



UNIVERSIDADE
FEDERAL DE
ALAGOAS

FÓRUM DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATOS

Oficina: Fiscalização Administrativa dos
Contratos com Dedicção Exclusiva-de-
Mão de Obra

Rick Raony

DISPOSIÇÕES GERAIS

- A gestão de contratos administrativos é tarefa desafiadora para a Administração Pública, em especial pela ausência de normas e diretrizes específicas para nortear e subsidiar as ações das unidades e dos agentes envolvidos.
- Legislação Utilizada:
 1. **Lei 8.666/93 (Lei de Licitações)**
 2. **Portaria GR UFAL 944/2017 (Procedimento de Gestão e Fiscalização)**
 3. **IN 05/2017 (Regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços)**
 4. **IN 01/2019 (Processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação)**
 5. **Lei 14.133/21 (Nova Lei de Licitações)**
 6. **Portaria UFAL 258/2021 (Observatório de Contratos)**
 7. **Acórdãos e decisões do TCU, CGU.**

DISPOSIÇÕES GERAIS

- **Fiscalização de contrato de serviço terceirizado de natureza continuada:** É o conjunto de procedimentos destinados à verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do objeto do contrato, bem como da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária das contratadas e de seus empregados. (Portaria TCU n. 297/2012)



DISPOSIÇÕES GERAIS



- **Impedimentos Comuns**

O Gestor e o Fiscal de contrato **não devem**:

- I. Possuir relação comercial, econômica, civil, financeira ou trabalhista com a contratada.
- II. Possuir relação de amizade ou inimizade com dirigentes da contratada.
- III. Ter relação de parentesco com membro da família da contratada.
- IV. Possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do Governo.
- V. Incidir nas vedações dos artigos 1º e 2º da Resolução nº 156 do CNJ7. (Ex: Atos de Improbidade Administrativa, Crimes Hediondos, dentre outros).

DISPOSIÇÕES GERAIS

- **Reunião inicial com a contratada**

1. Antes do início da execução contratual, nos contratos de obras, serviços de engenharia, serviços com alocação de mão-de-obra com dedicação exclusiva e serviços ligados à tecnologia da informação e outros contratos de maior complexidade, é recomendado, realizar juntamente com o(s) Fiscal(is), **reunião inicial com o preposto da contratada, para fins de alinhamento das expectativas**, objetivando organizar o planejamento da execução do objeto contratado, dirimir dúvidas e garantir a qualidade da execução do contrato e seus resultados.
2. Pode ser solicitada reunião com a contratada sempre que seja necessária.
3. Importante fazer uma ata de reunião registrando os temas abordados, o que foi decidido e assinatura dos presentes na reunião.

DISPOSIÇÕES GERAIS

- **Reunião inicial com os terceirizados**

1. O TCU orienta realizar reunião com os empregados terceirizados e informa-los de seus direitos previstos em contrato.
2. Essa reunião tem o objetivo de esclarecer que estão autorizados a noticiar à Administração o descumprimento de quaisquer desses direitos.
3. É importante que os trabalhadores tenham ciência de seu papel e que podem ter acesso aos fiscais e gestores para comunicarem problemas ou irregularidades que os estejam prejudicando.

FISCAIS DE CONTRATOS :

Fiscal Administrativo: acompanhar os 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.



FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- **Fiscalização Inicial**

1. Elaborar planilha resumo com nome dos funcionários e demais informações relevantes.
2. Verificar a quantidade dos funcionários e se coincide com o previsto no contrato.
3. Fiscalizar as CTPS (Carteiras de Trabalho), pode ser feita por amostragem.
4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na CCT.
5. Solicitar ao fiscal técnico e a empresa que seja verificada condições insalubres ou de periculosidade nos locais de trabalho (geralmente a empresa já indica).
6. Planilha férias dos funcionários disponibilizada pela empresa antes do início de gozo das férias.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- **Fiscalização Mensal**

1. É necessário fazer a verificação mensal, antes do pagamento da fatura;
2. Itens a serem observados:
 - ✓ Pagamento de salários
 - ✓ Pagamento de vale-transporte
 - ✓ Pagamento auxílio-alimentação
 - ✓ Pagamento de férias e 13º salário
 - ✓ Pagamento dos adicionais (ex: periculosidade, insalubridade)
 - ✓ Depósito de FGTS
 - ✓ Recolhimento do INSS dos empregados
 - ✓ Pagamento das verbas trabalhistas

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- **Fiscalização Mensal**

- ✓ Certidão negativa de débitos trabalhistas
- ✓ Certificado de regularidade do FGTS – CRF
- ✓ Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da união
- ✓ Guia da previdência social – GPS
- ✓ Guia de recolhimento do FGTS – GRF
- ✓ Cadastro geral de empregados e desempregados – CAGED
- ✓ Protocolo de envio de arquivos conectividade social
- ✓ Certidão de Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:

