

Guia para Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra



Sumário

1.	<i>Apresentação</i>	02
2.	<i>Conceitos</i>	03
3.	<i>Especificidades</i>	05
4.	<i>Atribuições</i>	06
5.	<i>Fiscalização inicial</i>	08
6.	<i>Fiscalização mensal e de rotina</i>	08
7.	<i>Fiscalização por amostragem</i>	10
8.	<i>Fiscalização nos casos de extinção ou rescisão contratual</i>	10
9.	<i>Fiscalização no caso de indício de irregularidade detectada</i>	10
10.	<i>Procedimentos adotados nos casos de prorrogação do contrato</i>	11
11.	<i>Fiscalização especial</i>	11
12.	<i>Aplicação de sanções</i>	12
13.	<i>Vedações e Impedimentos</i>	13
14.	<i>Referências</i>	15
15.	<i>Protocolo de recebimento do produto técnico-tecnológico</i>	16
16.	<i>Anexos</i>	
	<i>Anexo I - Fluxograma da fiscalização de serviços com dedicação de mão de obra</i>	17
	<i>Anexo II - Relatório de Fiscalização - Controle de Documentação para Pagamento</i>	18
	<i>Anexo III - Fiscalização - Modelo de "CHECKLIST" da Qualidade do Serviço</i>	19
	<i>Anexo IV - Controle de Conformidade – Repactuação - Serviços continuados com dedicação exclusiva de Mão de Obra</i>	20
	<i>Anexo V - Fiscalização - Controle Mensal de Funcionários Terceirizados</i>	21
	<i>Anexo VI - Reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas</i>	22
17.	<i>Link /QR Code para acesso aos Anexos</i>	23

Apresentação

A gestão e fiscalização eficaz dos contratos são essenciais para atingir os resultados esperados da contratação. É durante a fase de execução dos contratos que os serviços planejados na licitação se concretizam. Isso significa que a tarefa vai além de observar a legalidade: é preciso verificar se os resultados esperados estão sendo alcançados, se as metas e objetivos estão sendo cumpridos e se os usuários estão satisfeitos com os serviços prestados.

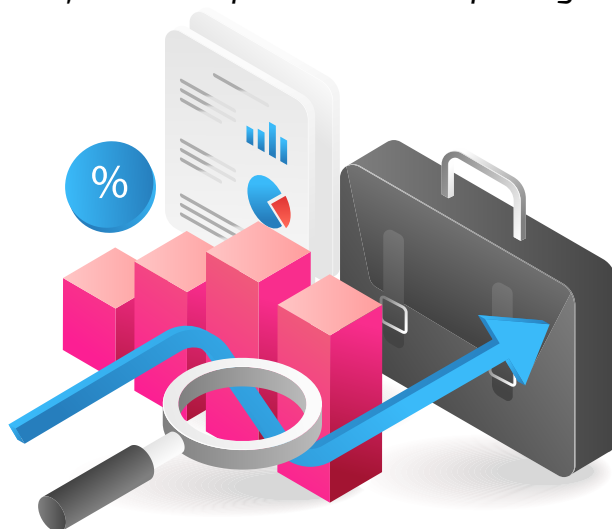
Para tanto, é fundamental que os agentes públicos envolvidos, especialmente os fiscais e o gestor do contrato, possuam conhecimento das normas jurídicas e procedimentos que regem a

execução contratual, além de uma compreensão clara de suas responsabilidades, atribuições e competências. A fiscalização da execução contratual, além de ser um dever da Administração, possui um papel crucial, pois avalia a qualidade e o nível do serviço prestado, assegurando sua eficácia em relação ao interesse público.

O Guia de Fiscalização de Contratos é destinado aos servidores designados pela administração para

acompanhar e fiscalizar contratos de serviços contínuos. Seu objetivo é orientá-los na aplicação das normas e procedimentos relacionados à fiscalização contratual estabelecidos na legislação. Esse Guia segue as diretrizes apresentadas na Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, com a redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013, na súmula 331 do TST e na Lei 14.133/2021.

O principal benefício esperado com este guia é contribuir para o aprimoramento dos controles internos, ajudando a mitigar riscos legais, financeiros e operacionais que possam surgir na prestação de serviços por empresas terceirizadas, especialmente no que se refere ao cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas.



Área Demandante – Qualquer setor responsável por demandar a aquisição de bens e insumos e a contratação dos serviços, bem como pela indicação do gestor e fiscais do contrato;

Conta-Depósito Vinculada – conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;

Contratado – a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração;

Contratante – Administração Pública na figura do IFSertãoPE;

Contrato – instrumento pelo qual a Administração firma ajuste com o particular ou com outra entidade da Administração Pública, com vistas à regulação das relações jurídicas obrigacionais recíprocas, para consecução de objetivos de interesse público;

Equipe de Planejamento da Contratação – é o conjunto de servidores que reúnem as competências necessárias execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros (IN SEGES/MP nº. 05/2017, Art. 22, §1º);

Fiscalização Administrativa – é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento (IN SEGES/MP nº. 05/2017, Art. 40, inciso III);

