



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

RESOLUÇÃO Nº 233

(Autoria: Mesa Diretora)

Regula a Gestão e Fiscalização de Contratos no âmbito da Câmara Municipal de Jaguariúna, Estado do São Paulo.

Romilson Silva, Presidente da Câmara Municipal de Jaguariúna, Estado de São Paulo,  
etc.

Faço Saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

CONSIDERANDO que a Lei nº 14.133/2021 estabelece normas gerais de licitações e contratos administrativos para todos os entes da federação;

CONSIDERANDO o disposto no art. 92, inc. XVIII, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

RESOLVE:

CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS  
Seção I  
Do Objeto

Art. 1º Esta Resolução normatiza a Gestão e Fiscalização de Contratos no âmbito da Câmara Municipal de Jaguariúna/SP.

Seção II  
Das atividades de gestão e fiscalização de contratos

Art. 2º Para fins do disposto nesta Resolução, considera-se:

I – gestão de contrato: a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II – fiscalização técnica: o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela Administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

III – fiscalização administrativa: o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo, no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e

IV – fiscalização setorial: o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas da Câmara Municipal.

§ 1º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

§ 2º A distinção das atividades de que trata o § 1º não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

§ 3º Para fins da fiscalização setorial de que trata o inciso IV deste artigo, a autoridade máxima da Câmara Municipal ou quem esta assim delegar por ato formal, poderá designar representantes para atuarem como fiscais setoriais nos locais de execução do contrato.

Art. 3º Além da previsão contida nesta Resolução, deverão ser observados os procedimentos estabelecidos em manuais e demais normas internas eventualmente editadas, para a execução das atividades de gestão e de fiscalização dos contratos de que trata o art. 2º desta Resolução.

## CAPÍTULO II DA INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAIS DO CONTRATO

Art. 4º A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá ao responsável pela solicitação da contratação, cabendo a designação à autoridade máxima da Câmara Municipal, ou por quem esta assim delegar por ato formal, ou por outra autoridade cujas normas de organização administrativa indicarem, de acordo com o funcionamento dos seus processos de trabalho e da sua estrutura organizacional.

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e os fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º Na designação de que trata o *caput* deste artigo, serão considerados:

- I – a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- II – a complexidade da fiscalização;
- III – o quantitativo de contratos por agente público; e
- IV – a capacidade para o desempenho das atividades.

§ 3º A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos, para fins de fiscalização e de gestão contratual, deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato, conforme disposto no inciso X do § 1º do art. 18 da Lei n° 14.133, de 2021.

§ 4º Excepcional e motivadamente, a gestão do contrato poderá ser exercida por setor da Câmara Municipal designado pela autoridade competente de que trata o *caput* deste artigo.

§ 5º Na hipótese prevista no § 4º deste artigo, o titular do setor responderá pelas decisões e pelas ações tomadas no seu âmbito de atuação.

§ 6º Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos suplentes, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor e/ou de fiscal caberão à autoridade competente pela designação, prevista no *caput* deste artigo, ou a outro agente indicado em ato interno da Administração pela autoridade máxima.

Art. 5º Após indicação de que trata o art. 4º desta Resolução, a autoridade competente, prevista no *caput* o art. 4º, deverá designar, por ato formal, o gestor, o fiscal e os substitutos.

§ 1º O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

§ 2º Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

§ 3º Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato, nos termos do disposto no § 2º desta Resolução, será observado o seguinte:

I – a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

II – a contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

§ 4º O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório, registrando as ocorrências sobre a execução do objeto referentes ao período de sua atuação, quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

§ 5º Para o exercício da função, os fiscais deverão receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta do contratado, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

Art. 6º O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo o servidor ou empregado público, se for o caso, expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. Ocorrendo a situação de que trata o *caput* deste artigo, observado o § 2º do art. 5º desta Resolução, a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

## CAPÍTULO III

### DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

#### Seção I

#### Dos Aspectos Gerais da Fiscalização e Início da Execução do Objeto

Art. 7º O preposto da empresa deve ser formalmente designado pelo contratado antes do início da execução do objeto, em cujo instrumento deverá constar expressamente seus poderes e deveres.

