

## PORTARIA Nº 002/2016

A Diretoria da Companhia de Desenvolvimento de Vitória, no uso de suas atribuições conferidas pelo Estatuto Social,

Considerando que toda execução de contrato deve ser fiscalizada e acompanhada por representante da Administração, consoante o disposto no art. 67, da Lei nº 8.666/1993, de preferência do setor que solicitou o bem, a obra ou o serviço,

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Extinguir o Núcleo de Controle de Contratos – NCC e alocar os empregados com atribuições naquele Núcleo, a partir desta data, no Núcleo de Serviços e Protocolo.

**Art. 2º** - As atribuições referentes ao Controle e Fiscalização dos Contratos Administrativos em Geral, serão exercidas diretamente por servidores designados fiscais de contratos, lotados no Núcleo de Serviços e Protocolo.

**Parágrafo Único** – Consideram-se Contratos Administrativos em Geral, aqueles correspondentes aos seguintes serviços: Postagem de correspondências, telefonia, limpeza, abastecimento de veículos, reprografia, fornecimento de água, material de escritório, copa cozinha e passagens aéreas, locação de imóvel, armazenamento de documentos, manutenção de veículos, manutenção predial, plotagens, seguro de imóvel, seguro de veículos, serviços gráficos, assinaturas de jornais e revistas, chaveiros, confecção de carimbos, publicação de atos oficiais, e outros serviços correlatos.

**Art. 3º** - As atribuições referentes ao Controle e Fiscalização dos Contratos Administrativos Específicos, inerentes à Assessoria Jurídica, Recursos Humanos, Tecnologia da Informação, Financeiro e Contábil, Concessões de Uso e Engenharia, ficarão a cargo desses respectivos setores, por meio de designação de fiscais neles lotados.

**Art. 4º** - O representante da Administração designado como Fiscal deverá anotar em registro próprio as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos apontados.

**Parágrafo Único** – O registro de que trata o caput deste artigo será realizado em formulário próprio, conforme Anexo I, no qual deverá constar folha numerada, rubricada, datada, assinatura do fiscal do contrato e do preposto da contratada e ser anexado aos autos do respectivo processo administrativo.

**Art. 5º** - Competem aos servidores, designados fiscais de contratos por ato desta Companhia, as seguintes atribuições:

- a) Diligenciar para a garantia do cumprimento integral do Contrato;
- b) Acompanhar a execução do contrato, responsabilizando-se pela avaliação de sua eficácia e economicidade, bem como acompanhar as paralisações e reinícios dos contratos;
- c) Manter atualizado todos os campos do contrato no Sistema de Contratos e Convênios, comunicando a Autoridade Administrativa o seu vencimento com a antecedência necessária para a instauração de procedimentos visando nova contratação ou renovação;
- d) Primar pelo atendimento integral da Resolução TCEES 245/2012, nos casos de contratos de obras;
- e) Conhecer as garantias oferecidas pelo Contratado no instrumento do contrato (caução, fiança bancária ou seguro-garantia);
- f) Demandar, quando necessário, os aditamentos para a boa execução dos contratos;
- g) Elaborar Termo de Referência para solicitar contratação;
- h) Acompanhar a regularidade fiscal e trabalhista da contratada;
- i) Controlar os saldos dos empenhos dos contratos;
- j) Prestar sempre que solicitado informações sobre a execução dos contratos sob sua responsabilidade;
- k) Observar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro originalmente pactuado, na forma da lei;
- l) Recomendar sanções (multas e demais penalidades) aplicáveis em caso de descumprimento do contrato, instruindo o processo com os elementos probatórios necessários;
- m) Conhecer as hipóteses de rescisão, assim como recomendá-la, quando for o caso, instruindo o processo para tal fim.
- n) Assegurar-se da efetiva e eficaz execução do objeto do contrato dentro do estabelecido no termo contratual (especificações técnicas,



normas, etc.), solicitando de imediato a correção dos vícios, imperfeições, deficiências, omissões porventura encontradas;

- o) Controlar e aprovar a medição dos serviços e/ou obras efetivamente executados ou o fornecimento realizado;
- p) Atestar as notas fiscais/faturas referentes às etapas de serviços/obras executadas, ou de fornecimento realizado, mediante a aposição de assinatura e carimbo na própria nota fiscal/fatura, após verificação da efetiva execução do objeto contratado;
- q) Registrar no Sistema Smar AM a entrada da Nota Fiscal, após aceite da prestação do serviço ou recebimento do material;
- r) Encaminhar cópia da Nota Fiscal para o Núcleo Financeiro Contábil da CDV;
- s) Implementar os instrumentos de controle necessários para a real verificação de seu cumprimento, sempre em conformidade com as orientações da UECI e ASSJUR;
- t) Avaliar a qualidade dos serviços executados;
- u) Registrar as ocorrências durante o período de prestação de serviços/fornecimento e cumprimento de obrigações;
- v) Recomendar, quando necessário, a glosa ou dedução de pagamento, em decorrência da aplicação da pena de multa por não cumprimento do contrato, após o trânsito do devido processo sancionatório.
- w) Providenciar o credenciamento de fiscalização após assinatura de cada contrato.

**Art. 7º** - Na fiscalização do cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas decorrentes de contratos contínuos que envolvam dedicação exclusiva de mão-de-obra dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (para empresas regidas pela CLT):

- a) Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
- b) Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
- c) Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

- d) Fornecimento de vale transporte e auxílio-alimentação quando cabível;
- e) Pagamento do 13º salário;
- f) Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) Eventuais cursos de treinamento e reciclagem, quando for o caso;
- i) Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- j) Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
- k) Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

**Parágrafo Único** – Para comprovação das obrigações elencadas acima, é recomendável ao fiscal, a adoção dos seguintes procedimentos:

**1. No momento inicial da execução do contrato:**

- a) Elaborar planilha resumo do contrato administrativo, contendo a relação de todos os empregados terceirizados que prestam serviços nesta Companhia, divididos por contrato, com, no mínimo, as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale transporte, auxílio-alimentação) e horário de trabalho;
- b) Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado, com atenção especial às datas de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;
- c) Conferir se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato administrativo;

- d) Certificar que o salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas;
- f) Verificar a existência de Laudo comprovando as condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados e ao fornecimento de determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- g) Exigir que o contratado efetue a matrícula no Cadastro Específico do INSS CEI nos casos de contratos de obra, de acordo com as normas estabelecidas na legislação.

**2. Durante a fiscalização mensal a ser feita antes do pagamento das faturas:**

- a) Elaborar planilha mensal, que conterà, no mínimo, os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências;
- b) Verificar na planilha mensal o número de dias e horas trabalhadas efetivamente e exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados (por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;
- c) Realizar a retenção da contribuição previdenciária e dos impostos incidentes sobre a prestação dos serviços, quando for o caso;
- d) Exigir do contratado relatório mensal, acompanhado dos seguintes documentos:
  - d.1) Cópia da folha de pagamento mensal do pessoal alocado na prestação dos serviços, específica por contrato;
  - d.2) Relatório de movimentação funcional dos empregados da contratada vinculados ao contrato;
  - d.3) Cópia dos comprovantes dos pagamentos dos encargos trabalhistas, bem como demais benefícios previstos em legislação específica, Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;

A. S. S. 

- d.4) Comprovações de recolhimentos mensais dos encargos sociais - INSS e do FGTS, por meio de documentos emitidos pelo SEFIP/GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, utilizando o código adequado para esses serviços e o CNPJ do órgão ou entidade contratante contemplando:
- d.4.1) Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS - GRF com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado via Internet;
  - d.4.2) Cópia da Guia da Previdência Social - GPS com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado via Internet;
  - d.4.3) Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP (RE);
  - d.4.4) Cópia da Relação de Tomadores/Obras RET;
  - d.4.5) Cópia do comprovante de Declaração à Previdência;
  - d.4.6) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social (GFIP).
- e) Nota Fiscal correspondente ao mês de referência do faturamento;
- f) Cópia do Certificado de Regularidade do FGTS CRF;
- g) Cópia das Certidões Negativas ou Positivas com efeitos de negativa de:
- g.1) Débitos junto ao INSS;
  - g.2) Débitos de Tributos e Contribuições Federais;
  - g.3) Dívida Ativa da Fazenda Nacional;
  - g.4) Débitos com a Fazenda Pública Estadual;
  - g.5) Débitos com a Fazenda Municipal (Tributos Municipais);
  - g.6) Débitos Trabalhistas.



