



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

DECISÃO COREN-SP/PLENÁRIO/048/2024

(Aprovada pelo Plenário na 1322ª Reunião Plenária, realizada em 30/08/2024)

Dispõe sobre regras gerais e procedimentos relativos à gestão e à fiscalização dos contratos no âmbito do Coren- SP.

O Plenário do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo – Coren-SP, neste ato, legal e regimentalmente representado pelo Presidente e pelo Primeiro Secretário desta Autarquia;

CONSIDERANDO que cabe à Autarquia, nos termos do disposto nos arts. 7º, 8º, 117, 140 da Lei n. 14.133/2021, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa n. 5, de 26 de maio de 2017, da Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022, que regulamenta o disposto no §3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

DECIDE:

Seção 1 Disposições iniciais

Art. 1º As atribuições, rotinas, procedimentos e prazos para disciplinar as atividades de gestão e fiscalização dos contratos no âmbito do Coren-SP serão disciplinadas por esta Decisão.

Art. 2º As atividades de gestão e fiscalização dos contratos compreendem as ações que



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

visam a verificar o cumprimento das cláusulas contratuais e da regularidade da execução das compras e dos serviços prestados, além da conformidade dos resultados previstos pela Administração no planejamento da contratação, da regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de administração de contratos, para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

§1º A gestão dos contratos será processada, preferencialmente, mediante uso de solução de tecnologia da informação que permita a padronização dos artefatos, a otimização dos fluxos de trabalho e a utilização gerencial dos dados.

§2º A GTI deverá fornecer ferramenta para automatizar a alimentação do processo eletrônico de gestão do contrato, com base em informações e documentos juntados no sistema de controle e que garantam a identificação dos empregados que praticaram as ações e a ordem lógica e cronológica de cada evento.

§3º O processo eletrônico de gestão do contrato deverá ser aberto pela Gerência de Compras e Contratos (SAC - Setor de Administração de Contratos) para cada exercício financeiro e vinculado ao processo da contratação (PA principal), dentro do módulo de processo no Agiliza.

§4º No caso dos serviços por escopo, o processo eletrônico de gestão de contrato não precisará ser aberto por exercício financeiro, podendo ser um processo único.

Art. 3º Consideram-se, para fins desta Decisão, as seguintes definições:

I – Gestão de contratos: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e de apoio e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente à liquidação da despesa ou ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

prorrogação, alteração, reequilíbrio, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II – Fiscalização técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento, conforme o resultado, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa, e responsável por encaminhar toda a documentação produzida pelos responsáveis pela fiscalização ou relativa às checagens, comprovações e relatórios ao responsável pela gestão do contrato;

III – Fiscalização setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos e/ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

IV – Fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, em especial mas não exclusivamente naqueles a que se aplica regime de dedicação exclusiva de mão de obra, observando-se o cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, a verificação e mensuração dos fatos que repercutirem na aplicação do pagamento por conta vinculada ou pelo fato gerador, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento, e será subdividida em:

a) Fiscalização documental: é o acompanhamento da regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, por meio de certidões emitidas pelo Poder Público, da verificação da regularidade e validade de documentos complementares e habilitatórios estabelecidos em contrato ou no ato convocatório, como por exemplo, contrato social, certidão de falência, declaração de que não emprega menor de idade, garantia contratual, seguros, certidões emitidas por órgãos reguladores ou outros conselhos de fiscalização profissional, AVCB, PGR, PCMSO, entre outros, da verificação se o fornecedor não recebeu sanção relacionada à declaração de inidoneidade para licitar ou contratar e da realização de monitoramento da vigência do contrato e ata de registro de preço;

b) Fiscalização de mão de obra dedicada: é o acompanhamento quanto ao cumprimento



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

pelo fornecedor das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS para com os empregados disponibilizados sob o regime de dedicação exclusiva ao contratante, avaliando se os pagamentos e recolhimentos estão ocorrendo de acordo com a legislação vigente e com a convenção coletiva de trabalho da respectiva categoria, e à mensuração dos fatos que ocorreram e que possam repercutir no dimensionamento do cálculo da conta vinculada ou do fato gerador;

V – Fiscalização de apoio: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos de funcionamento e integridade de sistemas informáticos ou de avaliação técnica de produtos que possuem especificações complexas e que exijam conhecimento especializado.

Seção 2

Das atribuições dos fiscais e gestor

Art. 4º São atribuições do fiscal técnico:

I – aplicar mecanismo(s) de controle necessário(s), para verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e dentro do escopo de sua atuação;

II – zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao Coren-SP;

III – prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

IV – anotar diária, semanal ou mensalmente no histórico de gerenciamento do contrato o cumprimento e as ocorrências relacionadas à execução do contrato, no módulo de contratos do Agiliza, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

V – para subsidiar o recebimento definitivo do gestor do contrato, emitir periodicamente termo de recebimento provisório, atestando o cumprimento das obrigações contratuais e do ato convocatório em relação ao escopo de sua atuação;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

VI – emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

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

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

IX – participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, auxiliando o gestor do contrato;

X – auxiliar o gestor contratual na coleta e registro de dados e informações, para alimentar os indicadores previstos na contratação, para fins de aferir o desempenho e resultado da contratação;

XI – auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado;

XII – verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;

XIII – quando tratar de contratação de serviços sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, elaborar e atualizar periodicamente controle sobre a entrega de insumos, equipamentos, materiais, uniformes, EPIs, entre outros, encaminhando relatório ao fiscal de mão de obra dedicada e gestor do contrato;

XIV – quando tratar de contratação de serviços sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra, elaborar mensalmente relatório sobre as ausências dos empregados terceirizados e encaminhar ao fiscal de mão de obra dedicada e ao gestor do contrato, destacando os motivos das faltas, se justificadas ou injustificadas, se houve reposição do posto de trabalho, se ocorreram férias, se houve substituição do posto durante as férias de empregados, se ocorreu rescisão de contrato de



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

trabalho e o motivo se por justa causa ou não, se houve contratação de novos empregados, se houve alteração na composição dos empregados cedidos em dedicação exclusiva, entre outras ocorrências passíveis de verificação *in loco*;

XV – acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;

XVI – indicar eventuais glosas das faturas;

XVII – Armazenar todos os documentos elaborados e recebidos relativos à execução do contrato no módulo de contratos do Agiliza;

XVIII – emitir Instrumento de Medição de Resultado - IMR ou instrumento equivalente, a ser entregue ao gestor do contrato;

XIX - manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas, quando cabível.

§1º O rol de ações e procedimentos requeridos do fiscal técnico encontra-se listado no ANEXO I.

§2º Quando abordado a se manifestar a respeito de prorrogação contratual, o fiscal técnico deverá manifestar-se sobre o cumprimento dos dispositivos do contrato, a qualidade do serviço prestado e a conveniência da prorrogação da vigência contratual, encaminhando a manifestação ao gestor contratual.

§3º O procedimento de prorrogação de vigência será regido por decisão própria do Plenário do Coren-SP.

§4º Quando se tratar de ata de registro de preço, o fiscal técnico terá incumbência de acompanhar a execução da ata, atentando-se pelo menos ao que segue:

I – acompanhar as requisições de itens da ata de registro de preço, fornecendo informações aos requisitantes sobre o andamento das solicitações;

II – manter controle das requisições emitidas e cumpridas, registrando as informações no módulo de contratos do Agiliza;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

III – realizar controle das quantidades utilizadas e disponíveis de cada item da ata de registro de preço, comunicando ao gestor do contrato quando da necessidade de abertura de nova contratação.