Res. 233

§ 1º A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela Câmara Municipal, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

§ 2º As comunicações entre a Câmara Municipal e o contratado devem ser realizadas por escrito, via carta registrada, ao portador ou e-mail com confirmação de recebimento ou de leitura, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica via celular para esse fim.

Res. 233

§ 3º a Câmara Municipal poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

§ 4º A depender da natureza do objeto, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como poderá ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

Art. 8º Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da execução do objeto exigir, a Câmara Municipal deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

§ 1º Os assuntos tratados na reunião inicial, que poderá ser presencial ou virtual, devem ser registrados em ata, necessitando, preferencialmente, estar presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, a autoridade máxima da Câmara Municipal.

§ 2º O gestor do contrato deverá realizar reuniões presenciais ou virtuais periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a execução do objeto contratado.

§ 3º Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade máxima da Câmara Municipal, ou a quem esta assim delegar por ato formal, ou por outra autoridade cujas normas de organização administrativa indicarem, o prazo inicial da execução do objeto ou das suas etapas poderão sofrer alterações, desde que requerido pelo contratado antes da data prevista para o início da execução do objeto ou das respectivas etapas, cumpridas as formalidades exigidas pela legislação.

§ 4º Na análise do pedido de que trata o § 3º deste artigo, a Administração deverá observar se o seu acolhimento não viola as regras do ato convocatório, a isonomia, o interesse público ou qualidade da execução do objeto, devendo ficar registrado que os pagamentos serão realizados em conformidade com a efetiva execução do objeto ou das respectivas etapas.

Art. 9º As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da execução do objeto, cabendo ao gestor e aos fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme legislação vigente

§ 1º O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto poderão ser organizados em processo de fiscalização, instruído com os documentos de que trata o § 4º do art. 5º desta Resolução.

§ 2º As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato, que, se for o caso, as enviará ao superior hierárquico em tempo hábil para a adoção das medidas saneadoras.

Art. 10. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I – os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II – os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III – a qualidade e a quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV – a adequação do objeto prestado à rotina de execução estabelecida;

V – o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI – a satisfação do público usuário.

§ 1º Deve ser estabelecido, desde o início da execução do objeto, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da respectiva execução, bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

§ 2º A conformidade do material a ser utilizado na execução do objeto deverá ser verificada juntamente com o documento do contratado que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

## Seção II Gestor de contrato

Art. 11. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I – coordenar as atividades relacionadas às fiscalizações técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do art. 2º desta Resolução;

II – acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, bem como informar à autoridade superior aquelas medidas que ultrapassarem a sua competência;

III – acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV – coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento à finalidade da Administração;

V – coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do *caput* do art. 19 desta Resolução;

VI – elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII – coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII – emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX – realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, referido nos arts. 16 e 17 desta Resolução, mediante termo detalhado que comprove o atendimento às exigências contratuais; e

X – tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou setor competente para tal, conforme o caso.

## Seção III Fiscal técnico

Art. 12. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I – prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II – anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

III – emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV – informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V – comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI – fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o termo que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII – comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII – participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com os fiscais administrativo e setorial, conforme o disposto no inciso VII do art. 11 desta Resolução;

IX – auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do art. 11 desta Resolução;

X – realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido nos arts. 16 e 17 desta Resolução, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

## Seção IV Fiscal administrativo

Art. 13. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I – prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II – verificar a manutenção das condições de habilitação do contratado, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III – examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em legislação municipal;

IV – atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V – participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com os fiscais técnico e setorial, conforme o disposto no inciso VII do art. 21 desta Resolução;

VI – auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do art. 11 desta Resolução; e

VIII – realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido nos arts. 16 e 17 desta Resolução, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

## Seção V Fiscal setorial

Art. 14. Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam os arts. 12 e 13 desta Resolução.

## Seção VI Da Fiscalização Técnica e Administrativa

Art. 15 Na fiscalização técnica e administrativa dos contratos deverá ser observado o disposto nos Anexos I e II desta Resolução.