Fiscalização pelo Público Usuário – é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto (IN SEGES/MP nº. 05/2017, Art. 40, inciso V);

Fiscalização Setorial – é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade (IN SEGES/MP nº. 05/2017, Art. 40, inciso IV);

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 estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado (IN SEGES/MP nº. 05/2017, Art. 40, inciso II);



Gestão do Contrato – é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros (IN SEGES/MP nº. 05/2017, Art. 40, inciso I);

Instrumento de Medição de Resultado (IMR) - mecanismo que define, embases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento (IN SEGES/MP nº 05/2017, Anexo I, item IX);

Mapa de Riscos – documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos. Se ocorrer eventos relevantes durante a gestão do contrato, os responsáveis por sua fiscalização deverão atualizar o mapa de riscos juntando-o aos autos do processo de contratação;

Matriz de Risco – a matriz de riscos é o instrumento que define as áreas a que está exposta à execução do objeto, advindas de eventos supervenientes à contratação, dado relevante para a sua identificação, prevenção e respectivas responsabilidades pela eventual ocorrência, bem como para o dimensionamento das propostas pelas empresas licitantes;

Ordem de serviço – é um documento que formaliza o início do serviço a ser prestado por uma determinada contratada e serve como ponto de partida para a organização do trabalho;

Ordenador de Despesas – autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos;

Preposto – pessoa indicada para representar a Contratada na execução do contrato, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta;

Recebimento Definitivo – ato do gestor do contrato que concretiza o ateste da aquisição de bens e insumos, e da execução dos serviços após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa, quando for o caso;

Recebimento Provisório – ato do fiscal técnico ou administrativo do contrato que apura a conformidade da aquisição de bens e insumos da execução dos serviços de acordo com o objeto contratado, respectivamente, nos aspectos técnicos (qualidade) ou administrativos (obrigações legais);

Registro de Ocorrências - narrativa de fatos que impliquem irregularidade ou que sejam significativos para a execução do contrato lançados em livro, arquivo eletrônico. Os registros de ocorrência, assim como os seus desdobramentos devem ser anexados no processo de fiscalização do contrato a que se referir;

Termo Aditivo – instrumento que formaliza a modificação no contrato, que deve ser submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do órgão ou entidade contratante;

Termo de Apostilamento – registro administrativo que pode ser adotado pela Administração para a formalização de alterações previstas no contrato, por exemplo, atualização de valor contratual (reajuste/repactuação);

Termo de Referência ou Projeto Básico – documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual (IN SEGES/MP nº05/2017, Anexo I, Inciso XVIII);

Vigência – período de execução do contrato.

Especificidades

Os contratos que envolvem a dedicação exclusiva de mão de obra exigem uma atenção especial por duas razões principais: a necessidade de evitar a criação de vínculos de pessoalidade ou subordinação entre a Administração e os empregados da Contratada, e a dificuldade em avaliar quantitativa e qualitativamente os serviços prestados.

A pessoalidade e a subordinação são características próprias de uma relação de emprego, que só pode existir entre a Administração e indivíduos aprovados em concurso público. Para evitar essas situações na execução do contrato, é necessário adotar as seguintes medidas:

- Em caso de falhas ou atrasos nos serviços realizados por qualquer funcionário, as reclamações e exigências de solução devem ser direcionadas exclusivamente ao preposto da Contratada.
- Comportamentos inadequados dos funcionários da Contratada que possam prejudicar a qualidade do trabalho ou o bem-estar de terceiros devem ser comunicados apenas ao preposto.
- Orientações sobre a execução dos serviços ou ajustes necessários devem ser encaminhadas ao preposto, para que ele repasse as instruções aos empregados.
- Toda notificação ou solicitação deve ser formalizada por escrito.



Para medir a quantidade e a qualidade dos serviços, o contrato e seus anexos devem estabelecer critérios objetivos de avaliação, que não podem se basear apenas em horas ou dias trabalhados.

Além disso, é importante verificar se a Contratada está cumprindo com os direitos trabalhistas e previdenciários dos empregados, bem como as normas de segurança no trabalho, durante todo o período de vigência do contrato. O fiscal administrativo deve também preencher o relatório de recebimento provisório, registrando as ocorrências administrativas observadas.

É Atribuição do Gestor do Contrato:

- Conhecer em sua plenitude o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico, e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 14.133/21, IN nº05/2017 e suas eventuais alterações;
- Coordenar e comandar o processo da execução contratual;
- Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento do contrato;
- Encaminhar a Ordem de Serviço à Contratada;
- Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;
- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, junto ao fiscal técnico, os documentos comprobatórios, ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;
- Iniciar o processo de pagamento, após o recebimento provisório efetuado pelos fiscais Técnico e Administrativo, e posteriormente encaminhar o processo à Coordenação de Pagamento, com todos os documentos pertinentes e assinaturas necessárias;

É Atribuição do Fiscal Técnico do Contrato:

- Auxiliar o Gestor, ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas;
- Conhecer em sua plenitude o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência, ou Projeto Básico, e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;
- Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis aos contratos administrativos, em especial a Lei nº 14.133/21, IN05/2017 e suas eventuais alterações;
- Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;
- Comunicar à autoridade competente, com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto do contrato, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;
- Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;
- Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução do Contrato, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

Atribuições

- Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos.

