇÃO: <input type="checkbox"/> VAZAMENTO <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÃO/TROCA <input type="checkbox"/> CONSERTO <input type="checkbox"/> AJUSTE <input type="checkbox"/> OUTROS (ESPECIFICAR) ESPECIFICAÇÃO: _____ LOCAL:



9.4. ANEXO 4 - Planilha de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados - Limpeza e Conservação

Planilha de acompanhamento da qualidade dos serviços, nesse caso, de limpeza e conservação, que deve ser preenchida pelo gestor dos contratos, a fim de atestar o recebimento dos serviços prestados mensalmente. Deve ser anexada cópia ao processo.

Ressaltamos que cada órgão ou entidade possui a prerrogativa e o dever de implementar controles de qualidade em suas contratações e que as planilhas apresentadas neste manual são meramente sugestões, que devem ser adaptadas para cada usuário e tipo de contratação, de acordo com as especificações técnicas e descrição dos serviços constantes no contrato firmado, bem como as atividades que os funcionários da contratada devam exercer dentro de suas atribuições (diariamente, quinzenalmente, mensalmente).

Para que a aplicação da planilha tenha efetividade, é fundamental que a contratante defina, dentro das atribuições e atividades que a contratada deverá cumprir ao longo do acordo, um percentual mínimo de aceitação, ou seja, um percentual aceitável de qualidade dos serviços, definindo o percentual ao final do item D – Percentual de Avaliação.

Inclusive, podem ser eleitas pelos órgãos ou entidades contratantes atividades prioritárias, estipulando pesos maiores ou menores, conforme o grau de relevância dos serviços realizados, bem como implantação de avaliações realizadas pelos próprios usuários dos serviços, para que o gestor possa quantificar de forma mais eficiente a qualidade dos serviços contratados.

Instruções para preenchimento dos campos:

Órgão/Unidade: preencher com o órgão ou unidade contratante.

Nº Contrato: inserir o número do contrato a que se refere a avaliação de qualidade.

Gestor/Responsável: preencher o nome do gestor do contrato, que será o avaliador.

Contratada: inserir a razão social da empresa contratada.

Data: inserir a data de vistoria e avaliação da qualidade.

Descrição: descrever o objeto a que se refere a atividade a ser avaliada. As descrições devem ser inseridas tais quais constem no contrato assinado, de acordo com as especificações do posto de trabalho.

Serviços/Procedimentos/Especificações: inserir os procedimentos, serviços ou especificações referentes a cada descrição, que devem estar claramente definidos no contrato. As especificações constantes no modelo devem ser adaptadas para cada contrato e tipo de contratação.

A – Número de quesitos pontuados por grau de satisfação: inserir o número de quesitos por grau de satisfação. Para cada grau, contar o número de campos correspondentes, ou seja, contar quantos “O”, quantos “B”, quantos “R”, e quantos “I” foram atribuídos no total.



B – Total de quesitos avaliados no período: somar todos os quesitos em que houve algum grau de satisfação no período avaliado, sem contar o preenchimento no N = NÃO APLICÁVEL. O total de quesitos da planilha-modelo é 32, caso nenhum quesito seja N e todos os quesitos sejam preenchidos com algum grau de satisfação.

D - Percentual mínimo de aceitação dos serviços – ___ %: inserir o percentual mínimo aceitável pela contratante, que deve ser avaliado e definido pelo gestor do contrato e demais interessados.

Os demais campos já possuem explicações de preenchimento na própria planilha.



9.4.1. ANEXO 4 – Modelo de Planilha de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados - Limpeza e Conservação

Planilha de Avaliação de Qualidade dos Serviços Prestados de Limpeza e Conservação

Órgão/Unidade:

Nº Contrato:

Gestor/Responsável:

Contratada:

Data: __/__/____.

Legenda para o Grau de Satisfação:

O = Ótimo

B = Bom

R = Regular

I = Insatisfatório

N = Não Aplicável

I. Rotina Diária (todos os dias)

Descrição	Serviços/Procedimentos/Especificações	O	B	R	I	N
PISO (INCLUI BANHEIROS)	Varrer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Passar Pano Úmido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Lustrar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Lavar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LIXO	Retirar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Recolher para local apropriado (reciclável)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CAPETES, TAPETES/CAPACHOS	Aspirar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REMOÇÃO DO PÓ	Móveis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Equipamentos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COPA	Lavar louça	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Limpar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ELEVADORES	Limpar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. Rotina Semanal (1 vez por semana, no mínimo)

BANHEIROS	Lavar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LIMPEZA	Divisórias/Paredes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Lustres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III. Rotina Quinzenal (a cada 15 dias, no mínimo)

MÓVEIS	Passar lustra-móveis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---------------	----------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------



VIDROS	Janelas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Divisórias	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PÁTIO	Varrer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Remover o lixo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IV. Rotina Mensal (1 vez por mês, no mínimo)

PERSIANAS	Aspirar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VENTILADORES	Limpar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARPETES, TAPETES E CAPACHOS	Lavar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. Rotina Semestral (1 vez a cada 6 meses, no mínimo)

TETO/FORRO	Limpar/Lavar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PAREDES	Limpar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Remover manchas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

VI. Rotinas Gerais (rotinas diárias – verificação)

FUNCIÓNÁRIOS	Uniformes/Crachá	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	EP'I (Luvas, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Assiduidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EQUIPAMENTOS E MATERIAL EMPREGADO	Qualidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Quantidade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PREPOSTO	Atendimento às solicitações	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A - NÚMERO DE QUESITOS PONTUADOS, POR GRAU DE SATISFAÇÃO	O	B	R	I

B - TOTAL QUESITOS AVALIADOS NO PERÍODO	
--	--

C - PERCENTUAL DE AVALIAÇÃO - POR QUESITO (*)	O	B	R	I

(*) Número de quesitos pontuados (correspondente a cada grau de satisfação) dividido por B (total de quesitos avaliados no período) = C (percentual de avaliação – por quesito)

D – PERCENTUAL DE AVALIAÇÃO (**) Percentual mínimo de aceitação dos serviços – _____ %	
--	--

(**) Somatória dos percentuais apurados (item C) para as os graus de satisfação ÓTIMO E BOM.

Avaliador/Gestor do Contrato

Preposto da Contratada



9.4.2. ANEXO 5 – Modelo de Minuta do Contrato para Prestação de Serviços Terceirizados de Limpeza e Conservação - Servente

SECRETARIA _____
DIRETORIA/GERÊNCIA _____

CONTRATO Nº _____/_____

Contrato de prestação de serviços, que entre si celebram o Estado de Santa Catarina, através da Secretaria _____, e do outro lado a empresa _____, de conformidade com o capítulo III da Lei nº 8.666/93, de acordo com as cláusulas a seguir:

Cláusula Primeira – Das Partes

Celebram o presente contrato o Estado de Santa Catarina, por intermédio da Secretaria _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na Rua _____, nº _____, na cidade de _____ - SC, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, neste ato representado pelo Secretário _____, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na Rua _____, nº _____, neste ato representada pelo Sr. _____, doravante simplesmente designada CONTRATADA.