NOTA DE FEVEREIRO 2020, REFERENTE A JANEIRO 2020			OBS	TRANSPORTE	3,65	52 por mês	2 por dia								
				VALE ALIMENTAÇÃO	16,00	22 por mês	1 por dia								
CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS - CRF	x														
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS	x														
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E A DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO	x														
GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS	x														
CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS - CAGED	x														
GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS - GRF	x														
PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS CONECTIVIDADE SOCIAL	x														

FUNCIONÁRIOS	REGISTRO DE EMPREGADO	ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL	13º SALÁRIO - 1ª PARCELA	13º SALÁRIO - 2ª PARCELA	SALÁRIO DE CONTRIBUIÇÃO	PAGAMENTO SALÁRIO	VALE ALIMENTAÇÃO	TRANSPORTE	FGTS	INSS	PAGAMENTO DO FGTS/INSS	OBSERVAÇÕES	RESPOSTA SOLU
ADELAIDE DOS SANTOS SILVA	x	x			R\$ 1.027,00	x	x	x	R\$ 82,16	R\$ 82,16	x		
ADRIANA DA SILVA	x	x			R\$ 1.027,00	x	x	x	R\$ 82,16	R\$ 82,16	x		
ADRIANO ALVES BEZERRA	x	x			R\$ 1.027,00	x	x	NÃO RECEBE	R\$ 82,16	R\$ 82,16	x		
AILTON FERREIRA DA SILVA					R\$ 1.027,00	x		NÃO RECEBE			x		
ALCINA MARIA DA SILVA	x	x			R\$ 1.027,00	x	x	x	R\$ 82,16	R\$ 82,16	x		
ALEXANDRE ROSENDO	x	x			R\$ 1.027,00	x	x	NÃO RECEBE	R\$ 82,16	R\$ 82,16	x		
ALEXANDRE SILVA DE FREITAS	x	x			R\$ 1.027,00	x	x	NÃO RECEBE	R\$ 82,16	R\$ 82,16	x		
ALOÍSIQ SOARES DA SILVA	x	x			R\$ 1.027,00	x	x	NÃO RECEBE	R\$ 82,16	R\$ 82,16	x		
ANA CELIA DOS SANTOS	x	x			R\$ 1.027,00	x	x	x	R\$ 82,16	R\$ 82,16	x		
ANA LUCIA DOS SANTOS	x	x			R\$ 1.027,00	x	x	x	R\$ 82,16	R\$ 82,16	x		
ANA LUCIA MARIA GONÇALVES	x	x			R\$ 1.027,00	x	x	x	R\$ 82,16	R\$ 82,16	x		
ANA LUCIA SILVA DOS SANTOS	x	x			R\$ 1.027,00	x	x	x	R\$ 82,16	R\$ 82,16	x		
ANAQK ALBERTH LIMA DA COSTA	x	x			R\$ 1.027,00	x	x	x	R\$ 82,16	R\$ 82,16	x		
ANDRESSA DA SILVA ALVES	x	x			R\$ 1.027,00	x	x	x	R\$ 82,16	R\$ 82,16	x		
ANNY CRY S DOS SANTOS DIAS	x	x			R\$ 1.027,00	x	x	NÃO RECEBE	R\$ 82,16	R\$ 82,16	x		
ANTONIEL DE SOUZA OLIVEIRA					R\$ 1.027,00	x					x		
ANTÔNIO ALVES	x	x			R\$ 1.027,00	x	x	x	R\$ 82,16	R\$ 82,16	x		
ANTONIO VERISSIMO DOS SANTOS (FAU)	x	x			R\$ 1.027,00	x	x	x	R\$ 82,16	R\$ 82,16	x		
ANTÔNIO VIEIRA RAMOS	x	x			R\$ 1.027,00	x	x	NÃO RECEBE	R\$ 82,16	R\$ 82,16	x		
APARECIDA FERREIRA DE MELO	x	x			R\$ 1.027,00	x	x	NÃO RECEBE	R\$ 82,16	R\$ 82,16	x		
AUDREY PEREIRA DA SILVA					R\$ 1.027,00	x		NÃO RECEBE			x		
AURIETE ARAÚJO DA SILVA	x	x			R\$ 1.027,00	x	x	x	R\$ 82,16	R\$ 82,16	x		
BEROALDO ANTÔNIO DA SILVA					R\$ 1.027,00	x					x		
BRIAN KENEDY DE SOUZA LEITE					R\$ 1.027,00	x					x		
BRIGILDO DA SILVA FERREIRA	x	x			R\$ 1.027,00	x	x	NÃO RECEBE	R\$ 82,16	R\$ 82,16	x		
CARLOS JOSÉ SILVA DOS SANTOS					R\$ 1.027,00	x					x		
CARLOS ROBERTO DA SILVA	x	x			R\$ 1.027,00	x	x	x	R\$ 82,16	R\$ 82,16	x		
CELIA MARIA DA SILVA	x	x			R\$ 1.027,00	x	x	x	R\$ 82,16	R\$ 82,16	x		