## Seção VII Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo

Art. 16. O recebimento provisório e definitivo do objeto deve ser realizado conforme o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, no art. 38, I, "a" da Resolução nº 01, de 2024, "que dispõe sobre normas de Licitações e Contratos Administrativos para a Câmara Municipal de Jaguariúna, Estado do São Paulo", e em consonância com as regras definidas no instrumento convocatório e respectivo ajuste

Art. 17. Exceto nos casos previstos no art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, e no art. 38 da Resolução nº 01, de 2024, ao realizar o recebimento do objeto, a Câmara Municipal deve observar o princípio da segregação das funções e orientar-se pelas seguintes diretrizes:

I – o recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, nos seguintes termos:

a) elaborar relatório detalhado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e

b) quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação às fiscalizações técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

II – o recebimento definitivo, observado o disposto no art. 16 desta Resolução, será realizado pelo gestor do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento às exigências contratuais e que obedecerá às seguintes diretrizes:

a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pelas fiscalizações técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

b) emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo do objeto executado, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

c) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o Anexo I desta Resolução ou instrumento substituto, se for o caso.



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

## Seção VIII

Apio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno

Art. 18. O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados à Câmara Municipal promotora da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato, conforme o disposto no art. 15 desta Resolução.

## Seção IX

Decisões sobre a execução dos contratos

Art. 19. As decisões sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, serão efetuados no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

§ 1º O prazo de que trata o *caput* poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que devidamente motivado.

§ 2º As decisões de que trata o *caput* deste artigo serão tomadas pelo fiscal do contrato, pelo gestor do contrato ou pela autoridade superior, nos limites de suas competências.

## Seção X

Do Encerramento dos Contratos

Art. 20 Os fiscais do contrato deverão promover as atividades de transição contratual observando, no que couber:

- I – a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do objeto por parte da Administração;
- II – a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do objeto;
- III – a devolução dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e
- IV – outras providências que se apliquem.

Art. 21. Os fiscais deverão elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da execução do objeto, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

Art. 22. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Presidência da Câmara Municipal de Jaguariúna, 21 de fevereiro de 2024.

VEREADOR ROMILSON SILVA  
Presidente

Registrado na Secretaria e afixado na mesma data, no Quadro de Avisos da Portaria da Câmara Municipal.

Creusa Ap. Gomes  
Diretora Geral



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

## ANEXO I DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

1. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo III, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que o contratado:
  - a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
  - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
  - 1.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
2. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer ao contratado a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
3. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto do contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da execução do objeto realizada.
  - 3.1. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
  - 3.2. O contratado poderá apresentar justificativa para a execução do objeto com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
  - 3.3. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da execução do objeto em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções ao contratado de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
  - 3.4. É vedada a atribuição ao contratado da avaliação de desempenho e qualidade da execução do objeto realizada de que trata o item 3.
  - 3.5. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da execução do objeto.
4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da execução do objeto realizada em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

## ANEXO II DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

1. A fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

2. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores do contratado exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

2.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo contratado; e

a.3) exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

b.1) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

b.2) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

c) entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

c.2) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Câmara Municipal contratante;

c.3) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

2.2. No caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da cooperativa;



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

- c) comprovante de distribuição de sobras e produção;
- d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);
- e) comprovante da aplicação em Fundo de Reserva;
- f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
- g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

2.3. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (OSCIPs) e as Organizações Sociais (OS), será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

3. Sempre que houver admissão de novos empregados pelo contratado, os documentos elencados na alínea “a” do subitem 2.1 acima deverão ser apresentados.

4. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos subitens 2.1, 2.2 e 2.3 acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou por servidor da Administração, ou mediante declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

5. A Administração deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” do subitem 2.1 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias apontado pelo fiscal, o gestor do contrato de serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverá oficiar a Receita Federal do Brasil (RFB).

7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS apontado pelo fiscal, o gestor do contrato de serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverá oficiar ao Ministério do Trabalho.

8. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

8.1. A Administração poderá conceder um prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

10. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

10.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) no momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços na Câmara Municipal, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) a fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho;

- c) o número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) o salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);
- f) deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- g) no primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:
  - g.1) relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - g.2) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pelo contratado;
  - g.3) exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços; e
  - g.4) declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

10.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) deve ser consultada a situação da empresa junto ao sistema de registro cadastral;
- c) serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND), ou Positiva com Efeitos de Negativa, relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Positiva com Efeitos de Negativa, caso esses documentos não estejam regularizados no sistema de registro cadastral;
- d) exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 63, inc. IV, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.3. Fiscalização diária:

