

## **Anexo I – Roteiro prático de fiscalização de contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra**

Os serviços com dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles em que os empregados da contratada ficam à disposição nas dependências da contratante para a prestação de serviços. A execução dos serviços segue uma rotina específica estabelecida e supervisionada pelo órgão. Trata-se dos contratos típicos de “terceirização” (limpeza, vigilância, recepção, telefonia, etc.).

Nos serviços com regime de dedicação exclusiva, a União pode ser responsabilizada pelo descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados alocados para execução contratual. Por isso, a necessidade de rígidos mecanismos de fiscalização da atuação da empresa contratada, a fim de inibir a ocorrência de irregularidades que possam resultar na futura responsabilização da Administração.

Os gestores e fiscais indicados pela área demandante devem, preferencialmente, possuir conhecimento prévio do assunto/objeto. Orienta-se que sejam indicados servidores que participaram e/ou auxiliaram no processo de planejamento da contratação, conforme disposto na IN SEGES/MP nº 05/2017.

Em relação aos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a IN SEGES/MP nº 05/2017 trouxe mais especificamente as obrigações do “Fiscal Administrativo de Contrato”, com os principais pontos a serem observados na fiscalização desse tipo de contrato.

De acordo com o Art. 40, Inciso III, da IN SEGES/MP nº 05/2017, o fiscal administrativo é responsável pelo:

Acompanhamento dos 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.

Dentre as atividades da fiscalização de contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, estão elencadas as seguintes atividades:

1. Ler atenta e minuciosamente o Termo de Referência, a proposta apresentada pela empresa adjudicada, o termo de contrato e todos os documentos necessários para ter-se clareza:
  - a. do objeto contratado e suas condições;
  - b. da forma de execução;
  - c. das obrigações da contratante e da contratada;
  - d. das condições de pagamento;
  - e. da fiscalização e medição de resultados; e
  - f. das sanções administrativas.
2. Inteirar-se do contrato e seus anexos, avaliá-los detalhadamente e, depois, os gestores e fiscais devem promover uma reunião inicial de contrato com o representante da contratada, objetivando definir procedimentos de execução dos serviços e esclarecer as dúvidas que possam existir.
3. Formalizar a reunião em ata, conforme modelo constante no Anexo II. Os gestores e fiscais do contrato podem convidar outros envolvidos e/ou interessados que julgarem necessários para que participem da reunião.
4. Verificar a indicação de preposto pela empresa contratada, mediante a apresentação de ofício no momento da reunião.
5. Certificar-se de que os representantes da empresa e o preposto da contratada estão cientes das responsabilidades e funções que o preposto deve ter e desempenhar:
  - a. Ser responsável pelo acompanhamento da execução do contrato;
  - b. Ter condições de coordenar a execução do contrato;

- c. Possuir poderes expressos para representar a contratada em todos os atos do contrato, especialmente em atas de reuniões, termos de recebimento ou recusa do objeto, notificações e demais atos relacionados à execução do contrato.
6. Esclarecer todos os detalhes da execução que julgarem pertinentes, como forma de execução e controle, modo de recebimento e pagamento do objeto, situações que implicam atraso no pagamento e critérios da fiscalização. Além disso:
- a. Deixar evidente para a contratada que ela deve atualizar constantemente sua documentação para manter as condições de habilitação e atender as exigências legais;
  - b. Explicar ao preposto da contratada o funcionamento do Acordo de Nível de Serviços (ANS) ou Instrumento de Medição de Resultados (IMR) e as possíveis glosas de valores em caso de descumprimento, conforme Termo de Referência;
  - c. Informar a relação de documentos que devem acompanhar a nota fiscal de pagamento;
  - d. Solicitar a apresentação de documentação dos trabalhadores que serão vinculados ao contrato, conforme disposto no Item 2 do Anexo VIII-B – DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, constante na IN SEGES/MP nº 05/2017;
  - e. Esclarecer a maneira como será procedida a comunicação da fiscalização com a empresa e os critérios que serão adotados.
7. Realizar abertura do livro de registro do fiscal e do gestor, solicitando a assinatura do preposto da contratada, conforme modelo de termo de abertura constante no Anexo V.
- a. O livro de registro poderá conter capa conforme modelo apresentado no Anexo VI.
8. Organizar as documentações recebidas e produzidas depois de realizada a reunião inicial e estando a contratada ciente dos procedimentos que serão adotados na execução do contrato. As

documentações devem ser anexadas ao livro de registro, que se constitui das seguintes partes:

- a. Capa;
  - b. Termo de abertura do livro;
  - c. Ata da reunião inicial;
  - d. Documento de indicação e aceite do preposto;
  - e. Documentação dos trabalhadores que serão vinculados ao contrato;
  - f. Toda documentação que julgar pertinente e necessária ao cumprimento das obrigações e esclarecimento das providências adotadas no acompanhamento e fiscalização do objeto.
9. Conferir tão logo sejam recebidas as cópias das carteiras de trabalho dos funcionários que prestarão serviços no órgão:
- a. Se o início do contrato de trabalho coincide com a data do exercício dos funcionários na Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS);
  - b. Se a função registrada na carteira de trabalho é compatível com a função exercida;
  - c. Se a remuneração está de acordo com a apresentada na planilha de custos e formação de preços, além de estar compatível com a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) citada na licitação de acordo com cada categoria. Também é necessário que a remuneração esteja segmentada em salário-base, adicionais e gratificações;
  - d. Se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número contratado.
- Os dados conferidos poderão ser tabulados em uma ficha do funcionário terceirizado para manter, separadamente, as informações de cada funcionário que prestará serviço no

referido contrato. O modelo dessa ficha é o Documento 02 do Anexo I;

- Para registrar os dados do contrato referentes aos funcionários que prestarão serviços no órgão, indica-se o preenchimento da planilha constante no Documento 03 do Anexo I. Essa planilha poderá ser atualizada e mantida em planilha eletrônica.