IV - aplicar mecanismo(s) de controle necessário(s), para verificação da conformidade da prestação dos serviços em relação ao escopo de sua atuação;

V – verificar a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária dos fornecedores;

VI – cobrar, receber, monitorar e verificar a conformidade da garantia contratual, quando exigido no instrumento convocatório, em relação a prazos, vigência, valor segurado, cobertura, autenticidade, entre outros;

VII – cobrar e receber a documentação complementar exigida em contrato, bem como monitorar prazos para documentos que possuam validade, tais como seguros, certidões emitidas por órgãos reguladores ou conselhos de fiscalização profissional, Relatório de Inspeção Anual - RIA, certificações, Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, entre outros;

VIII – para contratos de locação de imóvel, monitorar a validade do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - AVCB e a conformidade do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU do imóvel;

IX – verificar a situação dos fornecedores em relação à existência de penalidade de “declaração de inidoneidade para licitar e contratar”;

X – verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, solicitando documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

XI – registrar e atualizar todas as informações verificadas nos incisos anteriores no módulo de contratos do Agiliza;

XII – armazenar no módulo de contratos do Agiliza toda a documentação utilizada nas verificações, para dar evidências às informações alimentadas no sistema;

XIII – quando pertinente, emitir relatório circunstanciado, atestando provisoriamente a regularidade fiscal e trabalhista e a situação documental do fornecedor;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

XIV – quando da existência de penalidade que impeça o fornecedor de licitar ou contratar com o Coren-SP ou com a Administração Pública, alertar o gestor do contrato para que avalie a necessidade de abertura de novo pedido de contratação;

XV – comunicar ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato;

XVI – participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, auxiliando o gestor do contrato;

XVII – auxiliar o gestor contratual na coleta e registro de dados e informações, para alimentar os indicadores previstos na contratação, para fins de aferir o desempenho e resultado da contratação.

§5º Fica dispensada ao fiscal documental a emissão de relatório, desde que todas as informações pertinentes ao contrato estejam atualizadas no módulo de contratos do Agiliza.

§6º Na ausência de sistema para cadastrar a situação dos fornecedores ou na falta de atualização das informações, o fiscal documental deverá emitir relatório circunstanciado atestando a regularidade do fornecedor em relação aos aspectos fiscal e trabalhista e, quando pertinente, sobre as demais obrigações documentais exigidas em contrato ou ato convocatório, devendo datar, assinar e armazenar o documento no módulo de contratos e comunicar o gestor do contrato.

§7º A formalização de contratos decorrentes de atas de registro de preço com o fornecedor competirá à GCC/SAC, que terá também a atribuição de dimensionar o valor orçamentário a ser utilizado, requisitar a emissão da nota de empenho e dar transparência ao documento.

§8º O fiscal técnico deverá verificar a utilização do material utilizado na execução dos serviços, de acordo com o estabelecido em contrato, permitindo ao gestor do contrato tomar as seguintes ações:

a) o redimensionamento dos valores a serem pagos ao contratado; e



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

b) a apuração do resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, da análise de desempenho e da qualidade da prestação dos serviços realizados, em consonância com os indicadores previstos no Instrumento de Medição de Resultado - IMR, se houver.

§9º O fiscal técnico poderá ser auxiliado por empregados do setor designados pelo gestor do contrato para o desempenho de suas atribuições.

Art. 5º Caberá ao fiscal setorial exercer as atribuições de que tratam os arts. 36, 38, 39 e 40, no que couber.

Art. 6º São atribuições do fiscal de mão de obra dedicada:

I – aplicar mecanismo(s) de controle necessário(s), para verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato e dentro do escopo de sua atuação;

II – cobrar e receber a documentação necessária para verificar se o contratado está cumprindo com as obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS; verificar se o contratado está cumprindo com a legislação no que diz respeito ao recolhimento do INSS e depósitos do FGTS aos seus empregados;

III – obter regularmente os extratos do INSS e do FGTS dos empregados terceirizados, a fim de se comprovar a regularidade dos recolhimentos referentes à Previdência Social e dos depósitos do FGTS, podendo solicitar auxílio do fiscal técnico para a realização da ação.

IV – verificar se o contratado oferece meios a seus empregados para que obtenham extratos dos recolhimentos de suas contribuições previdenciárias ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e dos depósitos do FGTS;

V – elaborar relação nominal de todos os empregados terceirizados, coletando suas assinaturas mensalmente, a fim de indicar se o pagamento de salários, inclusive férias, 13º salário, quando cabíveis, vale-transporte, vale-refeição, vale-alimentação entre outros benefícios, foi realizado tempestivamente, podendo solicitar auxílio do fiscal técnico para a realização da ação.

VI – verificar se o contratado está atendendo a legislação e a convenção coletiva em



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

vigor quanto ao pagamento de salários e a disponibilização dos benefícios aos seus empregados;

VII – verificar se o contratado viabilizou a seus empregados a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal, ou outro documento análogo;

VIII – cobrar da fiscalização técnica relatórios sobre a entrega de insumos, equipamentos, materiais, uniformes, EPIs, entre outros;

IX – requisitar da fiscalização técnica informações relativas a ausências dos empregados terceirizados e os motivos das faltas, se justificadas ou injustificadas, se houve reposição do posto de trabalho, se ocorreram férias, se houve substituição do posto durante as férias de empregados, se ocorreu rescisão de contrato de trabalho e o motivo, se por justa causa ou não, se houve contratação de novos empregados, se houve alteração na composição dos empregados cedidos em dedicação exclusiva, entre outras ocorrências passíveis de verificação *in loco*;

X – requisitar do contratado a apresentação de documentos que comprovam o vínculo empregatício, inclusive de empregados que habitualmente são designados para repor postos de trabalho, a qualificação profissional, quando exigida no ato convocatório ou contrato, a ocorrência e o pagamento de férias e do terço constitucional, a ocorrência e o pagamento de 13º salário, a ocorrência de rescisão de contrato de trabalho, o pagamento das verbas rescisórias e do depósito na vinculada individual do FGTS do empregado demitido, a comprovação da desvinculação de empregado por remanejamento do contratado, verificando os aspectos legais e o atendimento à convenção coletiva em vigor;

XI – verificar se o dimensionamento das quantidades de benefícios, como vale transporte e vale refeição estão de acordo com a quantidade de dias de prestação de serviços, inclusive em relação aos casos em que o empregado não optar por receber o vale transporte, quantificando e informando o gestor do contrato para possível aplicação de glosa;

XII – requisitar do contratado a apresentação de Atestado de Saúde Ocupacional - ASO admissional, demissional e periódico dos empregados, quando da ocorrência de cada evento;

XIII – realizar controle de ocorrência e de custos com horas extras, horas noturnas (exceto serviços de vigilância noturna) e custos com pernoite (hospedagem e alimentação) quando



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

definido a possibilidade de realização desses custos em contrato;

XIV – armazenar todos os documentos elaborados e recebidos que deram suporte as verificações realizadas pela fiscalização de mão de obra dedicada no módulo de contratos do Agiliza;

XV – controlar a movimentação dos saldos em contas vinculadas, quando adotada esse controle de pagamento;

XVI – manter registro diário, semanal ou mensal, das ocorrências que impliquem no cálculo do pagamento pela conta vinculada ou fato gerador;

XVII – propor ao gestor do contrato a retenção cautelar de pagamentos dos valores das faturas;

XVIII – para que o gestor do contrato tenha condições de solicitar a emissão da nota fiscal, encaminhar previamente os cálculos dos valores a serem faturados, inclusive quando houver necessidade de aplicação da conta vinculada ou do fato gerador, juntamente com a memória de cálculo;

XIX – para subsidiar o recebimento definitivo do gestor do contrato, emitir periodicamente termo de recebimento provisório, atestando o cumprimento das obrigações contratuais e do ato convocatório em relação ao escopo de sua atuação;

XX – atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

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

XXII – auxiliar o gestor contratual na coleta e registro de dados e informações, para alimentar os indicadores previstos na contratação, para fins de aferir o desempenho e resultado da contratação;

XXIII – participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal técnico e/ou setorial.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

§ 1º A relação nominal a que se refere o inciso III deverá ser assinada, no mínimo, por 10% (dez por cento) dos empregados terceirizados, mediante utilização de amostra com reposição, desde que fique assegurada a assinatura de pelo menos 5 (cinco) empregados por mês.

§2º A relação tratada no parágrafo anterior, deverá abranger todos os empregados, quando o número de empregados terceirizados for igual ou inferior a 5 (cinco).