É Atribuição do Fiscal Administrativo do Contrato:

- Acompanhar administrativamente a execução do Contrato, supervisionando sua execução orçamentária;
- Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;
- Atestar que a documentação de cobrança apresentada se encontra na forma estabelecida no contrato;
- Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;
- Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhado pelo fiscal do contrato que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas no contrato;
- Realizar toda e qualquer ação pertinente à alteração contratual;
- Receber e incluir os documentos relacionados aos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio, juntando-os digitalmente ao processo de contratação, solicitando à Coordenação de Contratos as providências pertinentes.



IMPORTANTE!

Em Contratos cujo objeto não englobe Dedicação Exclusiva de Mão de Obra, será dispensada a designação do Fiscal Administrativo, sendo tal competência incorporada pelo Gestor e Fiscal Técnico do Contrato.

Fiscalização Inicial (após a assinatura do Contrato)

Após a assinatura do contrato, os fiscais deverão promover as seguintes ações:

- a) Conduzir reunião inicial, devidamente registrada em Ata, conforme modelo constante no Anexo II, para dar início à execução do serviço, com o esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes as partes interessadas (o fiscal técnico do contrato, o fiscal administrativo do contrato e o preposto da empresa).
- b) Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo, conforme modelo constante no Anexo III.
- c) Verificar a existência ou não de obrigações adicionais constantes na CCT;
- d) Verificar se a empresa fornece Equipamentos de Proteção Individual – EPI, nos casos da existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, bem como, atentar para o pagamento dos respectivos adicionais aos empregados.

Fiscalização Inicial (após a assinatura do Contrato)

O **Gestor** deverá solicitar da contratada a apresentação dos seguintes documentos:

- a) *Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), verificando se o número de empregados está de acordo com o previsto na proposta contratada;*
- b) *Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados admitidos, devidamente assinadas pela contratada e verificar as anotações (data de início do contrato de trabalho; função exercida; remuneração, discriminada em salário-base, adicionais e gratificações);*
- c) *Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.*
- d) *Outros documentos exigidos no contrato.*

O **fiscal técnico** do contrato, assim que for designado(a), mediante Portaria, deverá receber a documentação do **gestor** e:

- a) *Armazenar em pasta eletrônica cópia do termo contratual (e no decorrer da vigência contratual, todos os seus aditivos), proposta de preços com a planilha de custos e formação de preços atualizada, a relação dos empregados terceirizados e as respectivas funções, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução técnica dos serviços contratados.*
- b) *Conhecer a proposta comercial da contratada e ler atenta e minuciosamente todo o contrato, principalmente quanto: ao objeto da contratação; à forma de execução; prazo de entrega da prestação dos serviços; quantitativo e funções dos funcionários que prestarão o serviço; cronograma de serviços; obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere aos aspectos técnicos/qualitativos empregados na execução dos serviços contratados;*
- c) *Iniciar acompanhamento “in loco” periódico da execução do objeto do contrato, e, em caso de ocorrências, promover os registros pertinentes no livro de Registro de Ocorrências destinado à fiscalização do contrato.*

Fiscalização Mensal e de Rotina

O **fiscal técnico** do contrato deve, mensalmente, utilizar os instrumentos de medição – IMR, previstos no edital, além de realizar, caso esteja previsto no contrato ou a seu critério, a verificação dos seguintes aspectos do contrato antes de encaminhar a documentação ao fiscal administrativo:

- a) *Avaliação dos resultados alcançados em relação ao contrato, verificando os prazos de execução e a qualidade exigida;*
- b) *Análise da qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;*
- c) *Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;*
- d) *Cumprimento de todas as obrigações contratuais;*
- e) *Satisfação do público usuário, quando for possível mensurar.*



O fiscal técnico deve ainda conferir, na planilha “controle mensal de funcionários(as) terceirizados(as)”, conforme anexo, preenchida pela empresa contratada, se os recursos humanos empregados (postos e categorias profissionais) estão em conformidade com a quantidade e a formação profissional exigidas no contrato.

Após o ateste provisório, o fiscal técnico deve encaminhar toda a documentação mencionada anteriormente, juntamente com um relatório circunstanciado e os instrumentos de controle anexados, ao fiscal administrativo.