Cláusula Segunda – Do Objeto e Local

Constitui objeto do presente Contrato a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de limpeza e conservação – servente, para atender as dependências do 1º e 2º andares da sede da Secretaria, de acordo com a proposta apresentada pela Contratada na Concorrência (se for o caso) nº ____ - Lote ____, nas quantidades e locais abaixo especificados, no que não conflitar com as disposições do Edital e do presente Contrato.

Local da Prestação dos Serviços:	Posto de Trabalho	Carga Horária	Quantidade e de postos	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal Total (R\$)
1º andar da Sede	Servente	08 horas	02		
2º andar da Sede	Servente	08 horas	02		

PARÁGRAFO ÚNICO – A execução do objeto do presente Contrato será realizada a partir da data estabelecida neste instrumento, conforme descrição constante no ANEXO² ____, e conforme proposta da Contratada, parte integrante deste Instrumento.

² Este ANEXO deve ser idêntico ao do edital, e deve constar todas as especificações referentes à descrição exaustiva dos serviços a serem prestados para cada cargo e demais condições



Cláusula Terceira – Do Preço e das Condições de Pagamento

I – O preço mensal para a prestação dos serviços objeto deste Contrato é de R\$ _____,___ (por extenso), perfazendo o valor global de R\$ _____,___.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, mensalmente, o valor devido até o décimo dia subsequente ao da prestação de serviços, através de (inserir a forma de pagamento: crédito direto, ordem bancária...) no Banco _____ (inserir o banco onde será creditado os valores).

PARÁGRAFO SEGUNDO – A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a fatura do mês os seguintes documentos:

I – Guia de Recolhimento do INSS;

II – Guia de Recolhimento do FGTS;

III – Guia de Recolhimento do ISS;

IV – Folha de Pagamento do Pessoal e a respectiva quitação.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A não apresentação dos documentos enumerados na cláusula acima, implicará em suspensão do pagamento da fatura, até a sua apresentação, não incidindo, neste caso, quaisquer acréscimos de valores referentes a juros, multa ou correção monetária.

PARÁGRAFO QUARTO – O pagamento da fatura será susgado verificada a execução defeituosa do Contrato, enquanto persistirem restrições quanto aos serviços prestados no período a que se refere a fatura, bem como, se existente débito pendente de satisfação para com a CONTRATANTE ou com terceiros, relacionados com o Contrato.

PARÁGRAFO QUINTO – Vencido o prazo estabelecido e não efetuado o pagamento pela CONTRATANTE, e desde que não haja pendências relativas à execução do Contrato, os valores serão corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias, em observância ao que dispõe o artigo 117, da Constituição Estadual e art. 40, inciso XIV, alínea “c” da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

PARÁGRAFO SEXTO – Mensalmente será efetuada a retenção de valores referentes a INSS, conforme disposto na Lei nº 8.212/91, devendo a empresa contratada apresentar, juntamente com a fatura, a guia de recolhimento devidamente preenchida.

PARÁGRAFO SÉTIMO – A fatura de serviços deverá vir discriminando os postos de trabalho e suas quantidades, e deverá ser emitida no mês subsequente ao da prestação dos serviços, e entregue na _____ com no mínimo 7 (sete) dias de antecedência à data de vencimento.

Cláusula Quarta – Da Dotação Orçamentária

O pagamento dos serviços, objeto do presente termo de Contrato, será efetuado através do item orçamentário _____, Unidade _____, Ação _____, Fonte _____.

Cláusula Quinta – Do Fundamento Legal

gerais de trabalho, devendo ser anexo do contrato (não esquecer de adaptar o a Planilha de Controle de Qualidade de acordo com as atividades listadas neste ANEXO).



Vincula-se o presente Contrato às normas previstas no texto consolidado da Lei nº 8.666/93 e demais Legislações vigentes aplicáveis e a Concorrência (se for o caso) nº _____.

Cláusula Sexta – Do Reajustamento

Os preços contratados poderão ser reajustado da seguinte forma:

I – Os Montantes “A” e o VALE-ALIMENTAÇÃO serão reajustados a partir da data estabelecida na convenção ou dissídio coletivo da categoria e de acordo com os índices neles estabelecidos;

II – O Montante “B” será reajustado após cada 12 (doze) meses de vigência do contrato, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação da proposta no processo licitatório, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE ou o índice que vier substituí-lo;

III – Os tributos serão atualizados toda vez que houver alteração nos valores estabelecidos neste contrato, aplicando-se sobre estes os mesmos índices constantes da proposta apresentada na licitação, exceto se alterados por lei;

IV – Os reajustes previstos nos incisos I e II dar-se-ão por meio de planilhas de cálculos, elaboradas e fornecidas pela Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços – DGMS da SEA e poderão ser realizados por meio de apostila, devidamente documentada e anexada ao processo licitatório, em ordem cronológica.

PARÁGRAFO ÚNICO – A data/base da convenção ou dissídio coletivo da categoria para trabalhadores de Asseio e Conservação é _____. (inserir o mês de dissídio da categoria).

Cláusula Sétima – Do Prazo de Vigência

O presente contrato terá vigência a partir de ___/___/_____ até 31/12/_____, podendo ser prorrogado, mediante aditamento, de acordo com o disposto no inciso II, do artigo 57, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, limitada à 60 meses.

Cláusula Oitava – Da Alteração Contratual por Aditamento

Proceder-se-á a alteração do Contrato, quando couber, por meio de aditamento, observadas as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/93 e modificações ulteriores.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O contratado fica obrigado a aceitar, nos termos do art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% do valor atualizado do Contrato.

Cláusula Nona – Da Medição dos Serviços Prestados

Após o término de cada período mensal, a CONTRATADA elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos postos de trabalho que efetivamente prestaram serviço no período.

I - As medições, para efeitos de pagamento, serão realizadas da seguinte forma:



a) No primeiro dia útil subsequente ao mês em que forem prestados os serviços, a CONTRATADA entregará à CONTRATANTE o relatório descrito no item anterior, juntamente com os respectivos valores apurados;

b) A CONTRATANTE, através do gestor/fiscal dos contratos, deve realizar glosa dos postos de trabalho não cobertos pela CONTRATADA, mas solicitados pelo referido gestor através do Formulário de Ocorrências e/ou Correções, que possam causar inexecução de qualquer dos serviços que deveriam ter sido prestados, realizando a correção dos valores solicitados pela CONTRATADA.