- a) devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
- b) toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador;
- c) conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

10.4. Fiscalização procedimental:



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

- a) observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação do contratado;
- b) certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados;
- c) certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

#### 10.5. Fiscalização por amostragem:

- a) a Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;
- b) a Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração;
- c) o objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;
- d) o contratado deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:
  - d.1) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
  - d.2) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Câmara Municipal contratante;
  - d.3) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
  - d.4) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

## ANEXO III

### MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

(Avaliação da qualidade dos serviços)

Indicador

Nº + Título do Indicador que será utilizado	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	
Meta a cumprir	
Instrumento de medição	
Forma de acompanhamento	
Periodicidade	
Mecanismo de cálculo	
Início da vigência	
Faixas de ajuste no pagamento	
Sanções	
Observações	
EXEMPLO DE INDICADOR	
Nº 01 PRAZO DE ATENDIMENTO DE DEMANDA	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão
Meta a cumprir	24h
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviço – Ordem de serviço (OS) eletrônica
Forma de acompanhamento	Pelo sistema
Periodicidade	Mensal



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

Mecanismo de cálculo	Cada OS será verificada e valorada individualmente. $N^{\circ}$ de horas no atendimento/24h = X
Início da vigência	Data da assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	X até 1 – 100% do valor da OS De 1 a 1,5 – 90% do valor da OS De 1,5 a 2 – 80% do valor da OS
Sanções	20% das OS acima de 2 – multa de XX 30% das OS acima de 2 – multa de XX + rescisão contratual
Observações	



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

RESOLUÇÃO Nº 233  
(Autoria: Mesa Diretora)

Regula a Gestão e Fiscalização de Contratos no âmbito da Câmara Municipal de Jaguariúna, Estado do São Paulo.

Romilson Silva, Presidente da Câmara Municipal de Jaguariúna, Estado de São Paulo,  
etc.

Faço Saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

CONSIDERANDO que a Lei nº 14.133/2021 estabelece normas gerais de licitações e contratos administrativos para todos os entes da federação;

CONSIDERANDO o disposto no art. 92, inc. XVIII, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

RESOLVE:

## CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

### Seção I Do Objeto

Art. 1º Esta Resolução normatiza a Gestão e Fiscalização de Contratos no âmbito da Câmara Municipal de Jaguariúna/SP.

### Seção II

#### Das atividades de gestão e fiscalização de contratos

Art. 2º Para fins do disposto nesta Resolução, considera-se:

I – gestão de contrato: a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II – fiscalização técnica: o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela Administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

III – fiscalização administrativa: o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo, no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e

IV – fiscalização setorial: o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas da Câmara Municipal.

§ 1º As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades.



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

§ 2º A distinção das atividades de que trata o § 1º não poderá comprometer o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

§ 3º Para fins de fiscalização setorial de que trata o inciso IV deste artigo, a autoridade máxima da Câmara Municipal ou quem esta assim delegar por ato formal, poderá designar representantes para atuarem como fiscais setoriais nos locais de execução do contrato.

Art. 3º Além da previsão contida nesta Resolução, deverão ser observados os procedimentos estabelecidos em manuais e demais normas internas eventualmente editadas, para a execução das atividades de gestão e de fiscalização dos contratos de que trata o art. 2º desta Resolução.

## CAPÍTULO II DA INDICAÇÃO E DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAIS DO CONTRATO

Art. 4º A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá ao responsável pela solicitação da contratação, cabendo a designação à autoridade máxima da Câmara Municipal, ou por quem esta assim delegar por ato formal, ou por outra autoridade cujas normas de organização administrativa indicarem, de acordo com o funcionamento dos seus processos de trabalho e da sua estrutura organizacional.

§ 1º Para o exercício da função, o gestor e os fiscais de contratos deverão ser formalmente cientificados da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

§ 2º Na designação de que trata o *caput* deste artigo, serão considerados:

- I – a compatibilidade com as atribuições do cargo;
- II – a complexidade da fiscalização;
- III – o quantitativo de contratos por agente público; e
- IV – a capacidade para o desempenho das atividades.