O **fiscal administrativo** do contrato, por sua vez, deve realizar mensalmente os seguintes procedimentos antes de efetuar o recebimento provisório e encaminhar a documentação para o recebimento definitivo pelo gestor do contrato:

- a) Verificação da regularidade fiscal, comprovada por meio da emissão das respectivas Certidões;
- b) Análise dos dias e horas efetivamente trabalhados na planilha “controle mensal de funcionários(as) terceirizados(as)”, conforme anexo, mediante a conferência das folhas de ponto dos(as) empregados(as), seja por ponto eletrônico ou outro meio. Em casos de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve-se proceder à glosa da fatura;
- c) Verificação do pagamento de salários e demais verbas devidas (vale-transporte, auxílio-alimentação, 13º salário, adicional de férias e outras obrigações estabelecidas em convenção coletiva) referentes ao mês anterior à prestação dos serviços;
- d) Confirmação de que as condições de pagamento previstas no contrato foram cumpridas e que o valor cobrado corresponde exatamente aos serviços prestados.
- e) Verificar a quitação das obrigações trabalhistas em relação à rescisão contratual, caso tenha ocorrido.
- f) Verificar se consta na fatura 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.
- g) Consultar a situação da empresa junto ao SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), caso não esteja regularizada, deve-se exigir a apresentação, até o dia 30 do mês seguinte ao da prestação do serviço, dos seguintes documentos:
Certidão Negativa de Débito – CND, junto ao INSS;
Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais;
Certificado de Regularidade do FGTS – CRF; e
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- h) Atestar as Notas Fiscais e as faturas correspondentes, após verificar os dados mencionados no Anexo V.

ATENÇÃO



Ao constatar qualquer irregularidade ou equívoco nas notas fiscais (extraia cópias e anexe-as ao processo), o fiscal deve recusá-las. Esse procedimento deve se dar formalmente (documento datado e assinado, em duas vias, contendo a descrição das impropriedades que ensejaram a recusa; uma das vias deve ser anexada ao processo).

O prazo de ateste deve ser condizente com o prazo de pagamento previsto no edital/termo de contrato.



IMPORTANTE!

O **Fiscal administrativo** poderá optar por fazer a fiscalização por amostragem, no entanto, ao final de um ano, todos os empregados deverão ter seus extratos da conta do INSS e do FGTS avaliados (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.

- A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração, por amostragem, os documentos acima citados.

Ações de Fiscalização nos casos de extinção ou rescisão contratual

Solicitar que a contratada entregue, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), os documentos abaixo relacionados:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- e) Verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou da realocação dos empregados em outra atividade de prestação de serviço, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- f) Havendo previsão contratual, o órgão ou entidade contratante deverá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.

ATENÇÃO



Os documentos relacionados no item acima deverão ser analisados no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento destes, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

Ações de Fiscalização nos casos de indícios de irregularidades detectada

- Irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias: Oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.
- Irregularidade no recolhimento do FGTS: Oficiar a Ministério do Trabalho e Emprego.
- Irregularidade quanto ao descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado: quando não identificar má-fé ou a incapacidade da

Ações de Fiscalização nos casos de indícios de irregularidades detectada

empresa de corrigir a situação, o Gestor poderá conceder um prazo para a contratada regularizar suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual.

ATENÇÃO



Ao verificar a ocorrência de irregularidade, o Gestor do Contrato deverá notificar a Contratada para que promova a devida correção, na forma prevista no ato convocatório – que geralmente fixa prazo para tal finalidade sem aplicação de penalidades. O não cumprimento das condições pactuadas sujeita a Contratada à aplicação de penalidades, cuja gradação deve ser analisada e individualizada pelo Gestor que a NOTIFICARÁ, desde logo, para apresentar defesa.

O não recolhimento das contribuições previdenciárias, do FGTS e o não cumprimento das obrigações trabalhistas, é considerado falta grave denominada falha na execução do contrato, podendo resultar na rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002.

Procedimentos adotados nos casos de prorrogação do Contrato

Faltando 90 dias para o término da vigência contratual, o fiscal comunicará, por escrito, ao Gestor do contrato da proximidade do encerramento do contrato, para que o Gestor formalize à empresa sobre o interesse na prorrogação contratual.

FIQUE ALERTA!



Em caso de nova contratação as providências deverão ser deflagradas pelo menos 180 dias antes do término da vigência contratual.

Fiscalização especial

- a) Examinar a data-base da categoria prevista na CCT para fins de reajustes dos empregados, que devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada a necessidade de se proceder a repactuação do contrato.
- b) Verificar se a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias/licenças e se respeita a estabilidade provisória dos empregados (cipeiro, gestante e estabilidade acidentária).
- c) Verificar o cumprimento, pela contratada, das seguintes obrigações, fixadas em contrato:
 - Viabilização do acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de comprovar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;
 - Oferecimento de todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pela fiscalização;
 - Viabilização da emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;
 - Oferecimento a seus empregados de todos os meios necessários para a obtenção de extratos de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

a) Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração, quando for o caso, dos seguintes aspectos:

- Resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- Qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- Recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- Cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e a satisfação do público usuário.

Aplicação de sanções

· Verificada qualquer falha na prestação do serviço, o Fiscal Técnico deve imediatamente proceder o registro da ocorrência e solicitar providências para sua correção:

- a) Notificar a Contratada para que promova a devida correção da irregularidade, na forma prevista no Edital;
- b) Analisar as razões da defesa apresentada pela contratada;
- c) Caso não seja possível ao Fiscal Técnico e Gestor do Contrato solucionar diretamente com a empresa a pendência, deverá comunicar à Coordenação de Contratos, que orientará caso seja necessária a abertura de processo de apuração de responsabilidade.