III - Os serviços efetivamente realizados serão apurados da seguinte forma:

a) o valor dos pagamentos será o valor do posto de trabalho, descontadas as importâncias relativas às quantidades não aceitas (glosas feitas pela CONTRATANTE) por motivos imputáveis à CONTRATADA;

b) a realização dos descontos constantes da alínea "a" não prejudica a aplicação das sanções à CONTRATADA, por conta do inadimplemento parcial dos serviços;

IV - Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a CONTRATANTE atestará a medição mensal, comunicando a CONTRATADA, no prazo de 3 dias contados do recebimento do relatório³, o valor aprovado e autorizado a emissão da respectiva nota fiscal/fatura dos serviços prestados.

Cláusula Décima – Do Recebimento e Aceite dos Serviços

O recebimento e aceite dos serviços se dará após a verificação de sua execução nos termos do presente contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Fica aqui designado o Sr. _____, (cargo), como gestor do presente contrato por parte da CONTRATANTE, que deverá acompanhar o andamento dos serviços e fiscalizar os trabalhos realizados sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registros próprios as falhas e solicitando as medidas corretivas ao preposto da CONTRATADA, para que tome as devidas providências.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Eventuais faltas dos empregados da CONTRATADA, sem a devida substituição, devidamente documentada em formulários anexos ao processo de execução, implicará no desconto correspondente ao valor da parcela dos serviços não prestados.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A fiscalização dos funcionários deverá ser realizada pela CONTRATADA, que deverá providenciar a cobertura de eventuais faltas para que os serviços ocorram de acordo com o previsto, e também, substituir seus empregados que não estejam executando os serviços de acordo com o avençado e demais normas técnicas aplicáveis, bem como tomar as devidas providências para sanar eventuais falhas no andamento do serviço, que serão requeridas pelo gestor do contrato por parte da CONTRATANTE.

PARÁGRAFO QUARTO – A aceitação dos serviços está condicionado ao controle de qualidade instituído por esta Secretaria, que deverá ser preenchido pelo gestor dos contratos e deverá alcançar o **percentual mínimo de aceitação** ____%⁴.

³ Modelo de Relatório de Medição está disposto no ANEXO 2 deste manual.

⁴ Preencher com o percentual mínimo de aceitação que o órgão ou entidade entender aceitável, para que a CONTRATADA tenha conhecimento do controle de qualidade. A nomenclatura



PARÁGRAFO QUINTO – Caso o percentual mínimo de qualidade dos serviços não seja alcançado, a CONTRATADA arcará com o ônus da penalidade aplicada neste contrato, que deverá ser descontada na fatura do mês seguinte ao da prestação do serviços com qualidade inferior ao aceito pela Administração;

PARÁGRAFO SEXTO – Após a aferição qualitativa dos serviços, que será realizada mensalmente, o gestor do contrato dará encaminhamento para que seja formalizado o ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS – PARCIAL, que deverá ser assinado pelo gestor do contrato e o preposto designado pela CONTRATADA, e uma cópia compor o processo.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Após o término da vigência contratual, o gestor do contrato fará o encaminhamento para a emissão do ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS – DEFINITIVO, que servirá para a liberação da garantia contratual, devendo uma cópia ser anexada ao processo.

Cláusula Décima-Primeira – Das Obrigações da Partes

A) Da Contratante

I – Pagar mensalmente à CONTRATADA, na forma estipulada no presente Contrato, o preço ajustado;

II – Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sob o aspecto quantitativo e qualitativo, por meio do gestor do contrato, que anotará em planilhas próprias e específicas, as falhas e irregularidades para que sejam corrigidas pela CONTRATADA ou para aplicação de eventuais glosas ou penalidades;

III - Programar os serviços que devem ser executados e repassar a programação ao fiscal da contratada, para que implemente e organize as atividades;

IV- Prestar à CONTRATADA, através do gestor dos contratos, informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;

V – Observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

VI – Assegurar o livre acesso dos profissionais da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas;

VII – Assegurar de que os profissionais utilizados para a prestação de serviços estejam regularmente contratados pela CONTRATADA, solicitando à mesma o registro na carteira de trabalho;

VIII - Exigir as medições dos serviços à contratada e promover a avaliação;

IX - Exigir a correta especificação dos serviços nas notas fiscais/faturas;

X – Destinar local para depósito de insumos, equipamentos e acessórios de propriedade da CONTRADA, de uso nos serviços prestados à CONTRATANTE;

utilizada poderá ser modificada ou adaptada ao controle de qualidade que o órgão ou entidade instituir e achar mais conveniente. O importante, neste caso, é haver um valor mínimo de aceitação dos serviços, seja qual for o tipo de controle de qualidade que for implantado.



B) Da Contratada

I – Iniciar a prestação dos serviços imediatamente após a assinatura do Contrato, observada a data estabelecida;

II – Prestar os serviços nas condições e prazos estipulados na Licitação (inserir a modalidade e número da licitação) e seus Anexos (se houver);

III – Indicar um supervisor/fiscal que deverá organizar e distribuir os profissionais nos postos de trabalho, atendido o que for requerido pela CONTRATANTE e responder junto à fiscalização da CONTRATANTE, por intermédio do gestor do contrato;

IV – Manter os profissionais, quando em horário de trabalho, uniformizados e identificados. Os uniformes deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE.

V – Substituir, imediatamente, qualquer profissional cujo desempenho e conduta sejam considerados pela CONTRATANTE como inconvenientes para o desempenho dos serviços;

VI – Promover o preenchimento do Formulário de Ocorrência para Manutenção (quando instituído no órgão ou entidade) quando detectada qualquer ocorrência de manutenção no andamento dos serviços, que deve, imediatamente, ser entregue ao gestor dos contratos a fim de que tome as providências cabíveis⁵;

VII – Enviar o Relatório de Medição dos Serviços Prestados ao gestor dos contratos para apreciação, antes da emissão da nota fiscal/fatura dos serviços prestados;

VIII – Fornecer aos profissionais contratados os equipamentos de segurança e/ou proteção individual necessários à prestação dos serviços, especialmente os de uso contínuo;

IX – Providenciar a imediata substituição de qualquer profissional, sempre que houver afastamento do serviço;

X – Manter rigoroso controle de frequência de seus profissionais, introduzindo o controle que entender conveniente e sob sua responsabilidade.