§ 3º A eventual necessidade de desenvolvimento de competências de agentes públicos, para fins de fiscalização e de gestão contratual, deverá ser demonstrada no estudo técnico preliminar e deverá ser sanada, conforme o caso, previamente à celebração do contrato, conforme disposto no inciso X do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 4º Excepcional e motivadamente, a gestão do contrato poderá ser exercida por setor da Câmara Municipal designado pela autoridade competente de que trata o *caput* deste artigo.

§ 5º Na hipótese prevista no § 4º deste artigo, o titular do setor responderá pelas decisões e pelas ações tomadas no seu âmbito de atuação.

§ 6º Nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos suplentes, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor e/ou de fiscal caberão à autoridade competente pela designação, prevista no *caput* deste artigo, ou a outro agente indicado em ato interno da Administração pela autoridade máxima.

Art. 5º Após indicação de que trata o art. 4º desta Resolução, a autoridade competente, prevista no *caput* o art. 4º, deverá designar, por ato formal, o gestor, o fiscal e os substitutos.

§ 1º O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

§ 2º Será facultada a contratação de terceiros para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do representante da Administração, desde que justificada a necessidade de assistência especializada.



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

§ 3º Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato, nos termos do disposto no § 2º desta Resolução, será observado o seguinte:

I – a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e

II – a contratação de terceiros não eximirá o fiscal do contrato da responsabilidade, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

§ 4º O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório, registrando as ocorrências sobre a execução do objeto referentes ao período de sua atuação, quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

§ 5º Para o exercício da função, os fiscais deverão receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo dos Estudos Preliminares, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta do contratado, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

Art. 6º O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo o servidor ou empregado público, se for o caso, expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. Ocorrendo a situação de que trata o *caput* deste artigo, observado o § 2º do art. 5º desta Resolução, a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

## CAPÍTULO III

### DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

#### Seção I

#### Dos Aspectos Gerais da Fiscalização e Início da Execução do Objeto

Art. 7º O preposto da empresa deve ser formalmente designado pelo contratado antes do início da execução do objeto, em cujo instrumento deverá constar expressamente seus poderes e deveres.

Res. 233

§ 1º A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela Câmara Municipal, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

§ 2º As comunicações entre a Câmara Municipal e o contratado devem ser realizadas por escrito, via carta registrada, ao portador ou e-mail com confirmação de recebimento ou de leitura, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica via celular para esse fim.

Res. 233

§ 3º a Câmara Municipal poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

§ 4º A depender da natureza do objeto, poderá ser exigida a manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto, bem como poderá ser estabelecido sistema de escala semanal ou mensal.

Art. 8º Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da execução do objeto exigir, a Câmara Municipal deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

§ 1º Os assuntos tratados na reunião inicial, que poderá ser presencial ou virtual, devem ser registrados em ata, necessitando, preferencialmente, estar presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, a autoridade máxima da Câmara Municipal.

§ 2º O gestor do contrato deverá realizar reuniões presenciais ou virtuais periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a execução do objeto contratado.

§ 3º Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade máxima da Câmara Municipal, ou a quem esta assim delegar por ato formal, ou por outra autoridade cujas normas de organização administrativa indicarem, o prazo inicial da execução do objeto ou das suas etapas poderão sofrer alterações, desde que requerido pelo contratado antes da data prevista para o início da execução do objeto ou das respectivas etapas, cumpridas as formalidades exigidas pela legislação.

§ 4º Na análise do pedido de que trata o § 3º deste artigo, a Administração deverá observar se o seu acolhimento não viola as regras do ato convocatório, a isonomia, o interesse público ou qualidade da execução do objeto, devendo ficar registrado que os pagamentos serão realizados em conformidade com a efetiva execução do objeto ou das respectivas etapas.

Art. 9º As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da execução do objeto, cabendo ao gestor e aos fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme legislação vigente

§ 1º O registro das ocorrências, as comunicações entre as partes e demais documentos relacionados à execução do objeto poderão ser organizados em processo de fiscalização, instruído com os documentos de que trata o § 4º do art. 5º desta Resolução.

§ 2º As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser registradas e encaminhadas ao gestor do contrato, que, se for o caso, as enviará ao superior hierárquico em tempo hábil para a adoção das medidas saneadoras.

Art. 10. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I – os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II – os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III – a qualidade e a quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV – a adequação do objeto prestado à rotina de execução estabelecida;

V – o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI – a satisfação do público usuário.

