

MANUAL DE GESTÃO E DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DA ENAP

Manual de Gestão e de Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados da Enap

Fundação Escola Nacional de Administração Pública*Presidente*

Francisco Gaetani

Diretor de Educação Continuada

Paulo Marques

Diretora de Formação Profissional e Especialização

Iara Cristina da Silva Alves

Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação Stricto Sensu

Fernando de Barros Gontijo Filgueiras

Diretor de Inovação e Gestão do Conhecimento

Guilherme Alberto Almeida de Almeida

Diretor de Gestão Interna

Camile Sahb Mesquita

O manual foi aprovado pela Portaria/Enap nº 57, publicada no Boletim de Serviço Eletrônico em 03 de abril de 2018.

Definições	4
Indicação e designação dos gestores e fiscais de contrato	6
Procedimentos de gestão e fiscalização de contratos de serviços terceirizados	8
Procedimentos e encaminhamentos necessários à continuidade dos contratos de serviços terceirizados	14
Demais procedimentos	15
Para contratos de prestação de serviços terceirizados continuados “com dedicação exclusiva de mão de obra”	15
Referências Bibliográficas	16
Subanexo A.....	17
Subanexo B.....	18
Subanexo C.....	19
Subanexo D	20
Subanexo E	21

Definições

Capítulo 1

Definições adotadas para fins deste manual

GESTÃO CONTRATUAL: 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;

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, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário (item V).

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos contratos de prestação de serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

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;

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.

ÁREA GESTORA DE CONTRATO: unidade ou subunidade da Diretoria de Gestão Interna (DGI), vinculada ou não ao objeto do contrato, responsável pela coordenação e orientação das atividades dos fiscais e da gestão do contrato em seus aspectos legais e qualitativos.

ÁREA DEMANDANTE DOS SERVIÇOS: unidade ou subunidade da Enap responsável por demandar a contratação dos serviços, bem como pela indicação dos fiscais técnicos e setoriais e respectivos substitutos à DGI.

GESTOR DO CONTRATO: servidor formalmente designado pela DGI para acompanhar e coordenar as atividades dos fiscais e receber definitivamente o serviço (ato que concretiza o ateste), após análise dos relatórios apresentados pela fiscalização técnica e administrativa. É responsável também pelos procedimentos iniciais ou preparatórios, a fim de dar encaminhamento ao setor de contratos dos atos relativos a: prorrogações, alterações, reequilíbrio, pagamentos, eventuais sanções e extinção do contrato.

FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO: servidor indicado pela Área Demandante Dos Serviços, formalmente designado pela Diretoria de Gestão Interna (DGI), para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços terceirizados, conferir a conformidade e a qualidade dos serviços prestados, realizando o recebimento provisório dos serviços;

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO: servidor formalmente designado pela DGI para acompanhar a execução dos serviços terceirizados, no que se refere ao acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais pela contratada, bem como receber provisoriamente o serviço.

FISCAL SETORIAL: servidor formalmente designado pela Diretoria de Gestão Interna (DGI) para acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos da Enap;

PREPOSTO DA EMPRESA: profissional da empresa contratada formalmente designado(a) pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

RECEBIMENTO PROVISÓRIO: ato do fiscal técnico ou administrativo do contrato que apura a conformidade da execução dos serviços de acordo com o objeto contratado, respectivamente, nos aspectos técnicos (qualidade) ou administrativos (obrigações legais).

RECEBIMENTO DEFINITIVO: ato do gestor do contrato que concretiza o ateste da execução dos serviços após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa.

Os fiscais técnicos e setoriais devem, preferencialmente, ter conhecimento do objeto da contratação e ser indicados pela área demandante dos serviços, para serem encarregados do acompanhamento e fiscalização dos aspectos qualitativos do contrato sob sua responsabilidade, desde o início até o término da vigência do contrato.

A fiscalização administrativa é imprescindível nos contratos de prestação de serviços de dedicação exclusiva de mão de obra.

Realizar uma gestão e uma fiscalização contratual não envolve apenas o aspecto da legalidade, isto é, se as ações estão de acordo com a lei e os regulamentos pertinentes. Envolve também as dimensões de eficiência, eficácia e efetividade, ou seja, implica verificar se estão sendo produzidos os resultados esperados, a um custo razoável, se as metas e objetivos estão sendo alcançados e se os usuários estão satisfeitos com os serviços que lhes são prestados.