XI – Fazer os profissionais que contratar apresentarem-se com pontualidade, para exercer os serviços contratados;

XII – Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, em especial despesas de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie ou origem, incluída a alimentação, transporte ou outro benefício dos profissionais, pertinentes à execução do objeto do presente Contrato;

XIII – Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos, físicos ou materiais, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços;

XIV – Responsabilizar-se por qualquer dano ou prejuízo decorrente do uso inadequado ou falta de zelo e cuidado no uso dos utensílios e equipamentos disponibilizados pela CONTRATANTE, cujos valores poderão ser descontados do fatura seguinte, sem prejuízo das demais sanções e procedimentos;

⁵ Esta cláusula somente se aplicará a contratos de prestação de serviços de limpeza e conservação.



XV – Assumir todos os encargos de eventuais demandas trabalhistas, cível ou penal relacionados aos serviços, originariamente ou vinculadas por prevenção, conexão ou continência;

XVI – Responsabilizar-se pelo treinamento e capacitação dos profissionais necessários à perfeita execução dos serviços, sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE, devendo ser disponibilizados profissionais habilitados e com comprovada experiência, a serem demonstrados quando da apresentação do rol dos profissionais que prestarão serviços;

XVII – Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato;

XVIII – Manter durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

XIX – Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificados durante a execução do Contrato;

Cláusula Décima-Segunda – Das Penalidades

A recusa da assinatura do contrato ou a inexecução parcial ou total do mesmo acarretará nas seguintes penalidades:

I – Advertência;

II – Multas:

a) 0,33 % (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso da inexecução do serviço, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, limitado a 9,9% (nove vírgula nove por cento);

b) 10 % (dez por cento) no caso da não conclusão do serviço ou rescisão do contrato por culpa da contratada, calculado sobre a parte inadimplente;

c) até 20 % (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual, exceto quando o motivo for referente ao prazo de entrega.

III – Suspensão:

a) por até 30 (trinta) dias, quando aplicada à advertência e vencido o prazo estabelecido para sanar a irregularidade, continuar o inadimplemento;

b) por até 12 (doze) meses, na hipótese de a CONTRATADA dar causa à rescisão total ou parcial do contrato;

c) até a data em que efetuar o pagamento das multas previstas no item II deste contrato, na hipótese de aplicada a multa, inexistirem créditos para deduzi-la e a CONTRATADA não efetivar o seu recolhimento;

IV – As penalidades relativas ao impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade por período de até 2 (dois) anos, serão cominadas nas condições definidas pela CONTRATANTE, em caso de faltas graves ocorridas na vigência do contrato, apuradas em processo administrativo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – As penalidades poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93.





PARÁGRAFO SEGUNDO - A aplicação das penalidades admite recursos estabelecidos na Lei.

PARÁGRAFO TERCEIRO – No caso de não recolhimento do valor da multa dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância correspondente será descontada automaticamente da fatura seguinte ou ajuizada a execução da dívida, conforme a Lei Federal nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês.

Cláusula Décima-Terceira – Da Rescisão Contratual

A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará a sua rescisão com as conseqüências contratuais e as previstas na Lei, com assento no Capítulo III, Seção V, da Lei 8.666/93, nos seguintes casos:

I – Por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78;

II – Amigavelmente, por acordo entre as partes, mediante formalização através de aviso com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, não cabendo indenização de qualquer das partes, exceto para pagamento dos serviços comprovadamente prestados;

III – Judicialmente, na forma da legislação vigente.

IV – E ainda:

- a) se não for realizada a correção dos defeitos ou deficiências notificadas nos serviços prestados;
- b) no descumprimento das condições de habilitação e qualificação legalmente exigidas, bem como das condições constantes deste instrumento e da proposta.

Cláusula Décima-Quarta

Fica eleito o Foro da Comarca de _____ - SC, para dirimir eventuais dúvidas ou questões, independentemente de outro mais privilegiado.

E por estarem justos e acordados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante 2 (duas) testemunhas.

_____, _____ de _____ de _____.

Contratante

Contratada

Testemunhas:

1) _____

2) _____



ANEXO _____

QUADRO DE DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DO OBJETO

01 – SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO – SERVENTE:

01.1 – no Posto de Trabalho serão realizados os seguintes tipos de serviços:

01.1.1 – Diariamente:

- a) Retirada de papéis dos cestos e detritos de lixo em geral existentes na área;
- b) Remover o pó das mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
- c) Limpar/ lavar, azulejos, espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com produtos desinfetantes;
- d) Varres pisos e aspirar as áreas acarpetadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela contratante;
- e) Remover manchas e lustrar as áreas enceradas;
- f) Passar pano úmido e polir os pisos;
- g) Limpar os elevadores com produto adequado;
- h) Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
- i) Executar outros serviços correlatos de frequência diária.

01.1.2 – Semanal:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar divisórias, portas, corrimões, barras e batentes com produto adequado;
- c) Limpar bebedouros;
- d) Encerar/lustrar todos os mobiliários envernizados e batentes com produto adequado;
- e) Limpar as forrações de couro e plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- f) Limpar todos os metais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc, com produto adequado;
- g) Limpar telefones com produto adequado;
- h) Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- i) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- j) Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal.

01.1.3 – Mensal:

- a) Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

01.1.4 – Bimestral:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar todos os vidros externos, face interna e face externa, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral.

01.1.4 – Semestral: (se houver)...

CONDIÇÕES GERAIS:

1 – Os serviços em que não se encontra especificado o período de execução das atividades, estas serão realizadas entre 07 e 20 horas, diariamente.

2 – A jornada de trabalho dos serviços poderá ser estendida ou alterada, sempre preservada a carga horária contratada, quando a necessidade do serviço o exigir.

2.1 – Durante o período em que for adotado o “horário de verão” nos Órgãos do Estado, decretado pela Administração Estadual, as escalas de trabalho serão adaptadas ao funcionamento dos Órgãos Públicos.



3 – Os serviços deverão ser exercidos por profissionais com comprovada habilitação e experiência, contratados pela licitante vencedora, que deverá garantir a adequada e plena execução de todas as atividades de forma permanente, conforme as necessidades da Contratante.

4 – Os profissionais encarregados da prestação dos serviços deverão apresentar-se uniformizados, sendo os uniformes fornecidos pela Contratada.

5 – Os profissionais utilizados devem ser educados, apresentar-se corretamente vestidos/ uniformizados, ter iniciativa, atender com presteza as solicitações e ser responsáveis para com as atividades que executam.



9.5. ANEXO 6 – Termo Aditivo para Prestação de Serviços Terceirizados

Documento utilizado para alterações contratuais nos casos previstos no art. 65, I e II da Lei nº 8.666/93 e demais alterações legais que devam ser efetivadas, tais como prorrogação da vigência contratual. Deve ser anexado ao processo.

