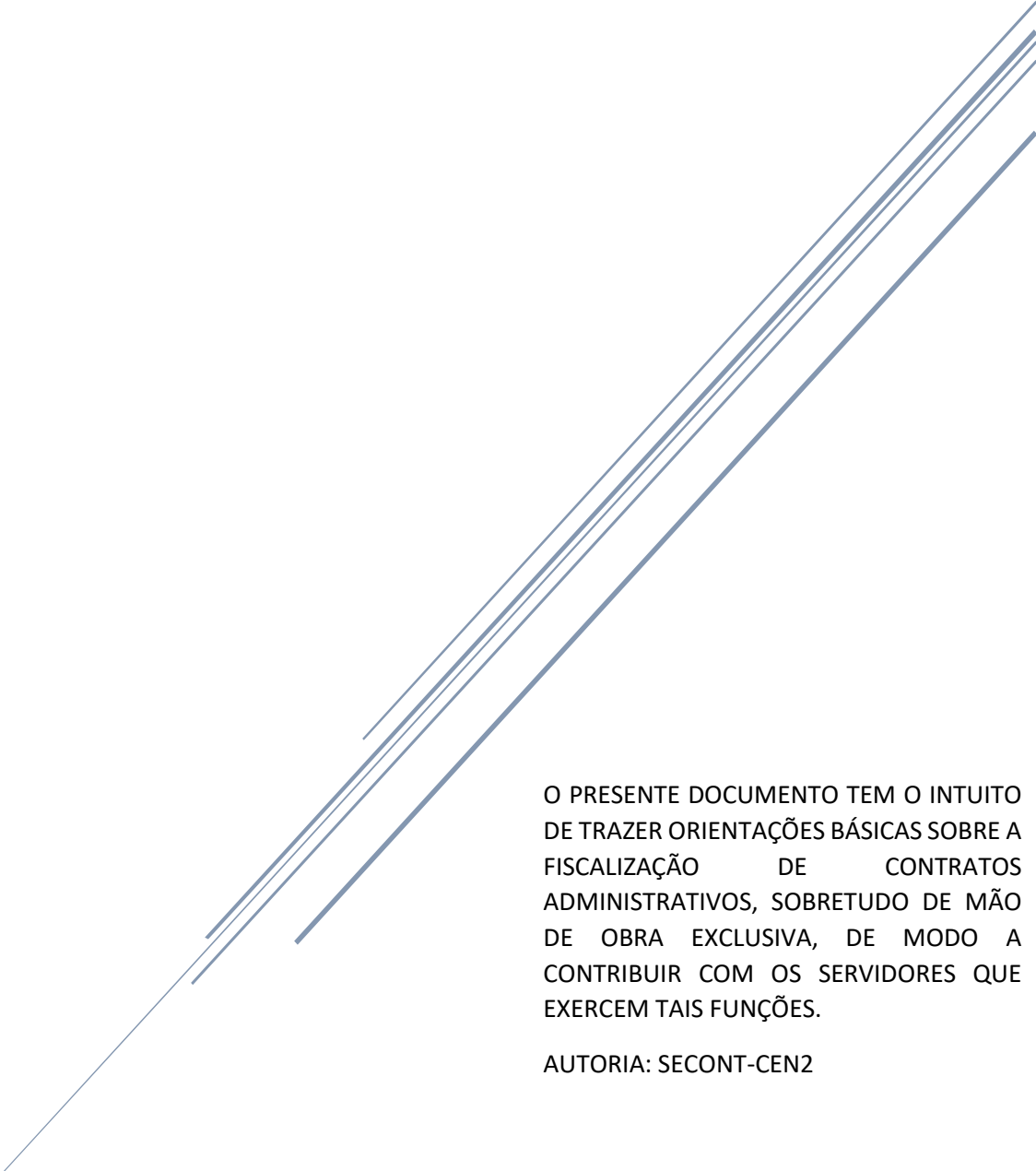


# MANUAL PRÁTICO DE GESTÃO/FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS NO CENII



O PRESENTE DOCUMENTO TEM O INTUITO DE TRAZER ORIENTAÇÕES BÁSICAS SOBRE A FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, SOBRETUDO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA, DE MODO A CONTRIBUIR COM OS SERVIDORES QUE EXERCEM TAIS FUNÇÕES.

AUTORIA: SECONT-CEN2

DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO:  
10/10/2019

## DO FISCAL TÉCNICO

O fiscal técnico deverá iniciar 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.

### Instrumentos utilizados para verificação dos itens acima:

1. Ficha de controle mensal de funcionários terceirizados (que deve ser encaminhada pela contratada);
2. Checklist de qualidade do serviço;
3. Instrumento de medição de resultado - IMR.