§3º O fiscal de mão de obra dedicada deverá obter, pelo menos, 10% (dez por cento) dos extratos do INSS e do FGTS dos empregados terceirizados, mediante utilização de amostra com reposição, desde que fique assegurado o exame de pelo menos 5 (cinco) extratos referentes às contribuições mencionadas por mês.

§4º Se o total de empregados terceirizados for igual ou inferior a 5 (cinco), o fiscal do contrato deverá analisar os extratos do INSS e FGTS, de todos os empregados.

§5º O gestor do contrato poderá solicitar ao fiscal de mão de obra dedicada a ampliação das amostras a que se referem os §§1º e 3º a fim de garantir, ao final de um ano, o exame da regularidade do pagamento de salários e benefícios, bem como dos recolhimentos do INSS e depósitos do FGTS de todos os empregados, 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.

§6º Quando o empregado terceirizado não assinar a relação nominal tratada no §1º ou recusar a entregar os extratos do INSS e FGTS de que trata o §3º ou, na entrega dos extratos, constatar irregularidade no recolhimento ou depósito, o fiscal de mão de obra dedicada deverá notificar o contratado, estabelecendo prazo não superior a 15 (quinze) dias , para que sejam apresentados comprovantes do adimplemento dessas obrigações.

Art. 7º São atribuições do fiscal de apoio:

I – aplicar mecanismo(s) de controle necessário(s), para verificação da conformidade da prestação dos serviços em relação ao escopo de sua atuação;

II – auxiliar a fiscalização técnica no recebimento de aquisições e serviços que possuam maior grau de complexidade ou exigências técnicas incompatíveis a atribuição dela, caso ela



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

não possua conhecimento técnico adequado;

III – avaliar constantemente a execução do objeto para aferição da quantidade, qualidade e prazos dos serviços prestados;

IV – para soluções de TI, acompanhar a performance de hardware, software ou outros ativos tecnológicos que possam afetar no resultado da contratação;

V – para obras e serviços de engenharia, auxiliar no acompanhamento das entregas, no que tange ao quantitativo despendido, qualidade dos materiais utilizados e serviços entregues e o cumprimento de prazos, bem como monitorar a execução da planilha orçamentária;

VI – manter registro diário, semanal ou mensal das ocorrências relativas à conformidade das entregas, nos aspectos quantitativos, qualitativos e de cumprimento de prazos, mediante registro no módulo de contratos do Agiliza;

VII – intervir para requerer a correção de falhas, irregularidades e faltas constatadas;

VIII – emitir Instrumento de Medição de Resultados - IMR ou instrumento equivalente, em conjunto com o fiscal técnico, a ser entregue ao gestor do contrato;

IX – avaliar justificativa da contratada em caso de prestação de serviços com menor nível de conformidade;

X – emitir relatórios e o atesto de recebimento provisório, considerando o escopo de sua atuação.

Parágrafo único. O rol de ações e procedimentos requeridos do fiscal de apoio encontra-se listado no ANEXO III.

Art. 8º São atribuições do gestor contratual:

I – elaborar plano de fiscalização, coordenando a atividade dos fiscais administrativo, técnico, setorial e de apoio, quando houver;

II – convocar reunião com o preposto do contratado, registrando em ata e juntando no processo de gestão contratual, para:



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

a) informar ao contratado os mecanismos de fiscalização, as estratégias para execução do objeto, o método de aferição dos resultados, quando cabível, os critérios e condições para o recebimento provisório e definitivo, as sanções aplicáveis e outras condições contratuais relevantes;

b) apresentar à contratada as orientações quanto ao Programa de Integridade, Código de Integridade e as Políticas de Integridade aplicáveis, indicando o *site* onde estão disponíveis, para a observância de seus regramentos pelos empregados do contratado alocados para a prestação de serviços no Coren-SP e seus prepostos; e

c) fornecer informações sobre o funcionamento dos postos de trabalhos, quando cabível, como: horário de funcionamento do posto, ausências, substituições, bem como quaisquer outras ocorrências que possam influir na prestação dos serviços, a exemplo de férias, horas extras e licenças.

III – cobrar correção dos registros em sistema realizados pelos fiscais de contrato (inserção de dados), quando da conferência para a emissão do termo de recebimento definitivo, a fim de garantir maior confiabilidade aos dados armazenados em sistema para posterior utilização em análises gerenciais ou emissão de relatórios.

IV – acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

V – acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

VI – acompanhar a instrução do processo de gestão e fiscalização de contrato (subprocesso) contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo dos relatórios e registros emitidos pela equipe de fiscalização do contrato, a documentação que evidencie o cumprimento das obrigações pelos contratados, a ordem de serviço, o registro de ocorrências, as alterações e as prorrogações contratuais, os empenhos, as portarias de designação de fiscais e gestor de contrato, aferindo se todos os registros e documentos foram



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

armazenados no módulo de contratos do Agiliza, que deverá ser feita pelo fiscal técnico;

VII – coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente à Gerência de Compras e Contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

VIII – elaborar o relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, com as ocorrências identificadas durante a execução do contrato registradas pelos fiscais em relatórios periódicos;

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

X – emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo, setorial, de apoio e de ata quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.;

XI – diligenciar para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela Gerência de Compras e Contratos;

XII – controlar os prazos de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade;

XIII – controlar os prazos de recebimento provisório a ser atestado pela equipe de fiscalização sob sua responsabilidade;

XIV – receber, avaliar e solicitar demandas relacionadas à preservação do contrato e ao regular cumprimento dos termos avençados, tais como reajustamento, reequilíbrios econômico-financeiros, prorrogações de vigência e de prazos de execução, alterações contratuais e administração de garantias, encaminhando a solicitação para a GCC/SAC dar andamento ao fluxo de aditamento/apostilamento do contrato.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

XV – manifestar-se favorável ou não pela prorrogação ou renovação contratual.

XVI – tratar com a contratada as questões, incidentes e ocorrências apontadas pelos fiscais ou verificadas pelo próprio gestor do contrato, para tentativa de solução amigável;

XVII – quando tratar de situação que foge da sua alçada, levar para conhecimento do superior hierárquico que terá a incumbência de tomar a decisão;

XVIII – emitir o atesto definitivo de conformidade, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, baseando-se nos relatórios emitidos pela equipe de fiscalização.

XIX – prestar, tempestivamente, as informações necessárias à inscrição em Restos a Pagar pela GECONT dos serviços prestados em um exercício, cujo pagamento será realizado no ano subsequente, em conformidade com os normativos internos.

XX – realizar o controle do saldo contratual, caso se trate de contrato valorado por estimativa e acionar a GECONT em caso de necessidade de suplementação orçamentária ou anulação de saldo.

§1º O rol de ações e procedimentos requeridos do gestor contratual encontra-se listado no ANEXO IV.

§2º O relatório final de que trata o inciso X deverá ser disponibilizado para a Equipe de Planejamento ou Área Requisitante de nova contratação para objetos similares, com a finalidade de fornecer subsídios para adequação dos instrumentos que compõem o ato convocatório, reduzindo a incidência de problemas que foram identificadas no decorrer da execução do contrato, devendo também estar disponível no módulo de contratos do Agiliza.

§3º No recebimento de demandas relacionadas a aditamento de contrato de interesse do contratado, o gestor do contrato deverá cobrar que o contratado apresente justificativa da requisição e, quando pertinente, documentos e evidências que corroborem com a solicitação, dando seguimento na avaliação do pedido e, quando a solicitação envolver situação observada na gestão do contrato, emitir relatório sobre as ocorrências, encaminhando toda a documentação para a GCC/SAC dar andamento ao fluxo de aditamento do contrato.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

§4º Quando o aditamento for de interesse da Administração, o gestor do contrato deverá motivar a solicitação encaminhando o pedido a GCC/SAC, que providenciará os trâmites para a realização do aditamento.

Seção 3

Da indicação de gestores de execução de contratos e de fiscais

Art. 9º O gestor da execução do contrato, o fiscal técnico e seus substitutos serão indicados pelos setores ou unidades requisitantes da compra ou contratação, dentro de seus próprios quadros.