Informamos que o documento a seguir trata-se tão somente de um modelo, que deve ser adaptado para cada caso específico de alteração contratual. O modelo abaixo apresentado trata-se de termo aditivo referente à alteração da vigência contratual.



9.5.1. ANEXO 6 – Modelo de Termo Aditivo para Prestação de Serviços Terceirizados

ESTADO DE SANTA CATARINA

SECRETARIA _____

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO N° _____/_____**

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO N° _____/200_
CELEBRADO ENTRE O ESTADO DE
SANTA CATARINA, PELA
SECRETARIA _____ E A
EMPRESA _____.

A SECRETARIA _____, inscrita no CNPJ sob os números: xx.xxx.xxx/xxxx-xx, estabelecida na Rua _____, n° _____, Bairro _____, município de _____, Estado de _____, doravante denominada CONTRATANTE, representada pelo Secretário _____, e a empresa _____, estabelecida na Rua _____, n° _____, Bairro _____, município de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ sob o número xx.xxx.xxx/xxxx-xx, doravante denominada CONTRATADA, representada pelo Sr. _____, (nome e cargo), resolvem firmar o presente Termo Aditivo, segundo as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA XXX – DA VIGÊNCIA:

A Cláusula XXX passa a vigorar com a seguinte redação:

“A vigência do contrato ...”.

Ficam mantidas e ratificadas as demais Cláusulas do Termo de Contrato ora aditado.

E, por assim estarem de pleno acordo, lavra-se o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, assinando as partes o presente aditivo na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Cidade, ____ de _____ de 200_.

Secretário

Responsável pela contratada
(cargo do responsável pela
empresa)

Testemunhas (02 testemunhas assinam, com nome e CPF)



9.6. ANEXO 7 – Apostilamento para Prestação de Serviços Terceirizados

Documento utilizado para reajustes contratuais já previstos no próprio contrato, bem como alterações nos casos previstos no § 8º do art. 65 da Lei nº 8.666/93. Deve ser anexado ao processo, juntamente com todos os documentos que embasam a respectiva apostila (se for de reajuste, constar todas as planilhas de cálculos efetuadas pela SEA).

O modelo apresentado trata-se de apostilamento relativo a reajuste contratual previsto no próprio contrato, mas deve ser adaptado pelo órgão ou entidade para cada caso específico.



9.6.1. ANEXO 7 – Modelo de Apostilamento para Prestação de Serviços Terceirizados

**APOSTILA PARA REAJUSTAMENTO DE PREÇOS
SECRETARIA _____**

Apostilamento Nº __ ao Contrato Nº _____/_____.

Para reajustamento de preços com previsão
contratual

1 – Objeto: (descrever o objeto do contrato).

2 – Contratada: Empresa _____

3 – Percentual de reajuste utilizado: __ % sobre _____.

4 – Período a que se refere o reajuste: __/__/____ a __/__/_____.

5 – Fundamentação legal: Art. 55, III, e art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93, e cláusula X do Contrato nº _____.

6 - Cópias

Da presente Apostila são extraídas as seguintes cópias:

- a) uma para a SECRETARIA _____; e
- b) uma para a CONTRATADA;

Cidade, __ de _____ de 200__.

(nome)
(cargo)
Representante da SECRETARIA



9.7. ANEXO 8 – Atestado de Realização dos Serviços - Parcial

Documento emitido mensalmente após a avaliação da qualidade dos serviços, juntado à medição dos serviços realizados, atestando a nota ou conceito de qualidade aplicado. Deve ser anexado ao processo mensalmente.



9.7.1. ANEXO 8 – Modelo de Atestado de Realização dos Serviços - Parcial

ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS - PARCIAL

Ref.: Prestação de Serviços Terceirizados de (Limpeza e Conservação/
Vigilância)

Atestamos que os serviços constantes na medição referente ao mês ___/200_ e respectiva fatura, referentes ao Contrato nº xxxx/xx, firmado entre a **Secretaria** _____ e a **empresa** _____ foram executados de acordo com as especificações contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração.

Segue abaixo relatório de prazos e valores contratuais:

Data de início contratual: ___/___/____.
Número de Termos Aditivos até o referido mês: ____
Prazo contratual até o referido mês: ____ meses (com prorrogações)
Número de postos de trabalho do mês:
Valor da medição/fatura do mês: R\$ _____, ____.

Recebimento efetuado em 02 (duas) vias, sendo uma para o processo e outra para a empresa contratada.

Cidade, ___ de _____ de 200__.

Gestor/Fiscal do Contrato
(Nome)
(Cargo)

Preposto (Empresa)
(Nome)
(Cargo)



9.8. ANEXO 9 – Atestado de Realização dos Serviços - Definitivo

Documento emitido após o término da vigência contratual, que servirá para a liberação da garantia contratual. Deve ser anexada cópia ao processo ao final da contratação.



9.8.1. ANEXO 9 – Modelo de Atestado de Realização dos Serviços - Definitivo

ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS - DEFINITIVO

Ref.: Prestação de Serviços Terceirizados de (Limpeza e Conservação/
Vigilância)

Atestamos que os serviços constantes no Contrato nº ____/____, firmado entre a **Secretaria** _____ e a **empresa** _____ foram executados de acordo com as cláusulas contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração.

Informamos ainda, que a garantia de execução contratual solicitada no momento da assinatura do contrato encontra-se, a partir desta data, liberada, podendo ser retirada pela contratada na forma e prazo constantes na(s) cláusula(s) __ e __ (inserir a(s) cláusula(s) que trata(m) da liberação da garantia) do referido contrato.

Segue abaixo relatório de prazos e valores contratuais:

Data de início contratual: ____/____/____.

Número de Termos Aditivos: ____

Prazo contratual total: ____ meses (com prorrogações)

Data de término contratual: ____/____/____ (contando todas as prorrogações)

Número de postos de trabalho do último mês:

Valor total do contrato: R\$ _____,____.

Recebimento efetuado em 02 (duas) vias, sendo uma para o processo e outra para a empresa contratada.

Cidade, ____ de _____ de 200__.

Gestor/Fiscal do Contrato
(Nome)
(Cargo)

Preposto (Empresa)
(Nome)
(Cargo)

Secretário



9.9. ANEXO 10 – Lista de procedimentos para contratação de prestação de serviços terceirizados

Documento de trabalho do controle interno do órgão ou entidade contratante, utilizado para acompanhamento da conformidade e legalidade dos procedimentos necessários à contratação e acompanhamento da execução de contratos relativos à prestação de serviços terceirizados, de acordo com a legislação vigente.