Indicação e designação dos gestores e fiscais de contrato

Capítulo 2

Dos procedimentos para indicação e designação dos gestores e fiscais de contrato de serviços terceirizados

2.1. A indicação do gestor e do fiscal administrativo caberá à Área Gestora de Contrato e a indicação do fiscal técnico e setorial caberá à Área Demandante dos Serviços.

- a) Para o exercício da função, o gestor e os fiscais deverão ser cientificados expressamente pela área responsável pela indicação acerca da sua designação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato pela DGI.
- b) Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

2.2. Após indicação, a DGI deverá designar, por ato formal, o gestor, o fiscal e os substitutos.

- a) Os substitutos atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.
- b) A designação do gestor e dos fiscais deverá ser publicada, no dia da publicação do contrato.
- c) Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

2.3. Para o exercício da função, os fiscais deverão receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de contratos, a exemplo do Termo de Referência/Projeto Básico, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

2.4. A atribuição de gestor ou fiscal não pode ser recusada pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal.

Em caso de deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, o indicado deve expor a situação ao superior hierárquico.

No caso do item “a”, a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

2.5. Quando do desligamento de suas atribuições, o gestor ou fiscal e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação.

Procedimentos de gestão e fiscalização de contratos de serviços terceirizados

Capítulo 3

Dos procedimentos de gestão e fiscalização de contratos de serviços terceirizados

3.1. Procedimentos iniciais:

3.1.2. No primeiro mês da prestação dos serviços, **o gestor** deverá:

- a) solicitar em meio magnético à contratada a relação dos empregados terceirizados de todo contrato administrativo, com nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos (quantidade e valor: vale-transporte, auxílio-alimentação, dentre outros) e horário do posto de trabalho.
 - a.1) O disposto acima aplica-se, no que couber, às novas admissões de empregados terceirizados que venham prestar serviço no decorrer da vigência do contrato.
 - a.2) A relação prevista no item acima será lançada em solução de Tecnologia da Informação (TI) e encaminhada aos fiscais do contrato.
- b) solicitar à contratada as Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- c) Solicitar os exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
- d) solicitar à contratada indicação do representante (preposto), com todos seus dados pessoais e funcionais;
- e) promover reunião inicial, **devidamente registrada em ata**, com o representante da Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes. Para esta reunião o gestor deverá:
 - e.1. Convidar os fiscais do contrato (é recomendável também convidar outras pessoas envolvidas no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico).
 - e.2. Esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação e execução, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento

e pagamento do objeto; situações podem implicar atraso no pagamento.

e.2.1. Sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, apresentar plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis.

e.3. Frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

e.4. Informar que a realização de reuniões com o representante da contratada é sempre recomendável em ocasiões em que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em Ata.

e.5. Esclarecer que toda a comunicação entre Gestores ou Fiscais e a Contratada será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento.

- f) realizar reunião com os empregados terceirizados e informá-los de seus direitos previstos em contrato, esclarecendo que estão autorizados a noticiar à Administração da Enap o descumprimento de quaisquer desses direitos.

Os itens de “a”, “b”, “c”, “d” e “f” aplicam-se apenas a contratos de serviços terceirizados de natureza continuada “COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA”.

3.3.2. O **fiscal administrativo** do contrato, assim que for designado(a), mediante Portaria da DGI, deverá receber a documentação do gestor e:

- a) Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial deve ser dada para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante que esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.
- b) Verificar se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato administrativo.
- c) Verificar se os salários conferem com o previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT): em geral rege a CCT do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizados do Distrito Federal – SEAC - Sindiserviços.
- d) Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação).

3.2.3. O **fiscal técnico** do contrato, assim que for designado(a), deverá:

- a) Armazenar em pasta eletrônica cópia do termo contratual (e no decorrer da vigência contratual, todos os seus aditivos e apostilamentos), proposta de preços com a planilha de custos e formação de preços atualizada, a relação dos empregados terceirizados e as respectivas funções (nos contratos administrativos de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra), 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; à forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços; relação de materiais ou equipamentos; 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 módulo do SIASG destinado à fiscalização do contrato.

Os fiscais e seus substitutos, assim que designados, deverão solicitar cadastramento nos Sistemas SIAFI e SIASG ao Gestor do Contrato, a fim de viabilizar o acesso a consultas e a realização de medição.

O servidor designado para gestão e fiscalização de contratos deverá, sempre que necessário, ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.