§ 1º Deve ser estabelecido, desde o início da execução do objeto, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da respectiva execução, bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

§ 2º A conformidade do material a ser utilizado na execução do objeto deverá ser verificada juntamente com o documento do contratado que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

Seção II  
Gestor de contrato

Art. 11. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I – coordenar as atividades relacionadas às fiscalizações técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do art. 2º desta Resolução;

II – acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, bem como informar à autoridade superior aquelas medidas que ultrapassarem a sua competência;

III – acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV – coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento à finalidade da Administração;

V – coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do *caput* do art. 19 desta Resolução;

VI – elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII – coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

VIII – emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX – realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, referido nos arts. 16 e 17 desta Resolução, mediante termo detalhado que comprove o atendimento às exigências contratuais; e

X – tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou setor competente para tal, conforme o caso.

Seção III  
Fiscal técnico

Art. 12. Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I – prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II – anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

Res. 233



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

III – emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV – informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V – comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI – fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o termo que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII – comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII – participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com os fiscais administrativo e setorial, conforme o disposto no inciso VII do art. 11 desta Resolução;

IX – auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do art. 11 desta Resolução;

X – realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido nos arts. 16 e 17 desta Resolução, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

## Seção IV Fiscal administrativo

Art. 13. Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

I – prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II – verificar a manutenção das condições de habilitação do contratado, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III – examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em legislação municipal;

IV – atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V – participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com os fiscais técnico e setorial, conforme o disposto no inciso VII do art. 21 desta Resolução;

VI – auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do art. 11 desta Resolução; e

VIII – realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido nos arts. 16 e 17 desta Resolução, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

Seção V  
Fiscal setorial

Art. 14. Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam os arts. 12 e 13 desta Resolução.

Seção VI  
Da Fiscalização Técnica e Administrativa

Art. 15 Na fiscalização técnica e administrativa dos contratos deverá ser observado o disposto nos Anexos I e II desta Resolução.

Seção VII  
Do Procedimento para Recebimento Provisório e Definitivo

Art. 16. O recebimento provisório e definitivo do objeto deve ser realizado conforme o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, no art. 38, I, "a" da Resolução nº 01, de 2024, "que dispõe sobre normas de Licitações e Contratos Administrativos para a Câmara Municipal de Jaguariúna, Estado do São Paulo", e em consonância com as regras definidas no instrumento convocatório e respectivo ajuste

Art. 17. Exceto nos casos previstos no art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, e no art. 38 da Resolução nº 01, de 2024, ao realizar o recebimento do objeto, a Câmara Municipal deve observar o princípio da segregação das funções e orientar-se pelas seguintes diretrizes:

I – o recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, nos seguintes termos:

a) elaborar relatório detalhado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e

b) quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação às fiscalizações técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

II – o recebimento definitivo, observado o disposto no art. 16 desta Resolução, será realizado pelo gestor do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento às exigências contratuais e que obedecerá às seguintes diretrizes:

a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pelas fiscalizações técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

b) emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo do objeto executado, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

c) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), observado o Anexo I desta Resolução ou instrumento substituto, se for o caso.



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

## Seção VIII

Apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno

Art. 18. O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno vinculados à Câmara Municipal promotora da contratação, os quais deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações para prevenir riscos na execução do contrato, conforme o disposto no art. 15 desta Resolução.

## Seção IX

Decisões sobre a execução dos contratos

Art. 19. As decisões sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos e os indeferimentos aos requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, serão efetuados no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo do requerimento, exceto se houver disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico.

§ 1º O prazo de que trata o *caput* poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que devidamente motivado.

§ 2º As decisões de que trata o *caput* deste artigo serão tomadas pelo fiscal do contrato, pelo gestor do contrato ou pela autoridade superior, nos limites de suas competências.

## Seção X

Do Encerramento dos Contratos

Art. 20 Os fiscais do contrato deverão promover as atividades de transição contratual observando, no que couber:

I – a adequação dos recursos materiais e humanos necessários à continuidade do objeto por parte da Administração;

II – a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção do objeto;

III – a devolução dos equipamentos, espaço físico, crachás, dentre outros; e

IV – outras providências que se apliquem.

Art. 21. Os fiscais deverão elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da execução do objeto, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

Art. 22. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Presidência da Câmara Municipal de Jaguariúna, 21 de fevereiro de 2024.