Parágrafo único. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas por agentes públicos distintos em respeito ao princípio da segregação das funções.

Art. 10 A gestão da execução do contrato competirá às gerências ou chefias dos setores ou unidades requisitantes de compra ou contratação, assim entendidos os exercentes dos cargos de gerência, chefia técnica ou administrativa ou da função de coordenação.

§1º A gestão da execução do contrato somente será atribuída à Gerência de Compras e Contratos nos contratos em que não seja possível manter a segregação de funções.

§2º Quando se tratar de ata de registro de preço, a gestão da ata competirá ao gestor do contrato.

Art. 11 A indicação dos agentes de gestão e de fiscalização deverá ser realizada, sempre que possível, no documento que formaliza a demanda, viabilizando aos agentes indicados que acompanhem o planejamento da compra ou contratação.

Parágrafo único. No caso de não cumprimento do disposto no *caput*, a indicação deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias úteis após a contratação.

Art. 12 Na eventualidade de férias, afastamentos e impedimentos legais do titular, a



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

fiscalização e gestão contratual serão exercidas pelo substituto previamente nomeado por meio de Portaria.

§1º Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento temporário ou definitivo do gestor ou do fiscal, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

§2º Na hipótese de afastamento do fiscal, caso o responsável pela indicação acumule a função de gestor do contrato, a gestão passará ao gestor substituto e a fiscalização será atribuída ao responsável pela indicação.

§3º Realizadas a indicação e a designação formal dos fiscais técnicos e seus substitutos, as atribuições dos gestores da execução do contrato são restabelecidas em sua forma original, exceto se houver disposição diversa em nova portaria de designação.

§4º O cumprimento do princípio da segregação de funções e a regularidade da nomeação de gestores, fiscais e seus substitutos deverão ser acompanhados e fiscalizados pela Gerência de Compras e Contratos – Setor de Administração de Contratos (SAC).

Art. 13 Na indicação de gestores, fiscais e de seus substitutos deverão ser observados os seguintes parâmetros:

I – A indicação de fiscais deverá recair preferencialmente sob agentes efetivos, selecionados por meio de concurso público, não havendo empecilhos para a indicação de ocupante de cargo comissionado.

II – Não ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração nem ter com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

III – a fiscalização técnica da execução contratual competirá ao agente lotado no setor ou unidade responsável pelo recebimento do objeto contratado.

IV – Nas unidades descentralizadas a fiscalização técnica recairá sobre o funcionário lotado na respectiva unidade, de acordo com a natureza do contrato ou necessidade de



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

acompanhamento, devidamente designado pela autoridade competente.

V – quando o objeto contratado prever a entrega concomitante em unidades administrativas distintas, deverá haver indicação de fiscais setoriais em cada localidade em que o objeto contratado será recebido.

VI – a fiscalização de mão de obra dedicada competirá a agente lotado na GECONT, sendo o titular e o substituto indicados pela respectiva chefia da área.

VII – a fiscalização documental será obrigatória a todos os contratos e atas e competirá aos fiscais técnicos.

VIII – os agentes que serão encarregados da gestão e fiscalização da execução contratual, incluindo seus substitutos, deverão ser cientificados pelo superior imediato, expressamente, da indicação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação.

IX – é vedada a indicação para o exercício da fiscalização da execução contratual de agentes que tenham participado diretamente da fase externa do fornecedor ou prestador de serviços.

§1º A GCC-SAC será responsável por orientar os gestores e fiscais e seus substitutos em relação à execução do contrato/ata, rotinas de gestão e fiscalização de contrato/ata, funcionamento dos sistemas a serem utilizados para registro dos atos de gestão e fiscalização contratual e auxiliará a GGP na identificação de necessidades de capacitação.

§2º Os gestores e fiscais de contrato deverão utilizar a solução disponibilizada pela GTI para registro e controle dos atos de gestão e de fiscalização contratual.

Art. 14 As fiscalizações técnica e documental atuarão em todas as contratações formalizadas pelo Coren-SP.

§1º Para controle do vencimento da regularidade fiscal e trabalhista e de documentos exigidos no ato convocatório ou contrato, a GTI poderá fornecer solução que realize o controle e a comunicação dos vencimentos para que o responsável pela fiscalização documental atualize as



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

informações no sistema, devendo haver formas de armazenar os documentos que subsidiarem os cadastros e as atualizações.

§2º A atualização das informações sobre a regularidade fiscal e trabalhista e sobre os critérios de habilitação poderá ser realizada pela GCC/SAC durante o procedimento de aditamento e apostilamento de contratos.

§3º Até que a solução mencionada no §1º seja fornecida pela GTI, o fiscal técnico deverá implementar controles por meio de *checklists* e planilhas para subsidiar o atesto da fiscalização documental, devendo verificar a validade das certidões, além da juntada das certidões ou demais declarações nos sistemas atualmente em uso.

Art. 15 A fiscalização de mão de obra dedicada atuará apenas em contratos sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra firmados pelo Coren-SP.

§1º Incumbe à fiscalização de mão de obra dedicada atestar quesitos referentes à aplicação do fato gerador e do controle de conta vinculada.

§2º A fiscalização de mão de obra dedicada deverá verificar no mínimo mensalmente se o contratado está cumprindo as obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS para com seus empregados.

§3º A documentação probante do cumprimento de que trata o §2º e que subsidiará a emissão do relatório da fiscalização de mão de obra dedicada deverá ser armazenada no módulo de contratos do Agiliza.

Art. 16 A necessidade de fiscalização setorial e de fiscalização de apoio deverá ser justificada pelo gestor ou pelo responsável pela indicação.

Art. 17 O empregado público não poderá recusar o encargo para atuar como gestor ou fiscal do contrato.

Parágrafo único. Caso o empregado indicado entenda ter deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, poderá expor o fato ao superior hierárquico – que deverá providenciar sua qualificação para o desempenho das



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou sugerir a indicação de outro empregado com a qualificação requerida.

– e reportar eventual conflito de interesses à Gerência de Governança e Integridade – GGI, através dos canais de comunicação existentes de acordo com as políticas e normas de governança e integridade deste Conselho Profissional.

Art. 18 Após a indicação, os gestores contratuais, os fiscais e seus substitutos serão designados por Portaria, a ser providenciada pela Gerência de Compras e Contratos (GCC).

§1º O gestor e o fiscal técnico poderão ser auxiliados por terceiros contratados para este fim, que serão designados pela autoridade competente, ou a quem ela designar, no ato de assinatura do contrato ou Ordem de Compra/Execução do Serviço.

§2º A contratação de terceiros para auxiliar a gestão e/ou fiscalização do contrato, conforme citado no §1º, ocorrerá apenas em condições excepcionais e com aprovação da Diretoria do Conselho.

Art. 19 Após emitir portaria com designação do gestor, dos fiscais técnicos, administrativos, setoriais e de apoio, além de seus substitutos, deverão ser promovidos todos os atos necessários à formal ciência dos agentes, unidades, setores ou áreas técnicas especializadas designados e à publicidade da designação, divulgando-a no site do Coren-SP, no Portal da Transparência e nos demais meios legalmente exigíveis.

§1º Deverão constar da portaria de designação os elementos necessários e suficientes à precisa identificação do contrato ou seu instrumento equivalente, dos agentes, unidades, setores ou áreas técnicas especializadas designados para o exercício das atividades de gestão e fiscalização da execução contratual e do fluxo de pagamento a ser observado.

§2º Na elaboração da portaria de designação serão observadas as disposições do Manual de Uniformização dos Atos Normativos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, instituído pela Resolução nº 365/2010 do Conselho Federal de Enfermagem – COFEN ou outro que vier a substituí-lo.

§3º Na ocorrência de prorrogação contratual e não havendo manifestação contrária do



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

setor ou unidade responsável pelo contrato, o Gerente de Compras e Contratos enviará notificação por email ao gestor e ao fiscal do contrato, informando sobre a prorrogação e a manutenção das atribuições do fiscal.