Quando houver necessidade de mudança do Fiscal ou do seu substituto, o gestor do contrato deverá solicitar, via Sistema Eletrônico de Informações (SEI) à Área Demandante ou à Área de Gestão de Contratos, a alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação de fiscal.

3.2. Dos procedimentos mensais e de rotina:

3.2.1. O **fiscal técnico** do contrato deverá realizar mensalmente por intermédio dos instrumentos de controle previstos neste Manual (**Subanexos B e C**), bem como, se previsto no contrato, se possível, por intermédio de Instrumentos de Medição de Resultado (**Subanexo D**) ou similar, a verificação dos seguintes aspectos do contrato, antes de encaminhar a documentação ao fiscal administrativo:

- a) os resultados alcançados em relação ao contrato, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- c) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- d) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- e) a satisfação do público usuário, se possível a medição.

3.2.2. O **fiscal técnico** deverá, no caso dos contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, verificar na planilha “controle mensal de funcionários(as) terceirizados(as)”, preenchida pela empresa contratada, (**Subanexo B**), o seguinte aspecto:

se os recursos humanos empregados (postos e categorias profissionais), estão de acordo com a quantidade e formação profissional exigidas no contrato;

3.2.3. Após o ateste provisório, o **fiscal técnico** deverá encaminhar toda documentação referida nos itens anteriores, juntamente com o relatório circunstanciado e os instrumentos de controle (**Subanexos B e C**), ao fiscal administrativo.

3.2.4. O **fiscal administrativo** do contrato deverá realizar mensalmente os seguintes exames, antes de realizar o recebimento provisório e encaminhar a documentação para recebimento definitivo pelo gestor do contrato:

- a) comprovação da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.
- b) verificar o número de dias e horas trabalhados efetivamente na planilha “controle mensal de funcionários(as) terceirizados(as)” preenchida (**Subanexo B**). Para tanto, deve analisar as folhas de ponto dos(as) empregados(as) por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.
- c) verificação do pagamento de salários e demais verbas cabíveis (vale transporte, auxílio alimentação, 13º salário, adicional de férias e demais obrigações contidas em convenção coletiva), do mês anterior ao da prestação de serviços.
- d) verificar se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas e o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido.

Os itens de “a”, “b” e “c” aplicam-se apenas a contratos de serviços terceirizados de natureza continuada “COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA”.

3.2.5. O fiscal administrativo deverá ainda exigir da empresa os seguintes documentos, para a devida conferência e encaminhá-los juntamente com relatório circunstanciado e a planilha de “controle de documentação para pagamento” (Subanexo A), para recebimento definitivo pelo gestor do contrato:

- a) Comprovante de pagamento de salário do mês anterior ao da prestação dos serviços e de auxílios do mês vigente (vale transporte, vale refeição etc.), quando devidos;
 - b.1. Deverá ser observado nesses comprovantes se os valores apresentados estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto na CCT vigente;
- b) verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, por intermédio dos seguintes documentos:
 - b.1. cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP;
 - b.2. cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. Não será considerado válido o agendamento de pagamento;
 - b.3. cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários);
 - b.4. conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos(as) funcionários(as) que prestaram serviços para a Enap no mês a que se refere.
- a) exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expire o prazo de validade ou não seja possível realizar a consulta no SICAF.

Os itens de “a” e “b” aplicam-se apenas a contratos de serviços terceirizados de natureza continuada “COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA”.

3.2.6. – Nos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, o **fiscal administrativo** deverá verificar ainda, no início de cada mês (antes de realizar o recebimento provisório e encaminhar a fatura para recebimento definitivo e pagamento), referentes ao mês anterior de prestação de serviços, utilizando o Subanexo “Formulário Planilha Mensal de Controle de Terceirizados”:

- a) se juntamente com eventuais férias foram pagas as gratificações correspondentes;
- b) se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT.

3.2.7. Para fins das verificações constantes dos itens anteriores e para verificações com base em amostragem, os fiscais ou gestores poderão a qualquer momento solicitar:

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

Deverá ser observada a data base da categoria, pois, independente da empresa ter solicitado a repactuação e essa ter sido analisada ou não pela contratante, é dever da empresa contratada pagar os salários dos(as) seus(suas) funcionários(as) conforme o disposto em CCT vigente.