9.9.1. ANEXO 10 – Lista de Procedimentos para contratação de prestação de serviços terceirizados

Lista de Procedimentos - Contratação de Prestação de Serviços	
Planejamento	Base Legal
Analisar se o serviço está previsto no art. 173 da Lei Complementar nº 381/07.	Lei Complementar nº 381/07, art. 173
Verificar se as atividades terceirizadas são distintas daquelas abrangidas pelo Plano de Cargos e Salários do órgão ou entidade.	CF/88, art. 37, II; Lei Complementar nº 381, art. 173, § 2º
Verificar se as atividades terceirizadas são distintas das atividades-fim do órgão ou entidade contratante.	IN MTE nº 03, de 01/09/97, art. 3º, §1º
Realizar estudos a fim de subsidiar o projeto básico/especificações técnicas, em relação ao objeto que se deseja contratar, quanto aos seguintes pontos: - quantidade de postos de trabalho; - carga horária de cada posto; - qualificação profissional de cada posto de trabalho; - detalhamento dos serviços que serão realizados por cada posto em sua rotina diária, quinzenal, mensal, semestral e assim por diante.	Lei Federal nº 8.666/93, art. 6º, IX, e art. 7º, I
Definir critérios a serem inseridos no edital, quanto ao controle de qualidade e à periodicidade de avaliação.	Decreto nº 2.617/09, Anexo I, art. 12
Elaborar projeto básico ou documento equivalente abrangendo todo o estudo preliminar (postos de trabalho, carga horária, serviços a serem realizados etc), bem como orçamento em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários.	Lei Federal nº 8.666/93, art. 7º, §2º, I e II
Realizar pesquisa de mercado com, no mínimo, 3 empresas do ramo pertinente ao serviço a ser contratado.	Lei Federal nº 8.666/93, art. 23, caput; Acórdãos TCU 980/05 Plenário, 998/08 1º Câmara
Licitação	Base Legal
Solicitar à Diretoria de Gestão de Materiais e Serviços - DGMS da Secretaria de Estado da Administração - SEA abertura de licitação ou requisitar autorização à SEA para que o órgão ou entidade deflagre a licitação.	Decreto nº 2.617/09, Anexo I, arts. 20, § 1º e § 7º
Para aquisições que impliquem aumento de despesa acima de R\$ 50.000,00: abrir processo com os documentos constantes no Decreto nº 1.612/04 e enviá-lo à Secretaria de Estado da Fazenda - SEF.	Decreto nº 1.612, de 31/03/04, arts. 1º e 2º, III
Verificar se participam da licitação, direta ou indiretamente, algum dos impedidos listados abaixo: - o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica; - empresa responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado; - servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação. - empresas distintas valendo-se de um único representante; - empresas concordatárias ou cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores ou em dissolução ou em liquidação; - empresas punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração usuária do Cadastro Geral de Fornecedores do Estado de	Lei Federal nº 8.666/93, art. 9º



Santa Catarina/SEA, durante o prazo estabelecido para a penalidade; - empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública; empresas cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes do órgão licitante, bem como membro efetivo ou substituto da Comissão de Licitação; e - associações sob a forma de cooperativas.	
Definir o objeto da licitação de forma sucinta e clara, caracterizando-o como contratação de empresa prestadora de serviços e não como fornecimento de mão-de-obra.	Lei Federal nº 8.666/93, art. 40, I; Decreto nº 2.617/09, Anexo I, arts. 20, § 2º, e 21, I
Escolher a modalidade licitatória abrangendo o valor total da contratação (valor orçado x número de períodos abrangendo todas as prorrogações possíveis que possam ser realizadas).	Lei Federal nº 8.666/93, art. 23, <i>caput</i> ; Acórdãos TCU 1395/05 2ª Câmara, 90/04 2ª Câmara; Prejulgado TCE/SC nº 1354
Para a modalidade concorrência, dispensa ou inexigibilidade cujos valores estejam enquadrados a partir do limite para uma concorrência: enviar cópia do edital e seus anexos ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina - TCE, até o dia seguinte à primeira publicação do aviso de realização da licitação no DOE/SC, juntando comprovante do envio.	IN nº TC-05, de 07/08/08, art. 2º e 14
Confeccionar o edital conforme o dispõe a Lei de Licitações.	Lei Federal nº 8.666/93, art. 40 e seus incisos
Se for de interesse do órgão ou entidade, prever em edital a possibilidade de prorrogação do contrato.	Lei Federal nº 8.666/93, art. 57, II
Prever o direito de preferência para a contratação das microempresas e as empresas de pequeno porte, como critério de desempate.	Lei Complementar Federal nº 123, de 14/12/06, art. 44
Enviar as minutas do edital e do contrato para análise da assessoria jurídica do órgão ou entidade, juntando ao processo parecer quanto à legalidade do procedimento.	Lei Federal nº 8.666/93, art. 38, parágrafo único
Disponibilizar o edital em meio eletrônico na internet, no Portal do Governo do Estado de Santa Catarina site: http://www.sc.gov.br ou http://www.portaldecompras.sc.gov.br	Decreto nº 2.617/09, Anexo I, art. 54, § 2º
Atentar para a forma de publicação: - Concorrência, Tomada de Preços: Diário Oficial do Estado e jornal diário de circulação estadual; - Convite: aviso convocatório afixado em mural determinado pela Administração.	Decreto nº 2.617/09, Anexo I, art. 54
Atentar para os prazos mínimos de publicação dos editais até o recebimento das propostas ou realização do evento: - Concorrência (regime de empreitada integral ou tipo melhor técnica ou técnica e preço) e Concurso: 45 dias; - Concorrência (demais tipos) e tomada de preço (tipo melhor técnica ou técnica e preço): 30 dias; - Tomada de Preços (demais tipos) ou Leilão: 15 dias; - Convite: 5 dias úteis.	Lei Federal nº 8.666/93, art. 21, § 2º
Verificar se o projeto básico ou especificações técnicas, bem como o orçamento realizado, fazem parte do processo e encontram-se disponíveis a todos os interessados.	Lei Federal nº 8.666/93, art. 7º, § 2º, I e II
No julgamento, verificar se as propostas de preços foram apresentadas em planilhas detalhadas, demonstrando todos os valores e incidências para a	Decreto nº 2.617/09, Anexo I,