· Verificada a necessidade da aplicação de medida sancionatória, deve o Gestor do Contrato enviar processo à Coordenação de Contratos contendo:

- a) Exposição fundamentada dos fatos que ensejam a aplicação da sanção;
Documentos trocados com a contratada, tais como e-mail, relatórios, ofícios, etc.

Resumo dos Procedimentos para aplicação de sanções:

- Abertura de processo de sanção;
- Juntada do conjunto probatório e relatório remetidos pela fiscalização;
- Notificação para Defesa Prévia;
- Recebimento e juntada da Defesa;
- Parecer de sanção;
- Análise da Defesa (Coordenação de Contratos);
- Decisão da autoridade competente de 1ª instância (Direção-Geral);
- Notificação para Recurso;
- Análise do Recurso;
- Decisão final da autoridade superior 2ª instância (Reitor).

Aplicação de sanções

Ciência da aplicação da sanção:

O Contratado deve ser intimado da aplicação da penalidade para que possa exercer o seu direito de recorrer. A intimação dos atos sancionatórios relativos à advertência e à multa será realizada mediante comunicação postal ou pessoal do Contratado; enquanto que a intimação para as demais penalidades deve ocorrer pela publicação do extrato do ato no Diário Oficial, o que não impede a realização de comunicados pela via postal ou pessoal. De qualquer forma, devem os comprovantes de Aviso de Recebimento (AR) e a publicação dos atos na Imprensa Oficial serem anexados ao processo.

Forma de execução em caso de multa:

Em função do efeito pecuniário da sanção e da possibilidade de acumulação com as demais penalidades, a melhor prática a ser adotada em relação à execução da referida sanção é a seguinte:

- a) se houver fatura pendente ou valor glosado, o valor da multa será descontado de imediato;
- b) não havendo possibilidade da adoção do previsto na alínea anterior, convocar-se-á o preposto para efetuar o pagamento no prazo assinalado do edital e, caso este não tenha fixado o prazo, no prazo de 5 dias úteis;
- c) não satisfeito o pagamento na forma das alíneas anteriores, o valor será descontado da garantia do contrato, se houver;
- d) caso persista o débito, será providenciada a inscrição no CADIN, na forma e prazos definidos na Lei nº 10.522, de 19.7.2002, ou, dependendo do valor, a remessa para execução judicial à Advocacia-Geral da União; e) inscrição da penalidade no SICAF.

ATENÇÃO



É recomendável que o Gestor do Contrato ao decidir aceitar o cumprimento de uma obrigação fora do prazo ou cumprida irregularmente faça as devidas justificativas, acrescentando que recebe e atesta o objeto sem prejuízo das sanções previstas no ato convocatório.

Para se resguardar, o fiscal deve registrar qualquer dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis.

Vedações e Impedimentos

· O gestor e os fiscais de contrato não podem interferir na administração da empresa contratada, sendo proibido:

- a) Exercer controle direto sobre os funcionários da contratada, devendo se comunicar apenas com os representantes ou responsáveis indicados pela empresa, exceto em situações de orientação direta sobre a execução do serviço ou quando necessário emitir ordens para evitar riscos, tanto ao próprio trabalhador terceirizado quanto a terceiros ou bens da Administração;
- b) Influenciar na escolha de funcionários para atuar nas empresas contratadas;

- c) Desviar os trabalhadores da contratada de suas funções originais, empregando-os em atividades diferentes daquelas previstas no contrato e para as quais foram contratados;*
- d) Tratar os empregados da contratada como se fossem colaboradores da própria Instituição contratante, especialmente para efeitos de concessão de diárias e passagens;*
- e) Negociar folgas ou compensações de jornada diretamente com os funcionários da empresa contratada;*
- f) Estabelecer contato com a empresa contratada visando obter benefícios ou vantagens, seja para si, seja para terceiros;*
- g) Tomar decisões ou realizar ações que extrapolem os limites de sua autoridade.*

Referências

Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017. Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.

Lei nº 14.133/21. Dispõe sobre normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Manual de Gestão e de Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados e Fornecimento de Materiais do CRCSP. 2019. Conselho Regional de Contabilidade do Estado de São Paulo

Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos 2019. – Hospital Universitário da Univasf – HU

Manual de Fiscalização de Contratos. 2024. Universidade Federal de Sergipe.

Protocolo de recebimento do produto técnico-tecnológico

Ao Instituto Federal de Educação,
Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

Pelo presente, encaminhamos o produto técnico-tecnológico intitulado “Guia para Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra”, derivado da dissertação de mestrado “O PROCESSO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA: uma pesquisa documental em uma instituição federal de ensino”, de autoria de “Mauricene de Paula Lima”.