3.2.8. O **fiscal administrativo** deverá exigir, ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas.

3.2.9. O **gestor** do contrato deverá realizar mensalmente os seguintes procedimentos, antes de realizar o recebimento definitivo e encaminhar a fatura para pagamento:

- a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, a realização das respectivas correções no prazo de 5 dias úteis, contados do recebimento da notificação;
- b) vencido o prazo sem que a empresa promova a regularização devida, o gestor deverá encaminhar o relatório circunstanciado à DGI informando as ocorrências, com cópia da notificação enviada à empresa, para abertura de processo de penalidade.
- c) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

- d) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base em Instrumentos de Medição de Resultado (IMR) definidos para o contrato, se for o caso (**Subanexo D**):

3.2.10. O **gestor** do contrato deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

A depender do tamanho e complexidade do contrato, a fiscalização técnica e administrativa poderá ser exercida por um único servidor, ocasião em que os relatórios circunstanciados e instrumentos de controle constantes do subanexos serão encaminhados pelo mesmo servidor ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

Deverá ser aberto no SEI, processo de fiscalização e pagamento para cada ano do contrato, o qual deverá ser apensado ao respectivo processo principal (contrato de serviços terceirizados)

A documentação comprobatória relativa aos documentos referidos acima e nos subanexos, deverá ser juntada ao processo de pagamento juntamente com a fatura, nota fiscal, atesto dos serviços prestados no mês e “check-list” constante do Subnexo A.

A análise e encaminhamento da documentação deve ser realizada tempestivamente, de forma a não inviabilizar o cumprimento do prazo para pagamento da Nota Fiscal ou Fatura, que não deverá ser superior a 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento definitivo, na inexistência de outra regra contratual.

Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

Procedimentos e encaminhamentos necessários à continuidade dos contratos de serviços terceirizados

Capítulo 4

Dos procedimentos e encaminhamentos necessários à continuidade dos contratos de serviços terceirizados

4.1. O **gestor**, auxiliado pelo **fiscal administrativo**, a fim de subsidiar a unidade gestora e a DGI, deverá encaminhar as seguintes questões relativas ao contrato:

- a) Buscar, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses da data de término do contrato, junto ao(a) fiscal técnico(a) e à área demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços;
- b) Se for o caso, comunicar a DGI da necessidade de abertura de nova licitação ou proposta de acréscimo nos casos possíveis, antes do término da vigência do contrato;
- c) Analisar os pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada.
 - c.1. tais pedidos deverão estar devidamente acompanhados dos documentos que o motivaram, a exemplo da CCT, do índice divulgado, da pesquisa de mercado encaminhada pela contratada e outros, juntamente com a planilha de custos e formação de preços adequada ao valor requerido.
 - c.2. no caso de repactuação de contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, deverá ser utilizado o controle de conformidade constante do **Subanexo “E”**.

Demais procedimentos

Para contratos de prestação de serviços terceirizados continuados “com dedicação exclusiva de mão de obra”

Capítulo 5

Dos demais procedimentos: somente para contratos de prestação de serviços terceirizados continuados “com dedicação exclusiva de mão de obra”

5.1 – O fiscal **administrativo** deverá exigir, como condição de envio da documentação para pagamento das faturas referentes aos penúltimo e último meses do contrato, comprovante do pagamento dos salários do mês faturado e demais benefícios previstos na CCT.

5.2 - O fiscal **administrativo** do contrato deverá exigir da contratada, até 10 dias após o último mês de prestação dos serviços - em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato, bem como nas demissões ocorridas durante a vigência contratual:

- a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados terceirizados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria, acompanhados das cópias autenticadas em cartório, ou cópias simples acompanhadas dos originais para conferência no local de recebimento;
- b) Caso a rescisão dos contratos de trabalho ainda não tenha sido homologada, o fiscal deverá exigir a cópia das rescisões e a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), para os casos de demissões sem justa causa de empregados(as).

Caso o empregado continue vinculado à empresa, prestando serviços em outro órgão, deverá ser apresentada cópia da CTPS, com a devida anotação.

Referências Bibliográficas

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Portaria MP nº 409, de 21 de dezembro de 2016.
- Instrução Normativa nº 5 SEGES/MP, de 26 de maio de 2017.
- Manual de Fiscalização de Contratos da AGU.
- ENAP, Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos (Módulo 3). Fiscalização de Contratos. Brasília, 2014
- Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01, de 11 de maio 2016.

