

	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS	Código: CC.000.R004	Pág. 1
		Estabelecido em: Out/2012	
		Revisão nº:	
Nome do setor: Coordenação de Contratos		Data da última revisão:	
		Revisado por:	
Nome da Rotina: Guia de Fiscalização			

ORIENTAÇÕES GERAIS

Fiscalização inicial:

1. Elaborar planilha-resumo de cada contrato que está/será de sua responsabilidade;
2. A planilha deve conter o nome dos empregados, bem como as informações referentes à CPF, função, salário, adicionais, gratificações, benefícios...;
3. Conferir as anotações da carteira de trabalho por amostragem verificando se elas coincidem com as informações da empresa, principalmente a data de início do contrato de trabalho, função e remuneração;
4. O número de contratados deve coincidir com aqueles definidos no termo de referência;
5. Consultar eventuais obrigações adicionais que constem da prestação de serviços terceirizados;

Fiscalização mensal:

1. Elaborar planilha-mensal onde se deve verificar o número de dias e horas trabalhados efetivamente;
2. Cópias das folhas de ponto;
3. No caso de faltas, horas trabalhadas a menor, serviços prestados fora da conformidade estabelecida no termo de referência ou contrato;
4. Realizar glosa nos casos citados acima;
5. Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados;
6. Realizar retenção da contribuição previdenciária e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
7. Exigir da empresa o recolhimento do FGTS por meio dos seguintes documentos:

Cópia da GFIP;

Cópia de guia de recolhimento do FGTS com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet;

Elaborado por: Renata Gomes e Kleber Santos	Data: 01.06.2012
Verificado por: Alan Souza da Silva, Alexander Perelló, Faustino Francisco, Gustavo Vasconcelos, Jaqueline Cabral, Manoel Messias Rosiene Santana.	Data: 08.06.2012
Aprovado por: Roberto Barbosa dos Santos	Data: 08.01.2013

	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS	Código: CC.000.R004	Pág. 2
		Estabelecido em: Out/2012	
		Revisão nº:	
Nome do setor: Coordenação de Contratos		Data da última revisão:	
		Revisado por:	
Nome da Rotina: Guia de Fiscalização			

Cópia da relação dos trabalhadores constantes na SEFIP.

Exigir da empresa o recolhimento do INSS por meio dos seguintes documentos:

Cópia da GFIP;

Cópia de guia de recolhimento do INSS com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet;

Cópia da relação dos trabalhadores constantes na SEFIP.

Fiscalização mensal:

1. Consultar a situação da empresa junto ao SICAF;
2. Exigir Certidão Negativa de débitos junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de débitos e tributos federais e o certificado de regularidade do FGTS, sempre que expire o prazo de validade;
3. Certidão de Débitos Trabalhistas.

Fiscalização diária:

1. Conferir diariamente quais empregados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento registrando as informações na planilha mensal;
2. Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve-se ter uma rotina para pedidos de realização de horas extras para os terceirizados. Deve-se combinar com a empresa a forma de compensação de jornada;
3. Evitar ordem direta aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto. De forma a evitar eventuais cobranças trabalhistas;
4. Evitar qualquer alteração na forma de prestação do serviço. Esta conduta é exclusiva do empregador.

Fiscalização especial:

1. Observar a data-base da categoria prevista pela Convenção Coletiva e verificar se a empresa está pagando aos empregados, conforme disciplina a Convenção;
2. Controlar férias e licenças dos empregados por meio do registro em planilha;

Elaborado por: Renata Gomes e Kleber Santos	Data: 01.06.2012
Verificado por: Alan Souza da Silva, Alexander Perelló, Faustino Francisco, Gustavo Vasconcelos, Jaqueline Cabral, Manoel Messias Rosiene Santana.	Data: 08.06.2012
Aprovado por: Roberto Barbosa dos Santos	Data: 08.01.2013

	MANUAL DE NORMAS E ROTINAS	Código: CC.000.R004	Pág. 3
		Estabelecido em: Out/2012	
		Revisão n°:	
Nome do setor: Coordenação de Contratos		Data da última revisão:	
		Revisado por:	
Nome da Rotina: Guia de Fiscalização			

3. Observar se a empresa respeita as estabilidades provisórias dos empregados (gestante, cipeiros, acidentes...).

RESULTADOS ESPERADOS

- Que o acompanhamento / fiscalização dos Contratos sejam mais efetivo e pró-ativo evitando contratemplos que proporcionem prejuízos a Administração Pública e ao interesse público.
- Que os fiscais/gestores sejam resguardados quanto possíveis responsabilidades decorrentes da omissão quanto ao acompanhamento / fiscalização contratual.

Com vistas à execução das normas designadas seguem modelos para adoção de procedimentos de fiscalização.

Elaborado por: Renata Gomes e Kleber Santos	Data: 01.06.2012
Verificado por: Alan Souza da Silva, Alexander Perelló, Faustino Francisco, Gustavo Vasconcelos, Jaqueline Cabral, Manoel Messias Rosiene Santana.	Data: 08.06.2012
Aprovado por: Roberto Barbosa dos Santos	Data: 08.01.2013