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- **No primeiro mês da prestação do serviço, ou sempre que houver admissão de novo empregado:**
 1. Relação dos empregados.
 2. Ficha de registro dos empregados.
 3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos.
 4. Exames admissionais.
 5. Declaração de opção de vale transporte.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- **Em caso de demissão dos funcionários, é necessário que a empresa forneça os seguintes documentos:**
 1. Termo de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados assinada, devidamente homologado, quando exigível pelo sindicato da categoria.
 2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS.
 3. Extrato dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.
 4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- **Fiscalização por Amostragem**
- A Instrução Normativa nº 5/2017, do MPOG17, orienta a adoção da fiscalização por amostragem pela Administração, quando ao cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais decorrente de mão-de-obra com dedicação exclusiva. O objetivo é que os empregados da contratada tenham verificadas as anotações das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e os recolhimentos previdenciários (INSS) e fundiários (FGTS), de modo a permitir que sejam todos avaliados, ao final de um ano, garantindo, assim, o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.
- Deve ser definida uma porcentagem da amostra mensal e ações a serem desenvolvidas.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- **Na definição do tamanho da amostra, o fiscal administrativo deve considerar sua capacidade operacional e a quantidade de empregados no contrato.**
- Durante a fiscalização, pode ser utilizadas técnicas como: questionários, entrevistas, análise de documentos, fotografia, filmagem. O objetivo é coletar informações que possam auxiliar na realização da fiscalização.
- Detectada qualquer irregularidade, o fiscal do contrato poderá ampliar a amostra examinada a fim de verificar se o evento representa caso isolado ou impropriedade de maior relevância.
- O fiscal deve comunicar os fatos aos gestor do contrato para adoção das medidas cabíveis.
- Cabe a contratada comprovar a regularidade do problema no prazo definido pelo gestor do contrato.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- A contratada tem o dever de disponibilizar documentos que se façam necessários para o procedimento de fiscalização, tais como:
 1. Extrato do INSS e FGTS de qualquer funcionário.
 2. Folha de pagamento, contracheques, recibo de depósito bancário.
 3. Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros).
 4. Comprovante de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO:

- Diferentemente dos contratos privados, nos quais a tradição (entrega) é o bastante para configurar o recebimento do objeto, nos contratos administrativos o **recebimento** é um **ato solene**, dividido em **duas etapas bem distintas**.
- **Recebimento provisório:** ocorre a **transferência da posse dos bens** ou a **entrega do resultado dos serviços**, porém não libera o particular das obrigações contratuais, mas **apenas legitima a posse da Administração** para que **examine cautelosamente o objeto e verifique a conformidade com o que foi contratado**.
- **Recebimento definitivo:** efetuado o exame, teste e demais averiguações que se fizerem necessárias, e **verificada a perfeita adequação do objeto às exigências contratuais**, será realizado o **recebimento definitivo**, que importará **quitação para a contratada das obrigações assumidas**.

RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO:

- O **recebimento provisório** dos serviços ficará a cargo do **Fiscal Técnico, Administrativo** ou **Setorial**, ao passo que o **recebimento definitivo** ficará a cargo do **Gestor** do contrato.
- O processo de recebimento do objeto, após a execução total ou parcial do contrato **dentro dos prazos definidos**, dar-se-á em se tratando de obras e serviços:
 1. **Provisoriamente**, mediante o recebimento do comunicado de conclusão do serviço ou da etapa da obra ou, ainda, pelo recebimento da nota fiscal correspondente, para posterior verificação da conformidade com a especificação constante do contrato. O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal ou pela comissão designada.

RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO:

2. **Definitivamente**, pelo Gestor ou comissão designada, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando que o contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
- O **recebimento definitivo** pelo Gestor **somente** ocorrerá **após a manifestação do(s) Fiscal(is) quanto à regularidade do fornecimento ou dos serviços prestados** em relação às disposições contratuais.

RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATADO:

- **A contratante deve receber exatamente o que consta na proposta.** Eventuais substituições de marca ou modelo somente serão admitidas em casos excepcionais, devidamente justificados e provados, que apresentem fatos impeditivos ao fornecimento como proposto originalmente. A substituição em questão dependerá de prévia e expressa aprovação da autoridade competente para a assinatura do contrato.
- Na análise deverão ser observadas não apenas as questões técnicas (especificações) do produto novo, mas também do preço, da vantajosidade ou não para a Administração, sendo necessária a completa instrução dos autos com documentos que justificam a conduta do Gestor para autorizar a substituição.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:

- Caso haja divergências que ensejem mudança de valor a ser pago como: faltas de funcionários, materiais não fornecidos, serviços incompletos, dentre outras pendências, é necessário que seja solicitado uma **GLOSA na nota fiscal**. Devendo a contratada realizar o ajuste no valor da nota para evitar que sejam pagos valores indevidos.
- Após toda a verificação necessária. Os Fiscais realizam o preenchimento do Check List Técnico e Administrativo.
- O Gestor confere e estando de acordo, realiza o ateste da nota fiscal.
- É realizada a abertura do processo de pagamento e o envio ao DCF.