Fiscalização - controle de documentação para pagamento

CONTRATO Nº:		UNIDADE (ITEM):	
CONTRATADA:		CONTATO:	
SERVIÇOS PRESTADOS:		VALOR TOTAL CONTRATADO (ITEM):	
FUNCIONÁRIOS Nº:		PERÍODO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:	
NOTA FISCAL Nº:		VALOR BRUTO DEVIDO:	VALOR BRUTO FATURADO:
MÊS DE REFERÊNCIA:			SALDO RESTANTE DO CONTRATO (ITEM):
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
1	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO		
2	NOTA DE EMPENHO		
3	NOTA FISCAL		
4	SICAF – COMPRASNET		
5	DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE DO SIMPLES (SE COUBER) (ORIGINAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL)		
6	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS		
7	GPS (INSS)		
8	GRF (FGTS)		
9	PLANILHA – CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS		
10	PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS – CONECTIVIDADE SOCIAL		
11	RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO SEFIP		
12	RELATORIOS GFIP		
13	FOLHA DE PAGAMENTO DO MÊS ANTERIOR		
14	CONTRACHEQUES DO MÊS ANTERIOR		
15	FOLHA DE PONTO		
16	VALE TRANSPORTE		
17	VALE REFEIÇÃO		
18	OUTROS DOCUMENTOS		

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO – Deve conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências relacionadas à documentação acima, em especial as que acarretam retenção no pagamento (fazer referência ao número do item acima):

NOME DO FISCAL ADMINISTRATIVO:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:

Subanexo B

Fiscalização - controle mensal de funcionários terceirizados

Fiscalização inicial - Desde o momento em que a prestação de serviços é iniciada a contratada deve apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada: **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), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços.

Mensalmente - Juntamente com a fatura apresentada para pagamento, a contratada deve apresentar as informações destacadas em cinza no quadro abaixo, por funcionário identificado e cópia das respectivas folhas de ponto eletrônico.

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 Trabalhados	Férias	Licença	Faltas	Folha de Ponto	Valor dos Vales (em R\$)		Ocorrências
								Transporte	Refeição	
01										
02										
03										
04										

ASSINATURA DO FISCAL ADMINISTRATIVO:	DATA:
ASSINATURA DO PREPOSTO:	DATA:

Fiscalização – modelo de “checklist” da qualidade do serviço

CONTRATO Nº:		UNIDADE (ITEM):	
CONTRATADA:		CONTATO:	
SERVIÇOS:			
FUNCIONÁRIOS Nº:		PERÍODO DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO:	
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
1	OS RECURSOS HUMANOS EMPREGADOS EM FUNÇÃO DA QUANTIDADE E DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL EXIGIDAS ESTÃO DE ACORDO COM O CONTRATADO (Verificar Anexo B e Contrato)?		
2	PRAZO DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO - O PRAZO PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS (OU ATENDIMENTO À DEMANDA) ESTÁ DE ACORDO COM CONTRATADO?		
3	OS SERVIÇOS FORAM PRESTADOS DE ACORDO COM A ROTINA/PROGRAMAÇÃO DE EXECUÇÃO ESTABELECIDAS?		
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, POR INTERMÉDIO DE UNIFORMES E/OU CRACHÁS PADRONIZADOS (CONTENDO NOME COMPLETO, FOTOGRAFIA RECENTE E NÚMERO DE RG)		
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	O PÚBLICO USUÁRIO ESTÁ SATISFEITO COM O SERVIÇO (CHECAR POR AMOSTRA)		
10	A EXECUÇÃO DO SERVIÇO ESTÁ DE ACORDO COM O CONTRATADO (QUANTIDADE CONTRATADA E FORMA DE EXECUÇÃO)?		
11	EM CASO DE A EXECUÇÃO DO SERVIÇO NÃO ESTAR PLENAMENTE DE ACORDO COM O DISPOSTO NO CONTRATO, HÁ NECESSIDADE DE READEQUAÇÃO DO CONTRATO, MEDIANTE TERMO ADITIVO? 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 conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade da prestação do serviço e as que acarretam retenção no pagamento (fazer referência ao número do item acima):

NOME DO FISCAL TÉCNICO:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO FISCAL:	DATA:

