

GUIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região
Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno
-COAUD

MAIO - 2014



Sumário

1. APRESENTAÇÃO.....	3
2. CONCEITOS.....	3
3. VEDAÇÕES E IMPEDIMENTOS.....	4
4. ATRIBUIÇÕES.....	4
5. AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO INICIAL (APÓS A ASSINATURA DO CONTRATO).....	5
6. AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO MENSAL (ANTES DO PAGAMENTO DA FATURA).....	6
7. AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO POR AMOSTRAGEM.....	7
8. AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO NOS CASOS DE EXTINÇÃO OU RESCISÃO CONTRATUAL.....	8
9. AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO NO CASO DE INDÍCIO DE IRREGULARIDADE DETECTADA.....	10
10. PROCEDIMENTOS ADOTADOS NOS CASOS DE PRORROGAÇÃO DO CONTRATO..	11
11. AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO ESPECIAL.....	11
12. AÇÕES DO GESTOR PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES.....	12
13. ORIENTAÇÕES QUANTO A APLICAÇÃO DE PENALIDADES	14
14. ANEXOS	15
<i>Anexo I - Definições dos Termos Utilizados no Guia</i>	
<i>Anexo II - Ata de Reunião</i>	
<i>Anexo III - Planilha-resumo</i>	
<i>Anexo IV - Checklist - Fiscalização Inicial</i>	
<i>Anexo V - Checklist - Fiscalização Mensal</i>	
<i>Anexo VI - Solicitação de Esclarecimentos e Providências</i>	
<i>Anexo VII - Notificação</i>	
<i>Anexi VIII - Cheklist - Fiscalização por Amostragem</i>	
<i>Anexo IX - Checklist - Fiscalização quando da extinção ou rescisão dos contratos</i>	
<i>Anexo X - Checklist - Fiscalização Especial</i>	



Fiscalização de Contratos

1. Apresentação

O Guia Prático de Fiscalização de Contratos se destina ao servidor designado pela administração para acompanhar e fiscalizar os contratos de serviços de natureza contínua e tem por objetivo orientá-lo na aplicação das regras e procedimentos em matéria de fiscalização contratual previstas 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, bem como no Acórdão TCU nº 1214/2013.

O principal benefício que se pretende obter com o Guia Prático de Fiscalização de Contratos é contribuir com o aprimoramento dos controles internos na mitigação de riscos legais, financeiros e operacionais decorrentes da prestação de serviços por empresas terceirizadas, em especial as relacionadas às obrigações e encargos sociais e trabalhistas.

2. Conceitos

2.1 Gestor do Contrato: *É o representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para regularização das faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis.*

2.2 Fiscal Administrativo: *servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato, tais como relacionar os documentos exigidos no início e no curso do processo (mensal e final), registrar e enviar documentos, controlar datas e prazos, pagamentos, aplicar penalidades, registrar deliberações em atas e o que mais for necessário para o regular andamento da execução contratual.*



2.3 Fiscal Técnico: É o servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato, realizando avaliação técnica dos materiais/equipamentos, realizando testes, expedindo laudos, avaliando o local e as instalações, respondendo quesitos, verificação de compatibilidade, auxiliando o gestor no recebimento, substituição e rejeição dos bens.

3. Vedações e Impedimentos

3.1 É desaconselhável designar para exercer a função de Gestor de Contrato o servidor que:

- a) tenha participado da licitação do objeto ou da elaboração do edital e respectivo projeto;
- b) esteja sendo indicado para recebimento definitivo do objeto;
- c) esteja respondendo pela gestão de outros contratos;
- d) seja responsável pelo controle das ações internas, pela liquidação e pagamento do objeto;
- e) esteja respondendo a processo de sindicância ou disciplinar na condição de indiciado.

3.2 Não pode ser designado como Gestor de Contrato:

- a) quem possua relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista com o contratado;
- b) seja amigo íntimo ou inimigo capital do contratado ou dos dirigentes do contratado;
- c) tenha parentesco com membro da família do contratado;
- d) por motivos éticos, não possa exercer a função na forma exigida.

4. Atribuições

- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos serviços prestados;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO
Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno - COAUD

- *Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;*
- *Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;*
- *Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;*
- *Conhecer o inteiro teor do Contrato e seus eventuais aditivos a ser fiscalizado, inclusive as especificações contratadas e demais características do objeto;*
- *Assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas com qualidade e em respeito à legislação vigente;*
- *Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;*
- *Encaminhar as questões que ultrapassam o âmbito das atribuições que lhe foram designadas aos respectivos responsáveis;*
- *Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico, para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.*

5. Ações de Fiscalização Inicial (após a assinatura do Contrato)

Caberá ao fiscal as seguintes ações iniciais:

5.1 - Promover 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).

5.2 - Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo, conforme modelo constante no Anexo III.