h) Outros documentos de quitação de encargos, quando couber e por solicitação do fiscal do contrato;

**3. Durante a fiscalização diária:**

- a) Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções e confrontar com a planilha mensal;
- b) Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, cuja conduta é de responsabilidade exclusiva do empregador.

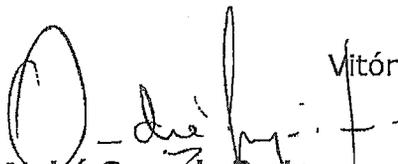
4. Nos casos de encerramento do contrato, os comprovantes de quitação dos encargos trabalhistas, sociais/previdenciários e fiscais, relativos ao mês de faturamento correspondente ao último mês de vigência do contrato, deverão ser apresentados no prazo de até 30 dias após a emissão da nota fiscal.

**Art. 8º** - Caberá aos responsáveis de cada setor desta Companhia encaminhar mensalmente à Unidade Executora de Controle Interno da CDV, uma relação atualizada contendo número do contrato, nome da contratada, CNPJ, objeto contratado, prazo de vigência, valor global e mensal, número do processo administrativo e modalidade de contratação, para acompanhamento e controle.

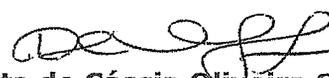
**Parágrafo Único** - A Unidade de Controle Interno da CDV deverá enviar ao responsável do Núcleo de Tecnologia da Informação, mensalmente, arquivo em PDF, da relação unificada dos contratos vigentes, para que seja inserida e atualizada no portal de Transparência do site da CDV, em cumprimento à Legislação.

**Art. 9º** - No caso descumprimento das atribuições de fiscalização de contratos determinada nesta Portaria, responderá o servidor pelos prejuízos que causar, na forma da Lei, dos Atos e Regulamentos que regem a Companhia de Desenvolvimento de Vitória.

**Art. 10** - A presente portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Portarias nº 009/2015 e 10/2015.

  
**André Gomyde Porto**  
Diretor Presidente

Vitória, 15 de fevereiro de 2016.

  
**Rita de Cássia Oliveira Sampaio**  
Vice-Presidente Adm. Financeiro

## ANEXO I

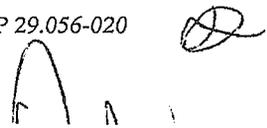
\*REGISTRO DE OCORRÊNCIA Nº. \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Setor/Unidade:

<b>CONTRATO Nº.:</b>
<b>OBJETO DO CONTRATO:</b>
<b>EMPRESA CONTRATADA:</b>

<b>Pontos irregulares:</b> <i>(relacionar neste campo os itens que foram descumpridos pela empresa)</i>
---

<b>Prazo para cumprimento das exigências:</b>
---

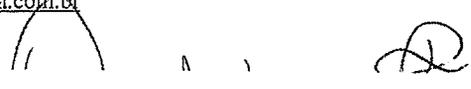
<b>Ciência:</b> Estou ciente que o não cumprimento das exigências contidas neste auto, ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, bem como nas cláusulas contratuais. Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.	
Recebi a primeira via em ____/____/____	Hora ____/____
Nome do Responsável pela empresa:	Assinatura:
Fiscal do contrato (Carimbo e Assinatura)	