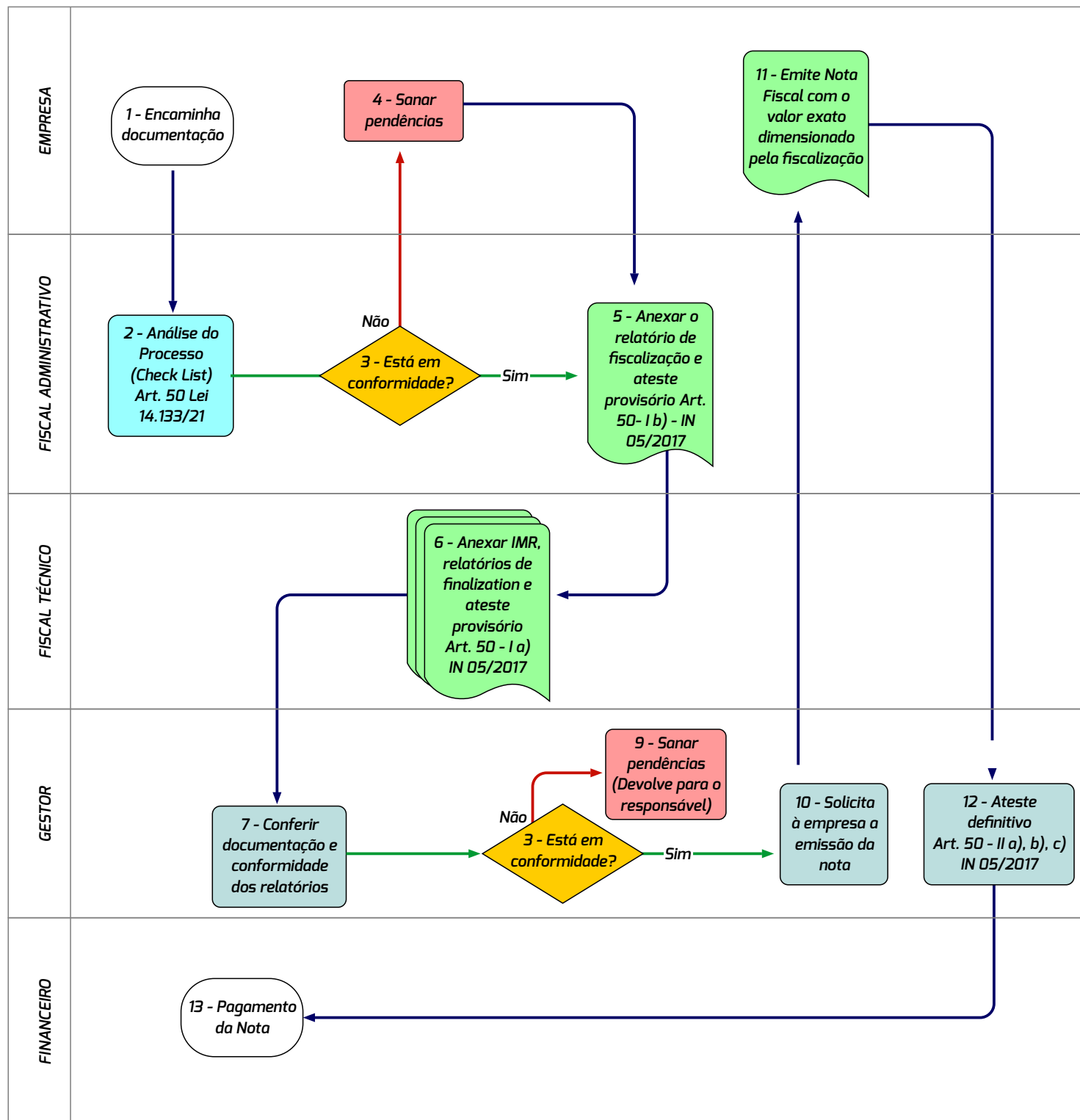
Os documentos citados foram desenvolvidos no âmbito do Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional (Profiap), instituição associada “Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF”.

A solução técnico-tecnológica é apresentada sob a forma de um Manual e seu propósito é “a padronização dos procedimentos de fiscalização de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, contribuindo para o aprimoramento dos controles internos, ajudando a mitigar riscos legais, financeiros e operacionais que possam surgir na prestação de serviços por empresas terceirizadas, especialmente no que se refere ao cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas”.

Solicitamos, por gentileza, que ações voltadas à implementação desta proposição sejam informadas à Coordenação Local do Profiap, por meio do endereço “registrar o e-mail institucional da Coordenação”