composição do preço, e se o somatório dos valores unitários corresponde ao preço total.	art. 20, §§ 4º e 5º Instrução Normativa nº 9/09 SEA, de 2/10/09
Contrato	Base Legal
Confeccionar a minuta do contrato de acordo com a Lei de Licitações.	Lei Federal nº 8.666/93, art. 55 e seus incisos
Impedir a caracterização de subordinação dos empregados da contratada à contratante.	Decreto nº 2.617/09, Anexo I, art. 21, II
Descrever detalhadamente os serviços a serem prestados em cada posto de trabalho, de acordo com o que consta no edital.	Lei Federal nº 8.666/93, art. 54, § 1º, art. 55, I
Descrever o local de prestação de serviço de cada posto de trabalho, de acordo com o disposto no edital.	Lei Federal nº 8.666/93, art. 54, § 1º, art. 55, I
Mencionar quem será o gestor/fiscal do contrato por parte da Administração (nome e cargo). Na falta de previsão contratual, anexar ao processo portaria de designação do gestor/fiscal para o referido contrato.	Lei Federal nº 8.666/93, art. 67, Acórdãos TCU 642/04 Plenário, 1105/04 2ª Câmara
Prever a designação do preposto (supervisor) por parte da contratada, bem como a descrição do papel deste fiscal, e anexar a referida designação ao processo.	Lei Federal nº 8.666/93, art. 68, Acórdão TCU 1544/04 2ª Câmara
Descrever os mecanismos de controle de qualidade, bem como do percentual ou nota mínima aceitável pelo órgão ou entidade, de acordo com o previsto no edital.	Lei Federal nº 8.666/93, art. 76; Decreto nº 2.617/09, Anexo I, art. 12
Mencionar os meses de reajustamento dos montantes "A" e "C", que devem coincidir com o mês da Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria funcional (posto de trabalho) contratada.	Instrução Normativa nº 9/09-SEA, inciso I, art. 2º
Prever o reajuste do montante "B", que será concedido somente após 12 meses da vigência do contrato, tendo como marco inicial a data-limite para apresentação da proposta no processo licitatório pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou pelo índice que vier a substituí-lo.	Instrução Normativa nº 9/09-SEA, inciso II, art. 2º; Lei Federal nº 9.069/95, art. 28, § 1º
Prever as sanções administrativas aplicáveis no caso de inadimplemento parcial ou total.	Lei Federal nº 8.666/93, art. 87 e Decreto nº 2.617/09, Anexo I, art.º 108 a 117
Prever obrigação da contratada de apresentar, junto com a fatura dos serviços prestados, comprovações dos pagamentos do INSS, do FGTS, do ISS e da folha de pagamento específica dos funcionários que exercem atividade no órgão ou entidade, relativos ao mês de referência da nota fiscal apresentada.	Lei Federal nº 8.666/93, art. 87
Prever a substituição imediata de funcionário por outro de mesma qualificação profissional, no caso de férias, faltas, licenças ou qualquer outro tipo de afastamento, objetivando a continuidade do serviço prestado.	Lei Federal nº 8.666/93, art. 67, §1º; Decreto nº 2.617/09, Anexo I, art. 12
Enviar à SEA cópia do contrato celebrado.	Decreto nº 2.617/09, Anexo I, art. 22



Prorrogações Contratuais	Base Legal
Verificar se o contrato pode ser prorrogado, tendo em vista o previsto no art. 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93.	Lei Federal nº 8.666/93, art. 57, II
Para prorrogação de contratos de prestação de serviços continuados de valores iguais ou superiores a R\$ 100.000,00 mensais (ainda que não ocorra aumento de despesa), submeter ao Grupo de Gestor de Governo no prazo de 60 dias antes do término da vigência do contrato para autorização, com: I - justificativa do ordenador primário; II - cópias do edital, proposta vencedora, contrato originário com cronograma físico-financeiro, ordens de serviço, termos aditivos e seus cronogramas, apostilamentos e demais documentos relativos ao pedido de alteração contratual; III - relatório resumido contendo histórico contratual com objeto, preço, termo aditivo e respectivo percentual de acréscimo contratual e data de início da atividade; V - parecer jurídico sobre a legalidade do procedimento.	Decreto nº 1.945/08, alterado pelo Decreto nº 2.803/09, art. 2º
Verificar se consta no processo a publicação da prorrogação contratual.	Lei Federal nº 8.666/93, art. art. 61, parágrafo único
Reajustes	Base Legal
Verificar se os reajustes dos montantes "A", "B" e "C" foram realizados por meio de planilhas elaboradas e fornecidas pela DGMS da SEA.	Instrução Normativa nº 9/09-SEA, inciso IV, art. 2º
Verificar se o reajuste do montante "B" foi concedido após 12 meses da data da proposta e calculado com base no INPC.	Instrução Normativa nº 9/09-SEA, inciso II, art. 2º
Verificar se o reajuste dos montantes "A" e "C" foram calculados de acordo com os índices previstos na Convenção Coletiva de Trabalho e concedidos na data estipulada pela Convenção.	Instrução Normativa nº 9/09-SEA, inciso I, art. 2º
Alterações Contratuais	Base Legal
Para os pedidos de alteração de contratos de prestação de serviços continuados que implique em AUMENTO DE DESPESA , submeter ao Grupo de Gestor de Governo juntamente com os seguintes documentos: I - justificativa do ordenador primário; II - cópias do edital, proposta vencedora, contrato originário com cronograma físico-financeiro, ordens de serviço, termos aditivos e seus cronogramas, apostilamentos e demais documentos relativos ao pedido de alteração contratual; III - relatório resumido contendo histórico contratual com objeto, preço, termo aditivo e respectivo percentual de acréscimo contratual e data de início da atividade; V - parecer jurídico sobre a legalidade do procedimento.	Decreto nº 1.945/08, <i>caput</i> do art. 1º e 2º
Verificar se os acréscimos resultantes da alteração contratual são inferiores a 25% do valor atualizado do contrato.	Lei Federal nº 8.666/93, art. 65, §§ 1º e 2º
Verificar se as supressões unilaterais da Administração são inferiores a 25% do valor atualizado do contrato.	Lei Federal nº 8.666/93, art. 65, §§ 1º e 2º
Realizar o termo aditivo e publicá-lo, anexando ao processo o comprovante de publicação.	Lei Federal nº 8.666/93, art. 65, <i>caput</i> ; art. 61, parágrafo único
Pagamentos	Base Legal
Exigir, para liberação do pagamento, a comprovação do pagamento do INSS, FGTS, ISS e da folha de pagamento (incluindo salários, férias, décimo terceiro, demissões etc.) relativos aos funcionários alocados naquele mês,	Lei nº 8.666/93, art. 71 e Lei nº 4.320/64, art. 62 e