## ANEXO II

### RELAÇÃO DE CONTRATOS CELEBRADOS E RESPECTIVOS FISCAIS DESIGNADOS

Nº	EMPRESA	NOME DO FISCAL
38/2011	ROYAL & SUNALLIANCE SEGUROS	LUZIANA DOS SANTOS OLIVEIRA
44/2011	BANCO DO BRASIL	ANA LÚCIA COSTABEBER
45/2011	SO3 ASSESSORIA OCUPACIONAL	LUZIANA DOS SANTOS OLIVEIRA
22/2012	INSTITUTO EUVALDO LODI	LUZIANA DOS SANTOS OLIVEIRA
23/2012	TECSOLUT COM E SOLUÇÕES LTDA	BRUNO SCOPEL
02/2013	RIVERO COM.E EMPR.L TODA	ANA ALZIRA
07/2013	NASSAU EDITORA	ANGELA CARLA
13/2013	BANCO DO BRASIL S.A	WALESKA GOUVEA
14/2013	TELEMAR NORTE LESTE	RITA MELIM
18/2013	OI S.A	RITA MELIM
01/2014	EUCLÉSIO JOSÉ FILHO	ANGELA CARLA
02/2014	ÁGILE SERVIÇOS E LIMPEZA	RITA MELIM
01/2015	BANCO DO BRASIL	ANA LÚCIA COSTABEBER
04/2015	DIO	ANA CLAUDIA
05/2015	SAESA DO BRASIL	ANA CLAUDIA BRUNO SCOPEL
06/2015	CIEE	LUZIANA DOS SANTOS OLIVEIRA
08/2015	CAIXA DA PREVIDÊNCIA USIMINAS	ANA CLÁUDIA
10/2015	BANCO DO BRASIL	JOSÉ CARLOS
11/2015	TOTVS S.A	BRUNO SCOPEL
12/2015	ARQUISTUDIO ARQUITETURA E URBANISMO LTDA	CRISTIANO GAZZOLA
ATA 7/2015	RENAN DA SILVA	RITA MELIM
ATA 8/2015	LOPES COMÉRCIO ATACADISTA	RITA MELIM



Nº	EMPRESA	NOME DO FISCAL
04/1994	MITRA ARQUIDIOCESANA DE VITÓRIA I	JALBAS NOVAES SERGIO PAULO TOMAZ CRISTIANO GAZZOLA
01/2000	MITRA ARQUIDIOCESANA DE VITÓRIA II	
77/2007	SÁ CAVALCANTI	
04/2011	CREUZA DE OLIVEIRA GARCIA	
05/2011	AILTON NUNES VIEIRA	
08/2011	T ALVES DO CARMO	
16/2011	REINALDO JOSÉ DO CARMO BOM LANCHES	
17/2011	ADMILSON LAURET ME	
18/2011	IMD ROCHA ME	
19/2011	JOEL MENESCAL MACHADO	
21/2011	MPLF COMERCIO LTDA	
23/2011	OLINTO LAURET ME	
24/2011	PAULO SERGIO LAURET – ME	
25/2011	LUCAS DA SILVA BASTOS – ME	
32/2011	COMERCIAL DE ALIMENTAÇÃO RAGGI LTDA – ME	
33/2011	LAURET L MOURA ME	
34/2011	LANGSTON LAZARINI CONCEIÇÃO ME	
35/2011	ANDRÉ EDUARDO LAURET ME	
36/2011	LF LANCHONETE LTDA ME	
37/2011	JC MOTTA ME	
42/2011	POINT DA GALERA LTDA ME	
43/2011	COMERCIAL AMANCIO	
46/2011	MARIA DA CONCEIÇÃO RODRIGUES DA COSTA	
48/2011	VITANE BAR LTDA ME	
50/2011	BAGUNÇA ORGANIZADA BOTEQUIM E RESTAURANTE ME	
15/2012	CCAV RESTAURANTE E CHURRASCARIA LTDA ME	
09/2013	RESTAURANTE CANTINHO DE ESPANHA LTDA ME	
10/2013	PAPAGUTH COMERCIAL LTDA ME	
11/2013	PILÃO BAR E RESTAURANTE LTDA ME	
17/2013	WRF LANCHONETE LTDA	
28/2013	LF LANCHONETE LTDA ME	
11/2014	LF LANCHONETE LTDA ME	
13/2014	BAGUNÇA ORGANIZADA BOTEQUIM E RESTAURANTE ME	
14/2014	R.DOS SANTOS PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – ME	
09/2015	FERREIRA E CITELI MTD A ME	