CHECK LIST:

CHECK-LIST ADMINISTRATIVO MENSAL

Contrato nº: 05/2019	Empenho: 800419/2019	
Empresa: ACR SERVIÇOS INDUSTRIAIS LTDA	Nota Fiscal: 10188	
Período de execução do serviço: JUNHO		
Item	SIM	NÃO
Contrato ainda vigente durante a execução do serviço		
Nota Fiscal Referente ao mês correto de Execução do Serviço (sempre corresponde ao mês anterior ao da fatura)		
Verificar se o CNPJ da contratada contido na Nota Fiscal é o mesmo que consta da Nota de Empenho		
A contratada forneceu toda a documentação obrigatória, da mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços:		
a) Folha de Pagamento (como um contracheque, especificando o que foi pago e desconto de cada funcionário)		
b) Comprovantes de pagamento dos salários dos empregados		
c) Comprovantes de pagamento do vale-transporte dos empregados		
d) Comprovantes de pagamento do auxílio alimentação dos empregados		
e) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF (a validade deve ser no mínimo até o mês de competência da NF)		
f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (a validade deve ser no mínimo até o mês de competência da NF)		
g) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (a validade deve ser no mínimo até o mês de competência da NF)		
h) Guia da Previdência Social – GPS (acompanhada do comprovante de pagamento)		
i) Guia de Recolhimento do FGTS – GRF (acompanhada do comprovante de pagamento)		
j) Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED		
k) Protocolo de Envio de Arquivos Conectividade Social (verificar data de envio e a competência)		
l) Relação dos Trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP		

OBSERVAÇÕES:

Assinatura e Carimbo do Fiscal

ORIENTAÇÕES GERAIS



FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- Os documentos de rescisão ou extinção do contrato deverão ser analisados no prazo de 30 dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 dias, justificadamente.
- Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais e gestores deverão oficializar à Receita Federal do Brasil.
- Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições para o FGTS, os fiscais e gestores deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.



Receita Federal



APLICAÇÃO DE PENALIDADES:

1. Fiscal notifica a Contratada acerca da inexecução parcial ou total do contrato.
2. Após resposta insatisfatória da Contratada, o Fiscal recomenda a aplicação de penalidade ao Gestor.
3. Gestor ao analisar registros do Fiscal, providencia a notificação da Contratada acerca da penalidade.
4. Com resposta satisfatória, o Gestor comunica o Fiscal e encerra o procedimento.
5. Com resposta insatisfatória, o Gestor ou Fiscal Administrativo abre processo de penalidade e encaminha para autorização reitoral.
6. Autorizada a sanção, o Gestor comunica a empresa, solicita o registro da penalidade no SICAF (Gerência de Contratos) e aplica a penalidade (ex. emissão de GRU para pagamento).

FALHAS COMUNS:

1. Nota Fiscal/Fatura com campos incompletos, principalmente quanto à data de execução (competência).
2. Valor da Nota Fiscal/Fatura incompatível com a proposta apresentada pela Contratada.
3. Ausência de assinatura nos termos de recebimento provisório e definitivo ou check list, bem como ausência de identificação/carimbo de quem os assina.
4. Ausência das certidões fiscais e/ou guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários juntamente com a Nota Fiscal, quando exigíveis.
5. Divergências entre as medições atestadas e os valores efetivamente pagos.

RECOMENDAÇÕES:

1. Solicitar e acordar com a contratada para que os documentos sejam entregues ao fiscal com a maior celeridade possível, preferencialmente nos primeiros dias do mês, facilitando assim o procedimento de conferência e agilizando o envio da nota fiscal ao setor de pagamento. Possibilitando que o pagamento seja feito dentro do mês ou o mais próximo disso.
2. Verificar todos os documentos necessários para a fiscalização.
3. Realizar os procedimentos com **calma e atenção**, pois existe o prazo de 30 dias após o recebimentos dos documentos para que a nota fiscal seja enviada para pagamento.
4. Dirimir todas as dúvidas que venham a surgir, seja com a contratada, gestor, setor jurídico ou com quem seja necessário, possibilitando uma melhor qualidade da fiscalização e evitando problemas.

Obrigado !!!

DÚVIDAS, SUGESTÕES?