



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE - SEAS
INSTITUTO ESTADUAL DO AMBIENTE - INEA

MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

1. Considerações Iniciais

O presente Modelo de Gestão e Fiscalização do Contrato tem por objetivo orientar os agentes designados para o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, assegurando a adequada prestação dos serviços de vigilância desarmada (vigia), conforme as cláusulas contratuais, o Termo de Referência e a Lei nº 14.133/2021, bem como o Decreto Estadual nº 48.817/2023.

O contrato deverá ser executado com observância aos princípios da legalidade, eficiência, transparência e economicidade, buscando garantir a plena execução dos serviços contratados, dentro dos padrões de qualidade exigidos pelo INEA.

2. Agentes Envolvidos

A gestão e fiscalização do contrato serão exercidas por uma Comissão de Acompanhamento e Fiscalização, composta por:

- Gestor do Contrato: responsável pelo gerenciamento geral, interlocução com a contratada e adoção das medidas administrativas necessárias (prorrogação, reajuste, sanções, pagamentos, etc.);
- Fiscal Técnico: responsável por acompanhar a execução dos serviços no local, verificando a conformidade da mão de obra, qualidade, prazos e condições de trabalho;
- Fiscal Administrativo: responsável pelo acompanhamento da documentação trabalhista, previdenciária e fiscal da contratada, bem como pelo controle dos processos de pagamento.

Cada servidor designado deverá formalizar ciência de suas atribuições por meio de Termo de Ciência de Designação, a ser juntado ao processo SEI correspondente.

3. Instrumentos Mínimos da Gestão

Deverão constar no processo principal da contratação os seguintes documentos:

- Termo de Referência ou Projeto Básico;
- Termo de Ciência de Designação do Gestor e Fiscais;
- Instrumento de Contrato e eventuais Termos Aditivos;
- Proposta e Documentos de Habilitação da empresa contratada;
- Planilha de Custos e Formação de Preços;
- Cronograma físico-financeiro e Acordo de Nível de Serviço (ANS);
- Registros de Ocorrência e Relatórios de Fiscalização;
- Documentação comprobatória de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

4. Rotinas de Fiscalização

A fiscalização deverá ser contínua e documentada, contemplando as seguintes atividades:

- Acompanhar a presença e o desempenho dos profissionais alocados, observando jornada, uniformização, conduta e uso de EPI quando aplicável;
- Verificar o cumprimento das rotinas operacionais e das especificações constantes no Termo de Referência;
- Registrar todas as ocorrências relevantes em Registro de Ocorrência e/ou Correção de Serviços, conforme modelo disponível no SEI;
- Exigir da contratada a substituição de empregados que apresentem conduta inadequada ou desempenho insatisfatório;
- Comunicar ao gestor quaisquer irregularidades que possam comprometer a execução contratual;
- Fiscalizar a entrega da documentação mensal (folha de pagamento, comprovantes de encargos sociais, guias de recolhimento, etc.);
- Elaborar relatórios mensais de acompanhamento, que subsidiarão a liquidação e o pagamento das faturas.

5. Comunicação com a Contratada

Toda comunicação entre o INEA e a empresa contratada deverá ocorrer por escrito, preferencialmente por e-mail institucional e setorial, de modo a garantir a rastreabilidade das informações.

O preposto da contratada será o canal formal de interlocução e deverá estar disponível para atendimentos presenciais sempre que solicitado.

6. Acordo de Nível de Serviço (ANS)

A qualidade dos serviços prestados será avaliada periodicamente, com base em critérios objetivos de desempenho, como:

Item | Critério Avaliado | Peso

- 1 | Cumprimento da jornada e substituição imediata de faltosos | 2
- 2 | Qualidade e zelo na execução das atividades | 3
- 3 | Utilização correta de materiais e uniformes | 2

4 | Cumprimento das normas de segurança e conduta | 2

5 | Atendimento às solicitações da fiscalização dentro do prazo | 1

O resultado das avaliações poderá impactar no pagamento mensal, conforme parâmetros definidos no Termo de Referência.

7. Recebimento e Atesto dos Serviços

O recebimento dos serviços será realizado mediante atesto do fiscal, que confirmará o cumprimento das obrigações contratuais e a conformidade da execução.

Somente após o atesto e conferência documental será autorizada a liquidação e o pagamento das faturas.

8. Boas Práticas

- Realizar reuniões periódicas entre fiscais e contratada para alinhamento e melhoria contínua;
- Manter todos os registros, relatórios e comunicações anexados ao processo SEI;
- Cumprir rigorosamente os prazos processuais e administrativos;
- Garantir a segregação de funções entre gestor, fiscal técnico e fiscal administrativo.

9. Sanções e Garantias

A contratada e o INEA deverão observar as disposições legais e contratuais quanto às sanções e garantias, nos termos dos itens específicos do Termo de Referência e da Lei nº 14.133/2021.

10. Encerramento

Ao final da vigência contratual, deverá ser elaborado Relatório Final de Fiscalização, contendo o histórico das ocorrências, avaliações de desempenho e eventuais pendências.

O Termo de Recebimento Definitivo será lavrado após a verificação da completa execução dos serviços.

Apêndice I – Termo de Ciência de Designação (modelo resumido)

Eu, _____,

cargo _____,

ID funcional nº _____,

declaro ciência da minha designação como (gestor/fiscal técnico/fiscal administrativo) do Contrato nº _____, referente à prestação de serviços de recepção, copeiragem e jardinagem no âmbito do Instituto Estadual do Ambiente – INEA, ciente das atribuições e responsabilidades previstas no Modelo de Gestão e Fiscalização do Contrato.

Assinatura: _____

Data: ____ / ____ / ____



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA DE ESTADO DO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE - SEAS
INSTITUTO ESTADUAL DO AMBIENTE - INEA