5.3 - Exigir da contratada a apresentação dos seguintes documentos, devidamente autenticados:

- a) relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO
Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno - COAUD

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.

5.4 - Examinar:

a) existência ou não de obrigações adicionais constantes na CCT;

b) 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.

6. Ações de Fiscalização Mensal (antes do pagamento da fatura)

Caberá ao fiscal as seguintes ações mensais:

6.1 - *Verificar se consta na fatura a retenção da contribuição previdenciária no valor de onze por cento sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.*

6.2 - *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:*

a) a Certidão Negativa de Débito - CND, junto ao INSS;

b) a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais;

c) o Certificado de Regularidade do FGTS - CRF; e

d) a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.



6.3 - *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 atestação deve ser condizente com o prazo de pagamento previsto no edital/termo de contrato.

7. Ações de Fiscalização por Amostragem

Caberá ao fiscal solicitar mensalmente, por amostragem, os seguintes documentos:

7.1 *Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;*

7.2 *Cópia da folha de pagamento analítica em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;*

7.3 *Cópia(s) do(s) contracheque(s) assinado(s) pelo(s) empregado(s) relativo(s) ao mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia(s) de recibo(s) de depósito(s) bancário(s);*

7.4 *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 ao mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;*



7.5 Comprovante de quitação das obrigações trabalhistas em relação à rescisão contratual, caso tenha ocorrido.

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

Fique atento!

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.

8. Ações de Fiscalização nos casos de extinção ou rescisão contratual

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

8.1 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

8.2 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referente às rescisões contratuais;

8.3 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

8.4 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO
Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno - COAUD

Atenção!

A contratada poderá optar pela entrega de cópias não autenticadas, desde que acompanhadas de originais para conferência no local de recebimento.

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

8.5 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.

Fique Atento!

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.

O representante da Administração deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.



9. Ações de Fiscalização nos casos de indícios de irregularidades detectadas

9.1 Irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias: Oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil - RFB.

9.2 Irregularidade no recolhimento do FGTS: Oficiar a Ministério do Trabalho e Emprego.

9.3 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 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. Ver modelo no anexo VI.

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.

Atenção!

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.



10. 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 providências sejam tomadas.

Fique Alerta!

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

11. Ações de Fiscalização especial

11.1 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.

11.2 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).

11.3 Verificar o cumprimento, pela contratada, das seguintes obrigações, fixadas em contrato:

- a) 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;*
- b) oferecimento de todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pela fiscalização;*
- c) viabilização da emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para*



todos os empregados;

- d) oferecimento a seus empregados de todos os meios necessários para a obtenção de extratos de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.*

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

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

Atenção!

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.

12. Ações do Gestor para aplicação de sanções

12.1 Notificar a Contratada para que promova a devida correção da irregularidade, na forma prevista no Edital, conforme modelo constante no anexo VI.

12.2 Analisar as razões da defesa apresentada pela contratada;



12.3 Instruir o processo e encaminhar à autoridade competente para aplicação das penalidades de advertência, multa e suspensão de licitar ou contratar com Administração Pública.

Na tramitação do processo, o Gestor faz o encaminhamento direto à Secretaria Geral com a proposição pela procedência ou improcedência das razões de defesa.

No caso da proposta recair na declaração de inidoneidade, o processo deve seguir por intermédio da Secretaria Geral para a Presidência, recomendando-se a análise prévia da Assessoria Jurídico-Administrativa.

13. Orientações quanto a aplicação das penalidades

13.1 Prazo para decisão e encaminhamento da proposição de aplicação de penalidade: A Lei nº 8.666/93 não fixa prazo para encaminhamento, nem para decisão. Entretanto, deve ser fixado prazo razoável para tomada de providências por parte da Administração, pois deve ser levado em conta o prazo que foi previsto para pagamento - geralmente de 10 dias, a contar da data do recebimento da fatura - a exigir um lapso de tempo de dois dias úteis para o encaminhamento da proposição e três dias úteis para decisão. Se o contrato consignar valor que não ultrapassa o limite da dispensa de licitação com base no art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93, o prazo deve ser menor, pois o pagamento deve ocorrer em cinco dias úteis, de acordo com o § 3º do art. 5º da citada Lei. Assim, deve-se adotar o menor prazo possível para tais procedimentos.

13.2 Forma de execução da 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



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 8ª REGIÃO
Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno - COAUD

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.

13.3 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.*

13.4 Recurso: *Da aplicação das penas de advertência, suspensão temporária, impedimento de contratar e multa cabe recurso. Nesse caso, a autoridade competente para apreciação do recurso é o Presidente do Tribunal e os procedimentos são os previstos no art. 109 da Lei nº 8.666/93. O prazo para interposição de recurso é de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação. No caso de penalidades prevista no Convite, o prazo para recorrer é de 2 (dois) dias úteis.*

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.