Assinatura, nome e cargo (detalhado) do recebedor

Fluxograma da fiscalização de serviços com dedicação de mão de obra



Relatório de Fiscalização - Controle de Documentação para Pagamento

CONTRATO Nº:			
CONTRATADA:		CONTATO:	
SERVIÇOS PRESTADOS:			
FUNCIONÁRIOS Nº:	VIGÊNCIA CONTRATUAL:		
NOTA FISCAL Nº:	VALOR BRUTO DEVIDO:	VALOR BRUTO FATURADO:	
MÊS DE REFERÊNCIA:			
ORD.	ITENS	SIM	NAO
1	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO		
2	NOTA DE EMPENHO		
3	NOTA FISCAL		
4	DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE DO SIMPLES (SE COUBER) (ORIGINAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL)		
5	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS		
6	GPS (INSS)		
7	GRF (FGTS)		
8	PLANILHA – CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS		
9	PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS – E-SOCIAL		
10	RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO REFERENTE A PREVIDÊNCIA SOCIAL		
11	RELATORIOS REFERENTE O FGTS		
12	FOLHA DE PAGAMENTO DO MÊS ANTERIOR		
13	COMPROVANTES DE PAGAMENTOS AOS FUNCIONÁRIOS DO MÊS ANTERIOR		
14	FOLHA DE PONTO		
15	VALE TRANSPORTE		
16	VALE REFEIÇÃO		
17	OUTROS DOCUMENTOS		
RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO – (Deve mencionar os registros efetuados, a análise e a conclusão acerca das ocorrências relacionadas)			
NOME DO FISCAL		MATRÍCULA:	
ASSINATURA DO FISCAL:		DATA:	

Fiscalização – Modelo de “CHECKLIST” da Qualidade do Serviço

CONTRATO Nº:				
CONTRATADA:		CONTATO:		
SERVIÇOS:				
FUNCIONÁRIOS Nº:		PERÍODO DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO:		
ORD.	ITENS	SIM	NAO	EM PARTE
1	OS RECURSOS HUMANOS EMPREGADOS EM FUNÇÃO DA QUANTIDADE E DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL EXIGIDAS ESTÃO DE ACORDO COM O CONTRATADO			
2	O PRAZO PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ESTÁ DE ACORDO COM O CONTRATO			
3	OS SERVIÇOS FORAM PRESTADOS DE ACORDO COM A ROTINA/PROGRAMAÇÃO DE EXECUÇÃO ESTABELECIDADA			
4	A CONTRATADA MANTEVE PERMANENTEMENTE, O BOM ESTADO DE LIMPEZA, ORGANIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS LOCAIS ONDE SÃO EXECUTADOS OS SERVIÇOS			
5	FOI CONSTATADA A PERMANÊNCIA DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E PESSOAS FORA DOS LOCAIS ADEQUADOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E/OU ESTRANHOS (AS) AO OBJETO DO CONTRATO			
6	OS FUNCIONÁRIOS PRESTADORES DE SERVIÇO PELA CONTRATADA ESTAVAM DEVIDAMENTE IDENTIFICADOS, CONFORME REGRA CONTRATUAL (UNIFORMES E/OU CRACHÁS)			
7	OS RECURSOS MATERIAIS UTILIZADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS ESTÃO DE ACORDO COM O CONTRATADO (SE A QUALIDADE E QUANTIDADE ESTÃO DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, TAIS COMO MARCA, QUALIDADE E FORMA DE USO)			
8	TODAS DEMAIS OBRIGAÇÕES PREVISTAS NO CONTRATO RELATIVAS AO CUMPRIMENTO DO OBJETO DO SERVIÇO CONTRATADO FORAM CUMPRIDAS?			
9	A EXECUÇÃO DO SERVIÇO ESTÁ DE ACORDO COM O CONTRATADO (QUANTIDADE CONTRATADA E FORMA DE EXECUÇÃO)?			
10	EM CASO DE A EXECUÇÃO DO SERVIÇO NÃO ESTAR PLENAMENTE DE ACORDO COM O DISPOSTO NO CONTRATO, HÁ NECESSIDADE DE READEQUAÇÃO? CASO A READEQUAÇÃO SEJA NECESSÁRIA, ENCAMINHAR AO GESTOR DOCUMENTO APONTANDO AS ALTERAÇÕES NECESSÁRIAS ACOMPANHADO DAS JUSTIFICATIVAS PERTINENTES. NESTE CASO, NÃO DEVE HAVER MODIFICAÇÃO NO OBJETO.			
RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO – (Deve mencionar os registros das ocorrências, a análise e a conclusão acerca dos apontamentos referente a execução do contrato que repercutem na qualidade do serviço executado)				
ASSINATURA DO FISCAL:				
MATRÍCULA:		DATA:		

Controle de Conformidade – Repactuação Serviços continuados com dedicação exclusiva de Mão de Obra

CONTRATO Nº: OBJETO:		CONTRATADA:	
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
1	SOLICITAÇÃO DA CONTRATADA		
2	PREVISÃO, NO EDITAL E NO CONTRATO, SOBRE O DIREITO À REPACTUAÇÃO		
3	JUNTADA DO NOVO ACORDO, CONVENÇÃO OU DISSÍDIO COLETIVODA(S) CATEGORIA(S) PROFISSIONAL(AIS) ENVOLVIDA(S) NA CONTRATAÇÃO		
4	OBSERVAÇÃO DOS PRAZOS CORRETOS.		
5	APRESENTAÇÃO DE NOVA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
6	DEMONSTRAÇÃO ANALÍTICA DA VARIAÇÃO DOS COMPONENTES DOS CUSTOS DO CONTRATO DEVIDAMENTE JUSTIFICADA		
7	ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO NO EXERCÍCIO		
8	DECLARAÇÃO DO ORDENADOR ATESTANDO QUE O AUMENTO TEM ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA		
Observações que o fiscal julgar necessárias:			
NOME DO FISCAL:		MATRÍCULA:	
ASSINATURA DO GESTOR:		DATA:	