10. Conferir as cópias das carteiras de trabalho dos funcionários que prestarão serviços no órgão tão logo elas sejam recebidas.
11. Manter comunicação com o preposto da contratada para garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas.
12. Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da contratada.
13. Exigir que a contratada disponibilize os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços e verificar se estes atendem as especificações previstas em edital.
14. Solicitar que a contratada mantenha seus equipamentos devidamente identificados para não serem confundidos com os bens de propriedade da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS.
15. Cobrar a contratada para que mantenha seus funcionários devidamente identificados, com crachá e uniforme, conforme previsto em edital.
16. Exigir que os funcionários da contratada utilizem os devidos equipamentos de proteção individual (EPIs).
17. Controlar todos os materiais necessários para a perfeita execução do objeto, com relação à qualidade e quantidades pactuadas.
18. Seguir as exigências conforme Termo de Referência.
19. Solicitar auxílio do gestor do contrato sempre que necessário.

20. Utilizar o formulário de ocorrência constante no Documento 04 do Anexo I para informar ao preposto da contratada sempre que ocorrer algum fato que esteja em desacordo com o previsto no contrato. O fiscal do contrato julgará o número de tentativas necessárias e pertinentes para solucionar o problema apresentado, lembrando que devem ser esgotadas todas as possibilidades de tratativas de sua competência antes de encaminhar ao gestor do contrato.
21. Juntar toda a documentação pertinente, após adotadas as tratativas de sua competência e não obtendo êxito, e encaminhar ao gestor do contrato para que envie um ofício aos representantes da empresa como uma nova tentativa amigável de solução do problema;
22. Adotar os procedimentos constantes no Anexo VII – Sanções Administrativas e Rescisão Contratual caso as inconsistências apresentadas pela empresa não sejam sanadas com as tratativas adotadas pelo fiscal e pelo gestor do contrato.
23. Utilizar o formulário de relatório circunstanciado, apresentado no Documento 05 do Anexo I, para relatar os fatos ocorridos durante um determinado período da execução contratual. É indicado que este documento acompanhe a nota fiscal de pagamento e faça parte do livro de registro do fiscal. Também servirá de subsídio para o gestor proceder ao ateste da nota fiscal.
24. Solicitar à CONTRATADA, mediante notificação formal, por meio do “Formulário de Substituição de Funcionário”, conforme modelo disposto no Documento 01 do Anexo I, a substituição, de acordo com os prazos determinados, de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse da UFFS. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do preposto.
25. Conferir, ao receber a nota fiscal da empresa, se todos os documentos necessários estão acompanhando-a, tais como:

- I. Comprovantes da regularidade fiscal da empresa:
  - a. Certificado de Regularidade do FGTS;
  - b. Certidão Negativa de Débito (INSS);
  - c. Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais (Receita Federal);
  - d. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT);
  - e. Certidão Negativa de Débitos Estadual;
  - f. Certidão Negativa de Débitos Municipal;
  - g. SICAF.
  
- II. Comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS:
  - a. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
  - b. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
  - c. Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);
  - d. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
  - e. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
  - f. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
  - g. Documentação relativa a férias (quando for o caso).

III. Comprovantes de pagamentos da empresa contratada aos funcionários terceirizados:

- a. Comprovante de pagamento de salários;
- b. Comprovante de pagamento de vale-transporte, caso o funcionário opte pelo benefício;
- c. Comprovante de pagamento de auxílio-alimentação;
- d. Comprovante de pagamento de outros benefícios caso houver;
- e. Outros documentos pertinentes e necessários à devida comprovação de cada serviço ou exigidos pela legislação vigente e Termo de Referência.

O Termo Aditivo, seja ele de prorrogação de prazo e/ou alteração de quantidades/valor, deverá ser formalizada através do preenchimento do Anexo III.

26. Observar, durante o período de vigência contratual, os prazos e critérios para a realização dos reajustes ou repactuações previstas no contrato ou seu Edital e Termo de Referência.
27. Observar o pleito de reajuste ou repactuação recebido da contratada, auxiliando a administração a identificar itens que poderão ser suprimidos ou abatidos quando da realização desses procedimentos. Os pedidos de repactuação ou de reajustes previstos em cláusulas contratuais deverão ser encaminhados à Divisão de Alterações Contratuais (DALCT), do Departamento de Gestão de Contratos e Serviços (DGCS), acompanhados de manifestação do gestor e fiscal em relação ao pedido apresentado.
28. Atentar para os procedimentos relativos à documentação dos funcionários quando eles forem desligados da empresa ou em casos de encerramento de contrato. Normalmente o Termo de Referência das contratações faz referência à documentação necessária quando estes casos ocorrem, porém, de forma geral, será necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- a. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS referentes às rescisões contratuais;
- c. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
- e. Cópia da Carteira de Trabalho com a devida baixa do registro e assinada;
- f. Cópia do Termo de Devolução da CTPS ao trabalhador;
- g. Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) e recibo de que o funcionário recebeu o PPP conforme Instrução Normativa INSS nº 118/2005.