Seção 4

Do recebimento do objeto contratado e da emissão dos relatórios

Art. 20 Os fiscais serão responsáveis pelo recebimento provisório, cada um em seu escopo de atuação, devendo ser formalizado com a emissão de termo de recebimento provisório (atesto provisório) a ser encaminhado ao gestor do contrato.

§1º O termo de recebimento provisório deverá ter data e assinatura do responsável pela emissão e ser armazenado no módulo de contratos no Agiliza e juntado no fluxo de pagamento.

§2º Para subsidiar a emissão do termo de recebimento provisório, no mesmo sistema citado no parágrafo anterior, os fiscais deverão registrar no mínimo mensalmente as rotinas e ocorrências de fiscalização, exceto para contratos sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, cujos registros deverão ser diários;

§3º Para subsidiar os registros e relatórios emitidos, os fiscais deverão armazenar no mesmo sistema tratado no §1º os documentos que evidenciem seus registros e ocorrências, inclusive os documentos recebidos dos fornecedores.

Art. 21 O fiscal técnico realizará o recebimento provisório dos serviços pela verificação do cumprimento, pelo contratado, das rotinas, condições e exigências de caráter técnico, inclusive as alusivas a níveis de desempenho e à qualidade da prestação dos serviços, bem como pela verificação da correta alocação dos recursos estabelecidos no contrato para o período.

§1º A análise do desempenho e da qualidade da prestação dos serviços poderá ser realizada com base nos indicadores previstos no IMR, caso haja previsão contratual, e poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

§2º No caso de serviços prestados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a verificação da correta alocação dos recursos mencionada no *caput* deste artigo deverá contemplar controles de eventos alusivos à mão de obra que tenham impacto no pagamento mensal, tais como ocupação correta dos postos de trabalho e entrega de insumos e materiais.

§3º Os controles mencionados no parágrafo anterior deverão ser realizados, quando disponíveis, por meio de solução informatizada, em módulo próprio, de modo que a elaboração do termo de recebimento provisório seja executada de forma automatizada.

Art. 22 O atesto do fiscal de mão de obra dedicada deverá ser acompanhado do preenchimento do Relatório de Conformidade de Fiscalização Administrativa e Relatório de Ocorrências do(a) Fato Gerador/Conta Vinculada (checklists) assinados pelo fiscal responsável, quando elaborados e disponibilizados pela Comissão Permanente de Normas,.

Art. 23 O recebimento definitivo é de exclusiva responsabilidade do gestor do contrato, sendo formalizado por meio de emissão do termo de recebimento definitivo (atesto definitivo).

§1º O termo de recebimento definitivo deverá ter data e assinatura do responsável pela emissão e ser armazenado no módulo de contratos no Agiliza e juntado no fluxo de pagamento.

§2º Para subsidiar a emissão do termo de recebimento definitivo, o gestor do contrato deverá analisar os relatórios emitidos pelos fiscais de contrato e também toda a documentação apresentada pela fiscalização, que deverão estar armazenados no módulo de contratos do Agiliza.

§3º O gestor de contrato é o responsável por dimensionar o valor a ser pago ao contratado, podendo ser auxiliado pelos fiscais de contrato.

§4º O termo de recebimento definitivo emitido pelo gestor do contrato é o documento que torna exequível a ordem de pagamento (autorização) do contrato.

Art. 24 Os órgãos de controle terão acesso irrestrito aos termos, relatórios e documentos emitidos pelos fiscais e gestores de contrato, bem como a toda informação e documentação que forneceu subsídios para a elaboração, inclusive os documentos classificados nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, quando necessário.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Parágrafo único. Os membros dos órgãos de controle que tiverem acesso aos documentos que porventura forem classificados, tornar-se-ão corresponsáveis pela manutenção do seu sigilo.

Art. 25 O gestor e os fiscais de contrato deverão obedecer aos prazos contratuais de atesto e recebimento.

§1º Cabe ao gestor do contrato acompanhar o cumprimento dos prazos de entrega dos termos de recebimento provisório (atestos provisórios) a serem emitidos pelos fiscais de contrato, podendo ser corresponsável em caso de atrasos no pagamento ou recolhimento de tributos.

§2º Quando do descumprimento do prazo de entrega do termo de recebimento provisório, o gestor mensurará o possível dano causado, de acordo com as cláusulas contratuais, e dará ciência à chefia do empregado e, quando pertinente, à Corregedoria.

§3º Caso o fiscal do contrato não entregue o termo de recebimento provisório, o gestor avaliará os demais registros realizados em sistema, relativos à competência de apuração, e, quando suficiente, emitirá o termo de recebimento definitivo dentro do prazo contratual.

§4º Caso a equipe de fiscalização do contrato não forneça informações suficientes para a emissão do termo de recebimento definitivo, o gestor do contrato emitirá o termo de recebimento definitivo com ressalvas, explicando o ocorrido no próprio documento, dimensionando o valor sobre a parcela que possuir certeza de recebimento pelo Coren-SP, comunicando o contratado sobre a parcela que não será paga, devido à necessidade de apuração.

§5º Na ocorrência do §4º, o gestor do contrato deverá apurar se há pendências financeiras com o contratado e realizar a mensuração para complementar o pagamento na competência subsequente.

§6º O gestor de contrato, a qualquer tempo, poderá avaliar a necessidade de substituição do fiscal.

§7º Os prazos de realização dos recebimentos provisório e definitivo e do pagamento deverão ser cadastrados no módulo de contratos, para fins de automatização da comunicação aos agentes envolvidos e para o controle da realização dos atos a fim de evitar a ocorrência de atrasos.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Art. 26 Quando o atraso no recebimento provisório ou definitivo acarretar a geração de multa e juros de mora, a Corregedoria deverá ser acionada para apuração do caso e realizar os procedimentos de correição e, quando pertinente, de ressarcimento ao Erário.

§1º Cabe a todos os agentes alertar a Corregedoria quando constatar atrasos que acarretem a cobrança de multa e juros moratórios, nos termos da Decisão COREN nº 02/2019.

§2º Quando os responsáveis pelo atraso reconhecerem e compensarem o dano causado, de ofício, desde que comprovada a entrada do recurso pela GEFIN, não haverá necessidade de abertura de procedimento de apuração pela Corregedoria.

§3º Quando o atraso decorrer de perda de prazo na realização do recebimento provisório, e o gestor do contrato não atuar nos termos do artigo 20, poderá ser responsabilizado juntamente com o(s) fiscal(is) responsável(is).

Art. 27 Todos os atos praticados pela gestão e fiscalização de contrato e do fluxo de pagamento deverão ser instruídos em processo eletrônico.

§1º É de responsabilidade do gestor do contrato garantir que toda a documentação produzida na gestão e fiscalização do contrato e do fluxo de pagamento sejam armazenados no processo eletrônico (subprocesso), devendo atentar-se se os atores que praticaram cada ato estão devidamente identificados e se a documentação foi organizada em ordem cronológica e lógica.

§2º A GTI desenvolverá solução que automatize a instrução do processo eletrônico, com base nos dados e informações armazenados no módulo de contratos e de pagamentos, obedecendo aos parâmetros estabelecidos no parágrafo anterior.

§3º No término da vigência contratual ou na extinção do contrato, o gestor do contrato deverá elaborar relatório final sobre a execução do contrato, informando todas as ocorrências e as possibilidades de melhoria, registrando no módulo de contratos e juntando ao processo eletrônico.

Art. 28 O gestor do contrato deve atuar e instruir processo administrativo de fiscalização, liquidação e pagamento, por exercício financeiro, para cada contrato e unidade responsável pelo recebimento da contratação.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Art. 29 A verificação da conformidade da prestação dos serviços, sempre que possível e compatível com a natureza do objeto, deverá ser realizada com base em Instrumento de Medição de Resultados (IMR), Acordo de Níveis de Serviço (ANS), ou outro que for estabelecido em contrato, devendo conter:

- I - a indicação precisa das parcelas do serviço objeto da mensuração;
- II - os indicadores e/ou instrumentos de medição a serem adotados;
- III - as metas a serem cumpridas;
- IV - a faixa de tolerância ou o nível mínimo de serviço a partir do qual o contratado estará sujeito a sanções;
- V - o mecanismo de cálculo do dimensionamento dos pagamentos;
- VI - a forma e a periodicidade de acompanhamento; e
- VII - os registros, controles e informações que deverão ser prestados pelo contratado.