VEREADOR ROMILSON SILVA  
Presidente

Registrado na Secretaria e afixado na mesma data, no Quadro de Avisos da Portaria da Câmara Municipal.

Creusa Ap. Gomes  
Diretora Geral



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

## ANEXO I

### DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

1. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo III, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que o contratado:
  - a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
  - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
  - 1.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
  2. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer ao contratado a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
  3. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto do contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da execução do objeto realizada.
    - 3.1. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
    - 3.2. O contratado poderá apresentar justificativa para a execução do objeto com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
    - 3.3. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da execução do objeto em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções ao contratado de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
    - 3.4. É vedada a atribuição ao contratado da avaliação de desempenho e qualidade da execução do objeto realizada de que trata o item 3.
    - 3.5. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da execução do objeto.
  4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da execução do objeto realizada em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

## ANEXO II

### DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

1. A fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

2. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores do contratado exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

2.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo contratado; e

a.3) exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

b.1) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

b.2) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

c) entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

c.2) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Câmara Municipal contratante;

c.3) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

2.2. No caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da cooperativa;



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

- c) comprovante de distribuição de sobras e produção;
  - d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);
  - e) comprovante da aplicação em Fundo de Reserva;
  - f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
  - g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.
- 2.3. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (OSCIPs) e as Organizações Sociais (OS), será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
3. Sempre que houver admissão de novos empregados pelo contratado, os documentos elencados na alínea “a” do subitem 2.1 acima deverão ser apresentados.
4. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos subitens 2.1, 2.2 e 2.3 acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou por servidor da Administração, ou mediante declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.
5. A Administração deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” do subitem 2.1 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias apontado pelo fiscal, o gestor do contrato de serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverá oficiar a Receita Federal do Brasil (RFB).
7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS apontado pelo fiscal, o gestor do contrato de serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverá oficiar ao Ministério do Trabalho.
8. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 8.1. A Administração poderá conceder um prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
10. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:
- 10.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- a) no momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços na Câmara Municipal, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
  - b) a fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho;

- c) o número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) o salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);
- f) deve ser verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- g) no primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:
  - g.1) relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - g.2) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pelo contratado;
  - g.3) exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços; e
  - g.4) declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

10.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) deve ser consultada a situação da empresa junto ao sistema de registro cadastral;
- c) serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND), ou Positiva com Efeitos de Negativa, relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou Positiva com Efeitos de Negativa, caso esses documentos não estejam regularizados no sistema de registro cadastral;
- d) exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 63, inc. IV, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.3. Fiscalização diária:

- a) devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
- b) toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador;
- c) conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

10.4. Fiscalização procedimental:

Res. 233



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

a) observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação do contratado;

b) certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados;

c) certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

10.5. Fiscalização por amostragem:

a) a Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;

b) a Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração;

c) o objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;

d) o contratado deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

d.1) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

d.2) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Câmara Municipal contratante;

d.3) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d.4) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

## ANEXO III

### MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

(Avaliação da qualidade dos serviços)

Indicador

Nº + Título do Indicador que será utilizado	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	
Meta a cumprir	
Instrumento de medição	
Forma de acompanhamento	
Periodicidade	
Mecanismo de cálculo	
Início da vigência	
Faixas de ajuste no pagamento	
Sanções	
Observações	
EXEMPLO DE INDICADOR	
Nº 01 PRAZO DE ATENDIMENTO DE DEMANDA	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão
Meta a cumprir	24h
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviço – Ordem de serviço (OS) eletrônica
Forma de acompanhamento	Pelo sistema
Periodicidade	Mensal

Res. 233



# Câmara Municipal de Jaguariúna

Estado de São Paulo

Mecanismo de cálculo	Cada OS será verificada e valorada individualmente. $N^{\circ}$ de horas no atendimento/24h = X
Início da vigência	Data da assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	X até 1 – 100% do valor da OS De 1 a 1,5 – 90% do valor da OS De 1,5 a 2 – 80% do valor da OS
Sanções	20% das OS acima de 2 – multa de XX 30% das OS acima de 2 – multa de XX + rescisão contratual
Observações	

Res. 233