### PROCEDIMENTO MENSAL DE FISCALIZAÇÃO

1. Analisar a **Ficha de controle mensal de funcionários terceirizados** (verificar se os recursos humanos empregados - postos e categorias profissionais -, estão de acordo com a quantidade e formação profissional exigidas no contrato.)
2. Preencher o **Checklist de qualidade do serviço**
3. Elaborar o **IMR**
4. Redigir **Relatório Circunstanciado** apontando como foi a execução dos serviços
5. Fazer o **Ateste Provisório** (analisando se o desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados estão em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório)
6. Apresentar ao Preposto do Contrato a avaliação da execução (desempenho/qualidade) do objeto e requisitar sua assinatura
7. Incluir toda a documentação, na ordem acima, no Processo Eletrônico de pagamento
8. **Encaminhar processo ao Fiscal Administrativo**

### Observações:

- Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá 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.
- 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, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

## DO FISCAL ADMINISTRATIVO

No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

<p align="center"><b>No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação (ou sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• 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; e</li><li>• Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.</li></ul>
<p align="center"><b>Documentação MENSAL (a ser encaminhada até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação de serviço)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Consulta ao SICAF</li><li>• Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);</li><li>• Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;</li><li>• Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e</li><li>• Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).</li><li>• Verificar na Nota Fiscal se há 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</li><li>• 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. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.</li></ul>
<p align="center"><b>Entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos</b></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;</li><li>• Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;</li><li>• Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;</li><li>• 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</li><li>• Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.</li></ul>
<p align="center"><b>Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato</b></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;</li><li>• Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;</li><li>• Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;</li><li>• Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.</li></ul>
<p><b>PRAZO PARA CONFERÊNCIA: 30 dias após recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 dias, justificadamente.</b></p>

### OBSERVAÇÃO:

1. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados acima poderão ser apresentados **em original** ou por qualquer processo de **cópia autenticada por cartório** competente ou por **servidor da Administração**.
2. Em caso de indício de irregularidade:
  - a. Quanto às contribuições previdenciárias: Oficiar à Receita Federal do Brasil.
  - b. Quanto às contribuições ao FGTS: Oficiar ao Ministério do Trabalho.

## PROCEDIMENTO MENSAL DE FISCALIZAÇÃO

1. Recebido o Processo de fiscalização encaminhado pelo fiscal técnico;
2. Solicitar a documentação prevista no **Checklist de Ateste de fatura**;
3. Analisar a documentação encaminhada pela empresa quanto:
  - a. Ao número de dias e horas efetivamente trabalhados (comparando a **Ficha de controle mensal de funcionários terceirizados** com as folhas de ponto dos funcionários)
  - b. 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. Inclusive quanto ao cumprimento do prazo de quitação (vide CLT e CCT vigente)

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;

- c. Arquivos SEFIP-GFIP (para verificação do recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços)
  - i. Cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP
  - ii. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e Cópia da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. NÃO É VALIDO O AGENDAMENTO DE PAGAMENTO.
  - iii. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários)
  - iv. Conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos(as) funcionários(as) que prestaram serviços para o Campus Engenho Novo II no mês a que se refere.
4. Consulta junto ao SICAF. Caso necessário, consultar:
  - i. Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND)
  - ii. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
  - iii. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF)
  - iv. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)
5. Verificar se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas e o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido.
6. Emitir Relatório Circunstanciado e recebimento provisório
7. Anexar toda a documentação ao Processo de Fiscalização
8. Encaminhar o Processo ao Gestor do Contrato

### **Caso julgue necessário, os fiscais ou gestores poderão 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) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- f) comprovação de reserva de vagas para deficientes, **LEI nº 8.213 art. 93**

Após recebimento definitivo dos serviços, conforme previsto nos arts. 49 e 50 DA in 05/2017, o gestor do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta online ao Sicaf ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

Constatando-se, junto ao Sicaf, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no § 4º do art. 3º da Instrução Normativa nº 2, de 11 de outubro de 2010.

“Art. 3º (...)

§ 4º A cada pagamento ao fornecedor a Administração realizará consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação. **(Incluído pela Instrução Normativa nº 4, de 15 de outubro de 2013).**

I - Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de cinco (5) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa; **(Incluído pela Instrução Normativa nº 4, de 15 de outubro de 2013).**

II - O prazo do inciso anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração; **(Incluído pela Instrução Normativa nº 4, de 15 de outubro de 2013).**

III - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos; **(Incluído pela Instrução Normativa nº 4, de 15 de outubro de 2013).**

IV - Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa; **(Incluído pela Instrução Normativa nº 4, de 15 de outubro de 2013).**

V - Havendo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação junto ao SICAF; **(Incluído pela Instrução Normativa nº 4, de 15 de outubro de 2013).**

VI - Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade contratante, não será rescindido o contrato em execução com empresa ou profissional inadimplente no SICAF. **(Incluído pela Instrução Normativa nº 4, de 15 de outubro de 2013).**”

O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo previsto no contrato, limitado:

- a) ao quinto dia útil subsequente ao recebimento da Nota Fiscal ou Fatura para despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto no seu § 1º; ou
- b) a trinta dias contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, para os demais casos.

Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

**LINKS DISPONÍVEIS PARA CONSULTA:**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2017 – MPOG**

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/760-instrucao-normativa-n-05-de-25-de-maio-de-2017>

**PERGUNTAS E RESPOSTAS ACERCA DA IN 05/2017**

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/in-servico-faq>

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

[https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/3130/1/manual\\_de\\_gest%C3%A3o\\_terceirizados\\_da\\_enap.pdf](https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/3130/1/manual_de_gest%C3%A3o_terceirizados_da_enap.pdf)

**MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DO STJ**

<https://ww2.stj.jus.br/publicacaoinstitucional///index.php/gestaocontratos/article/view/184/154>