§1º O IMR deverá observar os seguintes parâmetros:

- I - as adequações nos pagamentos deverão estar limitadas a uma faixa específica de tolerância, abaixo da qual o contratado se sujeitará ao redimensionamento do pagamento e às sanções legais, se for o caso; e
- II - na determinação da faixa de tolerância de que trata o inciso anterior, considerar-se-á a importância da atividade, com menor ou nenhuma margem de tolerância para as atividades consideradas relevantes ou críticas.

§2º A utilização do IMR dependerá de previsão em instrumento convocatório.

§3º A utilização do IMR não impede a utilização de mecanismos complementares para a avaliação da prestação dos serviços.

§4º O descumprimento do nível mínimo de serviços estabelecido no IMR poderá acarretar, além do redimensionamento dos pagamentos, a abertura de processo de responsabilização para apuração de infrações e a aplicação de sanção ou de extinção unilateral do contrato.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

§5º O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença em indicadores não relevantes ou críticos, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

Art. 30 A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações previdenciárias e trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, visando à identificação de falhas que impactem o contrato como um todo, conforme critérios a serem definidos pela GECONT

Art. 31 No caso de serviços prestados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o seu recebimento definitivo deverá evidenciar, por meio da emissão do termo de recebimento definitivo (atesto definitivo), o adimplemento, pelo contratado, das obrigações fiscais, sociais, previdenciárias e trabalhistas relacionadas ao contrato.

§1º As informações previstas no *caput* deste artigo deverão ser extraídas dos exames de conformidade constantes do sistema próprio de acompanhamento.

§2º A conformidade trabalhista e previdenciária deverá contemplar, pelo menos, a regularidade do adimplemento de salário, vale-transporte, auxílio-alimentação, recolhimento do INSS e dos depósitos do FGTS, observados, preferencialmente, os seguintes marcos de referência:

I - a obrigação relativa ao vale-transporte e ao auxílio-alimentação deverá ter por referência o mês subsequente ao da execução dos serviços ou conforme estabelecido na convenção coletiva de trabalho (CCT) ou acordo coletivo de trabalho (ACT);

II - a obrigação relativa ao recolhimento do INSS e aos depósitos do FGTS deverá ter por referência pelo menos o segundo mês anterior ao da execução dos serviços; e

III - a obrigação relativa ao adimplemento dos salários deverá ter por referência o mês da prestação dos serviços.

§3º Os meses de referência da conformidade trabalhista e previdenciária referidos no parágrafo anterior poderão ser alterados, mediante autorização do responsável pela GCC/SAC, se houver circunstâncias que justifiquem a medida, inclusive análise de riscos e ações de racionalidade administrativa.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

§4º Na hipótese de alteração do mês de referência da conformidade trabalhista e previdenciária, as justificativas deverão ser registradas no processo de fiscalização, liquidação e pagamento, sem prejuízo da regular emissão do termo de recebimento definitivo.

§5º Para o recebimento definitivo relativo ao primeiro mês da prestação de serviço, ficará dispensada a conformidade relativa ao recolhimento do INSS e aos depósitos do FGTS.

§6º Quando não houver comprovação do adimplemento, pelo contratado, das obrigações fiscais, sociais, previdenciárias e trabalhistas relacionadas ao contrato, o fiscal de mão de obra dedicada deverá notificá-lo, estabelecendo prazo não posterior ao prazo de realização do recebimento provisório, dando ciência ao gestor do contrato.

§7º Quando não houver resposta do contratado à notificação de que trata o parágrafo anterior, no prazo estabelecido, o fiscal emitirá o termo de recebimento provisório com ressalvas, propondo ao gestor do contrato a retenção cautelar de pagamentos dos valores da fatura, e o gestor do contrato comunicará a GCC/SAC para que providencie a abertura do processo sancionatório, notificando formalmente o contratado.

§8º Quando o contratado não responder a notificação de que trata o parágrafo anterior ou não providenciar o adimplemento das obrigações, o gestor do contrato avaliará a possibilidade de pagamento direto aos empregados terceirizados, providenciando todas as informações, cálculos e revisões, com auxílio da fiscalização de mão de obra dedicada, para envio à Gefin, não excedendo o prazo de 30 dias da constatação do inadimplemento para efetivação do pagamento direto.

§9º Os contratos de serviços sob regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão possuir cláusulas que suspendam o prazo de pagamento para ocorrências tratadas no §6º e que possibilitem e autorizem o pagamento direto aos empregados terceirizados.

§10 Quando houver apuração para a descontinuidade do contrato, deverão ser adotadas medidas para mitigar riscos de danos ao Coren-SP por eventual interrupção dos serviços.

Art. 32 A informação relativa ao adimplemento das obrigações fiscais pelo contratado, que deverá constar no Termo de Recebimento Definitivo, consistirá em certidões que demonstrem a



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

regularidade perante a Fazenda Federal (Tributos Federais e INSS), Fazenda Estadual, Fazenda Municipal e com o FGTS.

§1º Eventual constatação de irregularidade fiscal cometida pelo contratado durante a execução do contrato não autorizará a retenção de pagamentos, integral ou parcial, pelos serviços regularmente prestados ou aquisições totalmente entregues.

§2º Para objetos contratados com predominância na aquisição de bens ou materiais, ficará dispensada a verificação da regularidade fiscal com a Fazenda Municipal.

§3º Para objetos contratados com predominância na prestação de serviços, ficará dispensada a verificação da regularidade fiscal com a Fazenda Estadual.

§4º Para objetos contratados que envolvam locação de imóveis, deverá ser verificada periodicamente a regularidade fiscal do imóvel.

§5º Na hipótese tratada no §1º, o fiscal deverá adotar medidas e definir prazo, junto ao contratado, visando ao saneamento das pendências fiscais, sem prejuízo, se infrutífero o resultado das diligências adotadas, da comunicação aos respectivos arrecadadores, da apuração de responsabilidade e da descontinuidade do contrato, observada, no último caso, a necessidade de mitigar riscos de danos ao Coren-SP por eventual interrupção dos serviços.

Art. 33 Em se tratando de compras e fornecimento, o objeto do contrato será recebido:

I - provisoriamente, de forma sumária, pelo fiscal técnico, mediante emissão do termo de recebimento provisório, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais; e

II - definitivamente, pelo gestor do contrato, mediante relatório que comprove o atendimento das exigências contratuais.

§1º Para a realização do recebimento provisório, o bem deverá estar acompanhado de nota fiscal ou da fatura correspondente.

§2º No termo de recebimento provisório deverá restar evidenciada a data da entrega do objeto e qualquer outra anotação de relevância.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

§3º Como condição para o recebimento definitivo do objeto do contrato, o gestor do contrato poderá requerer ensaios, testes ou outras provas da conformidade do material com as exigências constantes no termo de referência, nas especificações técnicas, na proposta ou no instrumento contratual, conforme o caso, observadas as normas técnicas aplicáveis.

§4º Na hipótese prevista no parágrafo anterior, os custos correspondentes correrão por conta do contratado, devendo atentar-se de incluir no edital ou seus anexos dispositivos tratando da necessidade.

Art. 34 A liquidação e o pagamento da despesa somente poderão ser efetuados após o recebimento definitivo.

Parágrafo único. Caso o objeto de compra se enquadre como material permanente, deve ser reportada a aquisição, com envio de cópia da nota fiscal atestada para o setor responsável pelo patrimônio.

Art. 35 O instrumento contratual deverá indicar os prazos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo.

Art. 36 Deverão ser formalizadas por escrito todas as comunicações que tiverem repercussão na execução contratual ou importarem na tomada de decisões, deverão ser adequadamente registradas no processo.