Fiscalização - Controle Mensal de Funcionários Terceirizados

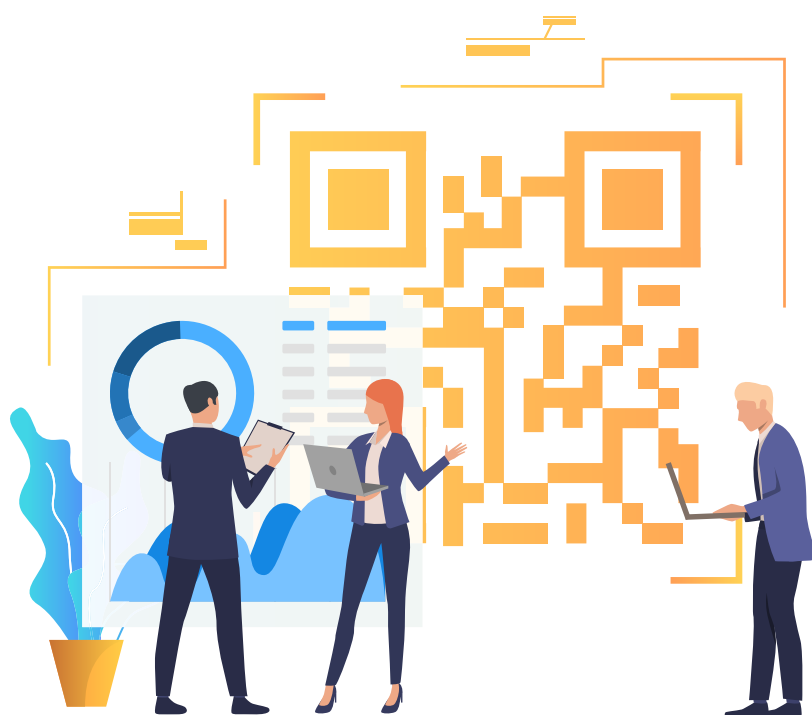
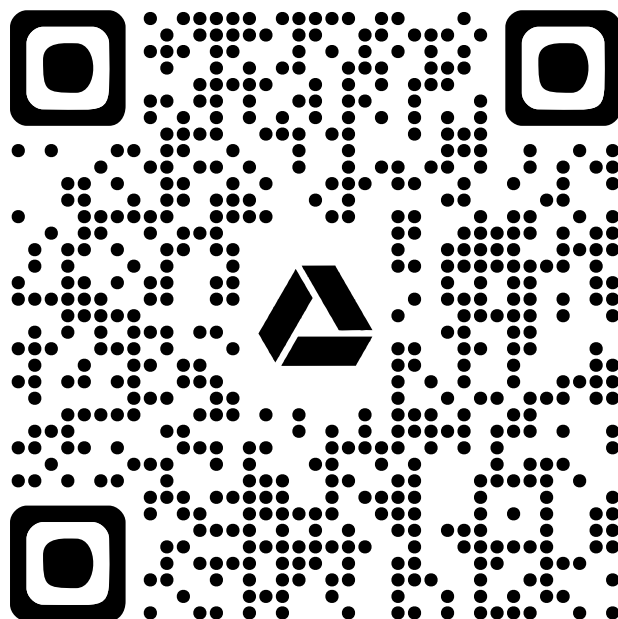
CONTRATO Nº:		VIGÊNCIA DO CONTRATO:		COMPETÊNCIA:						
CONTRATADA:		CNPJ:								
OBJETO DO CONTRATO:		QUANTIDADE DE COLABORADORES:								
NOME DO FISCAL:		NOME DO PREPOSTO:								
Nº	Identificação do Funcionário	Função	Dias Traba-lhados	Férias	Licença	Faltas	Folha de Ponto	Valor dos Vales (em R\$)		Ocorrências
01								Transporte	Refeição	
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
ASSINATURA DO FISCAL ADMINISTRATIVO:										DATA:
ASSINATURA DO PREPOSTO:										DATA:

SOBRE FOLHA DE MES/ANO
RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS
PERCENTUAL INCIDENTE SOBRE A REMUNERAÇÃO

EMPRESA:
CONTRATO:

ITEM	TERCEIRIZADO	FUNÇÃO	DISPONIBILIZAD O PARA O CONTRATO	REMUNERAÇÃO	(1) 13º SALÁRIO	(2) FÉRIAS + 1/3	(3) MULTA FGTS RESCISÃO S/ JUSTA CAUSA	(4) INCIDÊNCIA SUBMÓDULO 2.2	PROVISIONADO
1					8,33%	12,10%	4,00%	7,82%	32,25%
2					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
8					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
9					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
10					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
12					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
13					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
14					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
15					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
16					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
17					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
18					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
19					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
20					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
21					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
22					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
23					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
24					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
25					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
26					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
27					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
28					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
29					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
30					R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
TOTAL TITULARES:									R\$ 0,00

Clique Aqui para Acessar os Anexos



Mauricene De Paula Lima