nos postos contratados. Ex.: Se a nota fical/fatura for referente à prestação de serviço do mês anterior, os comprovantes deverão ser referentes ao mês da cobrança, ou seja, do mês anterior, assim como a folha de pagamento deverá ser referente ao pessoal que prestou serviço no mês anterior.	63
Para o pagamento de cada etapa: verificar se foi exigida apresentação da CND para com a Fazenda de SC ou do Estado em que for sediada e se a mesma consta no processo. Obs.: dispensável se o valor do contrato não ultrapassar R\$ 4.000,00, ou quando a certidão apresentada no pagamento anterior, referente ao mesmo contrato, estiver dentro do prazo de validade.	Decreto nº 3.650, de 27/05/93, art. 2º c/c art. 2º, §2º, e art. 3º (alterado pelo Decreto nº 3.884, de 26/08/93); Decreto nº 2.617/09, art. 15, § 2º
Para o pagamento de cada etapa: verificar se foi exigida apresentação da CND para com o município onde foi realizada (enquanto a CND entregue estiver válida, não é necessária apresentação de nova certidão).	Lei nº 11.283/99, art. 1º
Verificar se o órgão ou entidade está realizando a retenção de 11% da Nota Fiscal relativo ao INSS, e se o valor está destacado na nota fiscal.	Lei Federal nº 8.212, de 24/07/91, art. 31, § 1º; IN MPS/SRP nº 3, de 14/07/05
Verificar se o órgão ou entidade está realizando a retenção do Imposto de Renda (1%). Obs.: O desconto do Imposto de Renda na Fonte somente se aplica aos rendimentos pagos ou creditados a pessoas jurídicas, civis ou mercantis, nos seguintes casos: a) prestação de serviços de limpeza e conservação de bens imóveis, exceto reformas e obras assemelhadas; b) prestação de serviços de segurança e vigilância; e c) locação de mão-de-obra de empregados da locadora colocados a serviço da locatária, pessoa jurídica, em local por esta determinado.	Decreto Federal nº 300, de 26/03/99 (RIR), art. 649; IN SRF nº 34/89
Verificar se o órgão ou entidade está realizando a retenção do ISS (fixado por município) sobre os serviços terceirizados.	Lei Complementar Federal nº 116, de 31/07/03, art. 6º
Verificar se o órgão ou entidade está realizando as retenções devidas, pagando à empresa contratada apenas o valor líquido.	Vide legislações acima acerca das retenções.
Acompanhamento da Execução Contratual	Base Legal
Realizar designação formal do fiscal do contrato por portaria, publicando-a e juntando-a ao processo, caso não conste no próprio contrato.	Lei Federal nº 8.666/93, art. 67
Realizar nova portaria, quando houver substituição do servidor designado para fiscalizar a execução do contrato (somente para serviços contínuos e obras), ou apostilamento, no caso da designação constar no próprio contrato.	Lei Federal nº 8.666/93, art. 67
Convocar regularmente o interessado para assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos, observando a ordem de classificação dos licitantes.	Lei Federal nº 8.666/93, arts. 50 e 64
Proceder ao empenho global no valor contratado para todo o exercício financeiro vigente antes (ou, no máximo, na data) da assinatura do contrato.	Lei Federal nº 4.320/64, art. 60
Juntar ao processo cópia da prestação de garantia, quando exigida no edital e no contrato.	Lei Federal nº 8.666/93, art. 56
Juntar a publicação na imprensa oficial do extrato do contrato ou de seus aditamentos, observando-se o prazo de publicação de 20 dias após o 5º dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura.	Lei Federal nº 8.666/93, art. 61, parágrafo único
Manter registro dos contratos, verificando o objeto, vigência, prazos de execução, locais de prestação de serviço etc.	Lei Federal nº 8.666/93, art. 67



Verificar se os funcionários contratados estão prestando o serviço para o qual foram contratados (certificar-se da inexistência de desvio de função).	IN MTE nº 03, de 01/09/97, art. 3º, § 2º
Verificar se a empresa contratada está pagando aos seus funcionários o mínimo exigido pela Convenção Coletiva de Trabalho.	Decreto nº 2.617/09, art. 20, § 5º
Verificar se o controle da jornada de trabalho está sendo realizado no local da prestação dos serviços, pelo preposto da contratada.	IN MTE nº 03, de 01/09/97, art. 5º, "b"
Verificar se a empresa contratada está discriminando na nota fiscal/fatura as quantidades e tipos de postos contratados.	Decreto nº 2.617/09, art. 15, § 1º
Verificar se os preços do contrato foram reajustados somente após um ano (correção monetária), pelo índice constante no contrato.	Lei Federal nº 9.069/95, art. 28, § 1º
Registrar o acompanhamento do responsável pela efetiva fiscalização contratual (gestor/fiscal) e anexar a documentação relativa à fiscalização dos serviços ao processo.	Lei Federal nº 8.666/93, art. 67, § 1º
Instituir, no órgão ou entidade, padrões de qualidade aceitáveis para a prestação de serviços (fazendo constar no edital e contrato os critérios adotados).	Lei Federal nº 8.666/93, art. 76; Decreto nº 2.617/09, Anexo I, art. 12
Verificar se a aceitação do objeto contratado (certifico) na nota fiscal ou fatura de aquisição de bens ou serviços é realizada pelo fiscal do contrato, servidor ou comissão designada que possua conhecimento técnico das especificações do objeto entregue.	Lei Federal nº 4.320/64, art. art. 63, §§ 1º e 2º; Decreto nº 2.617/09, art. 14
Sugerir a aplicação das penalidades.	Decreto nº 2.617/09, Anexo I, art. 108
Verificar se os pagamentos estão sendo realizados conforme o estabelecido no edital e no contrato.	Lei Federal nº 8.666/93, art. 66; Decreto nº 2.617/09, Anexo I, art. 15
Para o pagamento de cada etapa: verificar se foi exigida apresentação da Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda de SC ou do Estado em que for sediada e se a mesma consta no processo. Obs.: dispensável se o valor do contrato não ultrapassar R\$ 4.000,00, somente para bens ou serviços, ou quando a certidão apresentada no pagamento anterior, referente ao mesmo contrato, estiver dentro do prazo de validade.	Decreto nº 3.650, de 27/05/93, art. 2º c/c art. 2º, §2º, e art. 3º (alterado pelo Decreto nº 3.884, de 26/08/93); Decreto nº 2.617/09, art. 15, § 2º
Para o pagamento de cada etapa: verificar se foi exigida apresentação da Certidão Negativa de Débitos para com o município onde foi realizada (enquanto a CND entregue estiver válida, não é necessária apresentação de nova certidão).	Lei nº 11.283/99, art. 1º
Verificar se a garantia contratual (se houver) foi liberada após a execução do contrato e se foi atualizada monetariamente, quando em dinheiro.	Lei Federal nº 8.666/93, art. 56, § 4º
Verificar, caso haja rescisão contratual, se o ato rescisório foi devidamente motivado, sendo assegurado ao contratado o contraditório e a ampla defesa.	Lei Federal nº 8.666/93, art. 78, parágrafo único