Art. 37 O objeto recebido definitivamente e que, depois, apresente indícios de fraude, falsificação e alteração (na natureza da coisa corpórea) de qualidade ou de quantidade poderá ser retido para exame, assegurada ampla defesa ao fornecedor na apuração desses indícios.

Art. 38 Realizados os procedimentos de recebimento, caso remanesça discordância do contratado sobre o valor devido em virtude da prestação executada, se divisível a prestação, deverá ser liberado para pagamento o valor correspondente à parcela incontroversa, nos prazos regulares, sem prejuízo de eventual complemento posterior do pagamento.

Parágrafo único. Deverá ser facultado ao contratado emitir nota fiscal ou fatura no valor correspondente à parcela incontroversa, hipótese em que eventual complementação de pagamento exigirá a emissão de novo documento fiscal no valor residual.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Art. 39 Em caso de indícios de risco de prejuízos à Administração resultante de eventos relacionados à conduta do contratado na execução contratual, o valor correspondente, se mensurável, poderá ser cautelarmente retido dos pagamentos devidos, sem prévia manifestação do contratado, com fundamento no disposto no art. 45 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

§1º A retenção cautelar de pagamentos é medida excepcional e deverá ser fundamentada em razões justificadas no processo de fiscalização, liquidação e pagamento.

§2º A apuração da efetiva ocorrência dos prejuízos justificadores da retenção cautelar deverá ser instruída de forma célere e prioritária.

§3º A proposta de retenção cautelar deve ser formulada e instruída pelo fiscal do contrato na emissão do termo de recebimento provisório e encaminhada ao gestor do contrato.

§4º Em qualquer caso, caberá ao gestor do contrato competente decidir sobre a medida de retenção cautelar.

Art. 40 O recebimento provisório ou definitivo dos serviços ou bens não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, por força das disposições legais em vigor, nem impede a execução de garantias previstas contratualmente.

Seção 5

Das atribuições da Gerência de Compras e Contratos

Art. 41 A gestão da execução do contrato poderá ser atribuída à Gerência de Compras e Contratações, em situações excepcionais ou sempre que designado pela autoridade máxima do Coren-SP.

§1º A atribuição da gestão da execução do contrato à Gerência de Compras e Contratos justifica-se nos casos em que for impossível manter a segregação de funções.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

§2º Na inexistência de área técnica especializada funcional ou estruturalmente prevista na organização administrativa do Coren-SP ou havendo dissenso a respeito da responsabilidade pela gestão da execução contratual, o processo será encaminhado para a Presidência do Coren-SP para deliberação, devendo a Gerência de Compras e Contratos instruir o processo com todos os elementos necessários à decisão.

§3º Diante da exceção prevista no *caput* deste artigo, os setores ou unidades requisitantes da compra ou contratação deverão demonstrar, de forma fundamentada, em tópico específico no documento que formaliza a demanda, ou no documento de formalização do instrumento contratual, a necessidade da participação de área diversa para realizar a gestão contratual.

§4º Na necessidade de escolha da Gerência de Compras e Contratos para a realização da gestão contratual, esta deverá avaliar se o objeto a ser contratado possui especificidade ou complexidade que inviabilize a realização da atividade por este setor.

§5º Na hipótese do parágrafo 4º, poderá ser avaliada a possibilidade de contratação de terceiros para auxiliar a gestão e fiscalização do contrato.

Art. 42 A Gerência de Compras e Contratos será responsável pela fiscalização do cumprimento do princípio da segregação de funções e da regularidade da nomeação de gestores, fiscais e seus substitutos.

Art. 43 A GCC/SAC será corresponsável pelos trâmites e avaliação de rescisão, prorrogação, alteração, revisão, apostilamento e sanção, hipótese na qual os gestores da execução contratual e a Gerência de Compras e Contratos deverão cooperar entre si para efetivação das medidas e providências necessárias.

§1º A GCC/SAC será responsável pela abertura e instrução do processo eletrônico para rescisão, aditamento ou apostilamento do contrato.

§2º A abertura do processo eletrônico será motivada por demanda do contratado ou do fiscal ou do gestor do contrato, sendo a demanda consolidada pelo gestor do contrato que encaminhará para a GCC/SAC.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Art. 44 À Gerência de Compras e Contratos compete prover os meios, estimular, coordenar e empreender as ações destinadas à capacitação dos gestores, dos fiscais da execução contratual e seus substitutos, prestando-lhes orientação técnica e treinamento de modo a assegurar os recursos necessários para o regular desempenho da tarefa.

§1º A necessidade de capacitação ou treinamento dos fiscais e gestores de contrato quanto ao objeto que foi contratado deverá ser avaliada caso a caso;

§2º Sem prejuízo de outras ações, a Gerência de Compras e Contratos instituirá e manterá, no âmbito de sua competência, repositório atualizado de dados, de consulta livre aos agentes da autarquia, destinado à coleta, organização e disseminação de conhecimento e boas práticas relacionadas às atividades de gestão e fiscalização da execução contratual.

§3º Quando tiver conhecimento de publicação de novos normativos, regulamentos ou legislação que possam alterar sensivelmente as diretrizes e atividades de gestão e fiscalização contratual, providenciará o envio de comunicado interno aos interessados e, caso entenda necessário, recomendará à Presidência a criação de Grupo de Trabalho para realizar debates e estudos para atualização das práticas utilizadas, providenciando, quando da conclusão, a publicidade a todos os envolvidos.

§4º Ao tomar conhecimento de dificuldades apresentadas pelos gestores e fiscais de contrato e havendo grande volume e reincidência de problemas, avaliará se a situação requer a necessidade de capacitação externa a fim de mitigar a situação.

Art. 45 Anualmente, a Gerência de Compras e Contratos repassará à Gerência de Gestão de Pessoas os dados para a elaboração de cronograma de treinamentos para o ano subsequente, consolidando as intenções de treinamentos registradas pelas áreas durante a elaboração do Plano Anual de Compras e Contratações do exercício seguinte, o qual contemplará propostas de treinamentos aos fiscais, gestores e demais áreas envolvidas, quando cabível.

§1º Apresentado o cronograma e aprovados os treinamentos pela Diretoria do Coren-SP, após abertura de chamado no módulo GLPI do Sistema Agiliza, a Gerência de Compras e



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Contratos, através do Setor de Planejamento de Compras, será responsável por iniciar o procedimento de contratação do treinamento, conforme fluxo interno instituído.

§2º O gestor da área beneficiária do treinamento ficará responsável por acompanhar e relatar o cumprimento dos treinamentos pelos empregados de sua área e o envio dos certificados à Gerência de Gestão de Pessoas para arquivamento no prontuário do empregado.

Seção 6

Da revisão anual dos procedimentos

Art. 46 A revisão dos procedimentos previstos nesta Decisão e em seus anexos poderá ser anualmente requerida pelas áreas interessadas, em conjunto ou separadamente, que encaminharão à Comissão Permanente de Normas a minuta da alteração pretendida, acompanhada de relatório analítico instruído com a descrição dos fatos dos quais decorrem a necessidade ou conveniência da medida, assim como de seus possíveis riscos.

Art. 47 Recebido o pedido de revisão, abrir-se-á vista às demais áreas interessadas e não signatárias para que, em 10 (dez) dias úteis, manifestem-se a respeito, sendo-lhes facultada a proposição de alterações novas ou complementares.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

Art. 48 Findo o prazo descrito no art. 48, o feito será apresentado para a análise e emissão de parecer pela GGI.

Art. 49 Com base nas recomendações emitidas pela GGI, a Comissão Permanente de Normas promoverá as alterações que julgar necessárias e encaminhará para apreciação da Diretoria.

Art. 50 A Diretoria avaliará as alterações propostas pela Comissão e recomendações emitidas pela GGI, deliberará quanto ao prosseguimento ou não para que inclua em pauta de deliberação do Plenário.

Art. 51 O pedido de revisão passará a ter efeito no exercício se aprovado até 30 de novembro do exercício anterior.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Seção 7

Disposições finais e transitórias

Art. 52 Esta decisão se aplica a todos os empregados públicos do Coren-SP e aos contratados.

Art. 53 É obrigatório a todos os empregados do Coren-SP o cumprimento da política de privacidade de dados do Coren-SP e à Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

Art. 55 Os agentes públicos do Coren-SP abrangidos por esta decisão devem observar e cumprir o Código de Conduta e as Políticas de Integridade vigentes no âmbito deste Conselho Profissional.

Art. 54 Revogam-se todas as normas que regulam idêntica matéria, em especial a NORMA INTERNA COREN-SP/CG/NI/002/2013 Versão 1.0.

Art. 55 Pendências de pagamento ou de verificação do valor a ser pago ou devolvido, apontamentos abertos e demais obrigações de competência à gestão dos contratos que não foram resolvidos/solucionados antes da aprovação desta Decisão, permanecem sob a responsabilidade da GCC/SAC.

Art. 56 Esta decisão entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos modulados.

§1º Designações de equipes de fiscais para contratos que iniciam a execução deverão seguir integralmente esta decisão.

§2º Processos em execução deverão se adaptar ao quanto determinado na decisão no prazo de 90 dias, prorrogáveis por mais 90 dias, devendo a GCC estabelecer cronograma de prioridade para sua aplicação, contemplando a ordem de aplicação por objeto contratual.

§3º Nas condições estabelecidas no parágrafo 2º, a GCC providenciará a designação em portaria dos novos gestores e fiscais para os contratos em execução, bem como prestará auxílio e



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

treinamentos cabíveis.

§4º Em todos os processos que estejam em andamento será obrigatório o preenchimento do Relatório de Conformidade de Fiscalização Administrativa e Relatório de Ocorrências do(a) Fato Gerador/Conta Vinculada e demais modelos de Atestos com *checklists* elaborados pela Comissão Permanente de Normas, assim que disponibilizados em formato eletrônico via sistema.

São Paulo, 30 de agosto de 2024.

SERGIO APARECIDO CLETO
COREN-SP 80.017
Presidente

WAGNER ALBINO BATISTA
COREN-SP 437.756
Primeiro Secretário



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ANEXO I

**OBRIGAÇÕES, AÇÕES E PROCEDIMENTOS DA
FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

São obrigações do fiscal técnico:

Conhecer o inteiro teor do Contrato, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto (bem ou serviço), e seus eventuais aditivos;

Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização;

Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas com qualidade e em respeito à legislação vigente;

Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;

Encaminhar ao Gestor Contratual pedido de alteração em projeto, serviço ou de acréscimo (quantitativos e qualitativos) ao contrato, acompanhado da devida justificativa;

Encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis;

Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual;
Reportar-se ao preposto da Contratada, evitando dar ordens diretamente aos empregados da Contratada;
Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada;
I- Manter controle interno da execução do contrato, apontando as ocorrências, na forma determinada em normas especiais.
Indicar , em nota técnica, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrente de glosas que porventura vierem a ocorrer;
Verificar a conformidade da prestação dos serviços com base em Instrumento de Medição de Resultado (IMR), Acordo de Níveis de Serviço (ANS), ou outro estabelecido em contrato;
Receber e atestar provisoriamente as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade;
Os formulários de atesto estarão disponíveis em formato eletrônico via sistema.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ANEXO II
OBRIGAÇÕES, AÇÕES E PROCEDIMENTOS DA FISCALIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA

CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA



Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada serão exigidas, dentre outras, as seguintes comprovações:

CONTRATADAS regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)
No primeiro mês da prestação dos serviços (e sempre que houver novas contratações)
Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada
Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
Até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, mediante entrega de documentos ou consulta ao SICAF
Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
Quando solicitado pela Administração
Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

contratante;
Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

CONTRATADAS constituídas sob a forma de cooperativas
Recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
Recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
Comprovante de distribuição de sobras e produção;
Comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);
Comprovante da aplicação em Fundo de reserva;
Comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias;
Eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

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

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

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 no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados:

- nome completo,
- número de inscrição no CPF,
- função exercida,
- salário, adicionais,
- gratificações,
- benefícios recebidos, com especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação),
- horário de trabalho,
- férias, licenças, faltas,
- ocorrências e
- horas extras trabalhadas.

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 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),
- demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.
O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).
Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).
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).
Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)
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.
Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) 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), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicafe.
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, inciso IV, da Lei nº 14.133/2020.
Fiscalização diária
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.
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.
Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
Fiscalização procedimental
Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

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 da contratada.

Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

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

Fiscalização por amostragem

A Administração deverá coletar assinatura, por amostragem, dos empregados em relação nominal, para confirmarem o recebimento correto, integral e tempestivo do salário, férias e 13º salário, quando cabível, e benefícios, como vale-transporte, vale-refeição, vale-alimentação, entre outros.

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.

A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do INSS e FGTS, os quais devem ser entregues ao fiscal do contrato.

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

- extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

A amostra mínima será de 5 empregados. Quando a contratação não superar a quantidade de 5 empregados terceirizados, a fiscalização contratual deverá verificar a situação de todos os empregados. O gestor do contrato poderá redefinir, motivadamente, a quantidade mínima da amostragem.

ANEXO III



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

OBRIGAÇÕES, AÇÕES E PROCEDIMENTOS DA FISCALIZAÇÃO DE APOIO



São obrigações do fiscal de apoio:

Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo **intervir** para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

Avaliar constantemente a execução do objeto, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

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.

Apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

Requerer do preposto a assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

Avaliar justificativa da contratada para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que pode ser aceita desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

Comunicar ao gestor para notificação da contratada, na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, de acordo com as regras previstas no ato convocatório.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

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 prestação dos serviços.

Emitir o atesto provisório, ao final de cada período mensal, com:

- a apuração do resultado das avaliações da execução do objeto;
- se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;
- recomendar o redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, se cabível;
- registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.



Os formulários de atesto estarão disponíveis em formato eletrônico via sistema.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

ANEXO IV

**OBRIGAÇÕES, AÇÕES E PROCEDIMENTOS
DA GESTÃO CONTRATUAL**

São obrigações do gestor do contrato:

Conhecer o inteiro teor do Contrato, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto (bem ou serviço), e seus eventuais aditivos;

Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão;

Elaborar plano de fiscalização, para coordenar as atividades de fiscalização, fornecendo subsídios para que fiscalizem o cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas com qualidade e em respeito à legislação vigente;

Certificar-se da existência de:

- Publicação das portarias de nomeação do Gestor e Gestor Substituto do contrato, e equipe de fiscais;
- Prévia emissão da nota de empenho;

Manter planilha atualizada, do valor do contrato e saldo de Registro de Preços, com seus aditivos, se houver, e os



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

valores empenhados e já pagos, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens aéreas, veículos, eventos etc.

Verificar se a fiscalização técnica, administrativa, setorial ou de apoio apresentaram o termo de recebimento provisório e todos os documentos que embasaram na elaboração do referido termo;

Quando houver pedido de alteração em projeto, serviço ou de acréscimo (quantitativos e qualitativos) ao contrato pelo Fiscal técnico, **providenciar** junto à GCC-SAC a abertura de processo de aditamento.

No caso de ocorrências relatadas pela **fiscalização técnica, administrativa, setorial ou de apoio** durante a execução do objeto e não resolvidas, **formalizar** a ocorrência para a GCC/SAC para que providencie a notificação à contratada e a apuração em processo sancionatório.

Em caso de **inadimplemento pela contratada na entrega do objeto contratado ou discordância do contratado sobre o valor devido**, se divisível a prestação, **liberar a parcela adimplida ou incontroversa**, nos prazos regulares, sem prejuízo de eventual complemento posterior do pagamento.

Acompanhar a inserção dos documentos obrigatórios para tramitação do pagamento, no sistema Agiliza, no módulo



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

adequado ao tipo de fluxo.

Receber e atestar definitivamente as aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade;

Acompanhar a efetivação do pagamento, verificar se os comprovantes de pagamento e o saldo da Nota de Empenho foram juntados ao respectivo processo.

Os formulários de atesto estarão disponíveis em formato eletrônico via sistema.