Subanexo D

Modelo de instrumento de medição de resultado (imr) – qualidade dos serviços¹

Indicador	
Nº + Título do Indicador que será utilizado	
Item	Descrição
Finalidade	
Meta a cumprir	
Instrumento de medição	
Forma de acompanhamento	
Periodicidade	
Mecanismo de Cálculo	
Início de Vigência	
Faixas de ajuste no pagamento	
Sanções	
Observações	
Exemplo de Indicador	
Nº 01 Prazo de atendimento de demandas (OS).	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão.
Meta a cumprir	24h
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços - Ordem de Serviço (OS) eletrônica.
Forma de acompanhamento	Pelo sistema.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada OS será verificada e valorada individualmente. Nº de horas no atendimento/24h = X
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	X até 1 - 100% do valor da OS De 1 a 1,5 - 90% do valor da OS De 1,5 a 2 - 80% do valor da OS
Sanções	20% das OS acima de 2 - multa de XX 30% das OS acima de 2 - multa de XX + rescisão contratual
Observações	

¹ Modelo extraído do ANEXO V-B da IN SEGES/MP Nº 05/2017.

Controle de conformidade – repactuação – serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra

CONTRATO Nº: OBJETO:		CONTRATADA:	
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
1	REQUERIMENTO DA CONTRATADA		
2	PREVISÃO, NO EDITAL E NO CONTRATO, SOBRE O DIREITO À REPACTUAÇÃO		
3	PRECLUSÃO*		
4	JUNTADA DO NOVO ACORDO, CONVENÇÃO OU DISSÍDIO COLETIVO DA(S) CATEGORIA(S) PROFISSIONAL(AIS) ENVOLVIDA(S) NA CONTRATAÇÃO		
5	OBSERVAÇÃO DO INTERREGNO MÍNIMO DE 1 (UM ANO) A CONTAR DA DATA DA PROPOSTA OU DO ACORDO, CONVENÇÃO OU DISSÍDIO COLETIVO QUE EMBASOU A PROPOSTA, PARA A PRIMEIRA REPACTUAÇÃO; OU DO INTERREGNO DE 1 ANO DA DATA DO FATO GERADOR QUE DEU ENSEJO À ÚLTIMA REPACTUAÇÃO, NAS REPACTUAÇÕES SUBSEQUENTES		
6	APRESENTAÇÃO DE NOVA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**		
7	DEMONSTRAÇÃO ANALÍTICA DA VARIAÇÃO DOS COMPONENTES DOS CUSTOS DO CONTRATO DEVIDAMENTE JUSTIFICADA***		
8	ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO NO EXERCÍCIO EM QUE DEVA ENTRAR EM VIGOR E NOS DOIS VIGENTES (ART. 16, I DA LRF)		
9	DECLARAÇÃO DO ORDENADOR ATESTANDO QUE O AUMENTO TEM ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA COM A LOA, E COMPATIBILIDADE COM O PPA E COM A LDO VIGENTES (ART. 16, II DA LRF)		
10	CONSULTA SIAFI/RAZÃO POR C. CONTÁBIL, COM IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA CONSULTA, OU OUTRO DOCUMENTO HÁBIL, DANDO CONTA DA EXISTÊNCIA DE CRÉDITO DESCENTRALIZADO SUFICIENTE PARA FAZER FRENTE ÀS DESPESAS.		

* Observar se a repactuação foi requerida pela contratada antes de ser efetivada a prorrogação da vigência do contrato. Atentar para o fato de que a preclusão também pode ser afastada mesmo se ainda não estiver disponível, ao tempo da prorrogação, novo acordo, convenção ou dissídio coletivo, devidamente registrado(s) no Ministério do Trabalho: nesse caso, a Contratada deve requerer a repactuação mesmo sem o acordo, convenção ou dissídio coletivo antes da prorrogação, a fim de afastar a preclusão, situação em que deverá ficar resguardado o seu direito no Termo Aditivo de Prorrogação Contratual;

** Não aceitar na planilha de formação de preços a presença de “Reserva Técnica” e itens relativos à “Treinamento/Capacitação e/ou Reciclagem de Pessoal” no quadro de insumos (jurisprudência do TCU);

*** Corresponde à análise das planilhas e dos documentos juntados aos autos, que deverá ser efetuada pelo órgão, a fim de constatar se os valores apresentados pela empresa contratada estão realmente corretos. Atentar que para repactuação admite-se apenas a variação dos custos advindos da majoração dos direitos trabalhistas dos empregados da contratada.

NÃO É NECESSÁRIO CELEBRAR TERMO ADITIVO. DEVE SER FEITO POR SIMPLES APOSTILAMENTO.

NOME DO TÉCNICO:	MATRÍCULA:
ASSINATURA DO GESTOR:	DATA: