

MANUAL

# GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

com dedicação exclusiva de mão de obra



INSTITUTO FEDERAL  
Mato Grosso

# MANUAL DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

**Reitor**

Julio César dos Santos

**Pró-reitor de Administração - PROAD**

Túlio Marcel Rufino de Vasconcelos Figueiredo

**Pró-reitora de Gestão de Pessoas - PROPESSOAS**

Leila Cimone Teodoro Alves

**Pró-reitor de Ensino - PROEN**

Luciana Maria Klamt

**Pró-reitor de Extensão - PROEX**

Marcus Vinicius Taques Arruda

**Pró-reitor de Pesquisa e Inovação - PROPES**

Epaminondas de Matos Magalhães

**Edição**

Departamento de Comunicação Social do IFMT - Decom

**Coordenação/Textos**

Dhanny Fernanda Ferreira de Freitas

**Colaboração**

Helena Honorato Snowareski

**Revisão**

Sandrine Robadey Huback

**Diagramação**

Moisés de Jesus

**Fotos / Ilustrações / Capa**

Arquivos do IFMT e arquivos públicos da internet (freepik.com)

# SUMÁRIO

Definições adotadas para fins deste Manual .....	6
Dos procedimentos para designação dos fiscais de contrato .....	10
Posso optar por não ser fiscal? .....	11
Qual a diferença entre a gestão e a fiscalização técnica, a administrativa, a setorial e a pelo público usuário? Como deverão ser realizadas?.....	12
Procedimentos iniciais de gestão e fiscalização contratual .....	20
Procedimentos mensais e de rotina de gestão e fiscalização contratual.....	23
Conta-depósito vinculada .....	27
Procedimentos e encaminhamentos necessários à renovação contratual .....	30
Procedimentos e encaminhamentos necessários à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro .....	33
Inexecução contratual.....	35
Procedimentos para encerramento dos contratos .....	36
É vedado à equipe de fiscalização .....	37
ANEXO I .....	39
ANEXO II .....	40
ANEXO III .....	41
ANEXO IV .....	43
ANEXO V .....	46
ANEXO VI .....	50
ANEXO VII .....	51
ANEXO VIII .....	53
ANEXO IX .....	55
ANEXO X .....	57
ANEXO XI .....	58

## Apresentação

Devido às constantes inovações na legislação e orientações dos órgãos de planejamento e controle sobre o uso e a administração dos recursos públicos, o Instituto Federal de Mato Grosso, por intermédio da Pró-Reitoria de Administração, entendeu ser necessária e oportuna a revisão do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos. Com a publicação da Portaria 257/2020 - RTR-SRDA/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT, de 4 de fevereiro de 2020, foi designada servidora para revisar a última versão e, dessa forma, apresentar dois modelos que, além de atenderem às normas legais, às técnicas e boas práticas atuais de administração, possam ser objetivos, de fácil leitura. Assim, o presente Manual tratará especificamente da gestão e fiscalização de contratos de serviços terceirizados COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA. Cabe enfatizar que a construção deste material contou com a participação de servidores do IFMT, através de reuniões ordinárias em que uma minuta foi compartilhada e discutida com os gestores de contratos representantes dos Campi do IFMT.

Este Manual, que trata da gestão e fiscalização de contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, visa oferecer aos servidores diretrizes que serão úteis no dia a dia da execução das atividades relacionadas à gestão e fiscalização de contratos, a fim de facilitar o trabalho do gestor/fiscal e garantir o melhor desempenho de suas funções e responsabilidades. As atividades de gestão e fiscalização de execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não se comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

Realizar gestão e fiscalização contratual não envolve apenas o aspecto da legalidade, isto é, se as ações estão de acordo com a lei e os regulamentos pertinentes, mas envolve também as dimensões de eficiência, eficácia e efetividade, ou seja, implica verificar se estão sendo produzidos os resultados esperados a um custo razoável, se as metas e os objetivos estão sendo alcançados e se os usuários estão satisfeitos com os serviços que lhes são prestados.



# 1 Definições adotadas para fins deste Manual

Antes de adentrar no mérito propriamente dito da gestão e fiscalização de contratos, convém expor algumas definições pertinentes ao tema, no intuito de esclarecer alguns fundamentos da atividade fiscalizatória.

**GESTÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, à administrativa, à setorial e à pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros.

**FISCALIZAÇÃO TÉCNICA:** é o acompanhamento que avalia a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, mensura se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário (item V).

**FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:** é o 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.

**FISCALIZAÇÃO SETORIAL:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, **quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas** de um mesmo órgão ou entidade.

**FISCALIZAÇÃO PELO PÚBLICO USUÁRIO:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

**ÁREA DEMANDANTE DOS SERVIÇOS:** setor responsável por demandar a contratação dos serviços, bem como pela indicação dos fiscais técnicos, setoriais e seus respectivos substitutos, no documento de formalização da demanda.

**ÁREA GESTORA DE CONTRATO:** Coordenações de contratos subordinadas ao Departamento de Administração e Planejamento – (DAP) nos Campi, Coordenação de Administração e Planejamento nos Campi Avançados e Departamento de Aquisições e Contratos – (DAC) na Reitoria, vinculada ou não ao objeto do contrato, responsável pela coordenação e orientação das atividades dos fiscais e da gestão do contrato em seus aspectos legais e qualitativos.

**GESTOR DO CONTRATO:** servidor(a) responsável pela Área Gestora de Contratos, cuja atribuição será acompanhar, coordenar as atividades dos fiscais e receber definitivamente o serviço (ato que concretiza o ateste), após análise dos relatórios apresentados pela

fiscalização técnica e administrativa. É responsável também pelos procedimentos iniciais ou preparatórios, a fim de dar encaminhamento aos atos relativos a: prorrogações, alterações, reequilíbrio, pagamentos, eventuais sanções e extinção do contrato. O gestor é considerado o principal responsável pelo acompanhamento da execução contratual, sendo auxiliado pelos fiscais.

**FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:** servidor indicado pela área demandante dos serviços no Documento de Formalização de Demanda (DFD), formalmente designado pelo reitor ou diretor-geral, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços terceirizados, conferir a conformidade e a qualidade dos serviços prestados, realizando o recebimento provisório dos serviços.

**FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:** servidor indicado pelo Departamento de Aquisições e Contratos (DAC), na Reitoria, e pelo Departamento de Administração e Planejamento (DAP), nos Campi, formalmente designado pelo reitor ou diretor-geral para acompanhar a execução dos serviços terceirizados **nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, no que se refere ao acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais pela contratada, bem como receber provisoriamente o serviço.

Enquanto o fiscal técnico auxilia no acompanhamento da execução do objeto, propriamente considerado, tendo em conta as nuances específicas do serviço prestado ou do objeto fornecido, o fiscal administrativo não adentra no mérito da execução ou fornecimento, voltando sua atenção para os temas de natureza administrativa.

**FISCAL SETORIAL:** servidor formalmente designado pelo reitor ou diretor-geral para acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, **quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos da unidade.**

**FISCAL TITULAR E SUPLENTE:** sabendo-se que a execução habitual de um contrato de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra se prolonga, no mínimo, por 12 (doze) meses e que aos agentes públicos são garantidos os direitos a férias, licenças e afastamentos legais diversos, deduz-se que aqueles indivíduos designados para atuar como fiscais eventualmente não se encontrarão presentes no órgão, estando, obviamente, impossibilitados de exercer as atividades de acompanhamento contratual. Para fins de garantir que a fiscalização contratual ocorra de modo ininterrupto, é necessária a designação de fiscais técnicos e administrativos - titulares e suplentes, e estes atuarão nos eventuais afastamentos do titular, assim como disposto no §1º do art. 42 da IN 05/2017

Os fiscais técnicos e setoriais devem, preferencialmente, ter conhecimento do objeto da contratação e ser indicados pela área demandante dos serviços, para serem encarregados do acompanhamento e da fiscalização dos aspectos qualitativos do contrato sob sua responsabilidade, desde o início até o término da vigência do contrato.

A fiscalização administrativa é imprescindível nos contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

**PREPOSTO DA EMPRESA:** profissional da empresa contratada formalmente designado(a) pela contratada **antes** do início da prestação dos serviços, ou seja, é o empregado da empresa incumbido de representá-la junto à Administração em que o contrato é executado, seja na Reitoria ou no Campus. Observe o art. 68 da Lei 8.666/93: “O contratado

deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato". O preposto pode ser qualquer um dos empregados, desde que tenha poderes para agir em nome da empresa. Cabe ao preposto: gerenciar a execução do contrato; receber orientações e documentos pertinentes, inclusive notificações; prestar as informações que se fizerem necessárias; e providenciar a regularização de pendências.

**REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA:** é aquele em que o modelo de execução contratual exija que: os empregados da contratada fiquem à disposição nas pendências da contratante para a prestação dos serviços; a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e a contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto a distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

**TERMO DE REFERÊNCIA:** documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar à fiscalização realizar avaliação da execução dos serviços contratados, contendo informações necessárias e suficientes, com nível de precisão adequada, para caracterizar o serviço a ser contratado e seus custos, visando orientar a execução e a fiscalização contratual.

**MAPA DE RISCOS:** documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos, devendo ser revisado e atualizado anualmente.

**GERENCIAMENTO DE RISCOS:** processo para identificar, avaliar, tratar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização.

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR):** mecanismo estipulado no Termo de Referência que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento. O IMR deve compor o Edital da licitação, garantindo a ciência prévia dos licitantes quanto a sua existência, bem como a possibilidade de sua exigência, prerrogativa pautada pelo princípio da Vinculação ao Instrumento Convocatório, previsto no art. 3º da Lei 8.666/1993. Tal exigência se faz necessária, pois, através do emprego de tal instrumento, será possível controlar e, inclusive, penalizar a contratada diante de execuções de serviço que desatendam os níveis de qualidade esperados pela Administração, e tais sanções resultam em desconto financeiro nos valores a serem repassados a título de pagamento, por isso a contratada deve ter conhecimento prévio deste mecanismo. Consultar o modelo disposto no Anexo V-B da IN 05/2017.

**ORDEM DE SERVIÇO:** documento utilizado pela Administração para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, o qual deverá estabelecer quantidades, estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

**ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS:** detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência.

**PRODUTIVIDADE:** capacidade de realização de determinado volume de tarefas em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.

**UNIDADE DE MEDIDA:** parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.

**RECEBIMENTO PROVISÓRIO:** ato dos fiscais técnico e administrativo do contrato que apuram a conformidade da execução dos serviços de acordo com o objeto contratado, por meio de relatórios circunstanciados, respectivamente, quanto aos aspectos técnicos (qualidade) e administrativos (obrigações legais).

**RECEBIMENTO DEFINITIVO:** ato do gestor do contrato que concretiza o ateste da execução dos serviços após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa.

**GLOSA:** eventual cancelamento, parcial ou total, de valores ou parcelas indevidas, ou seja, trata-se de um desconto de valores na nota fiscal da contratada, **determinado pelo gestor do contrato**, quando a contratada não produzir resultados, deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**CONTA-DEPÓSITO VINCULADA:** aplicável nos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, trata-se de uma conta bancária vinculada ao contrato, para depósito e liberação de encargos trabalhistas dos terceirizados. As provisões mensais desses encargos são descontadas do valor a ser pago à contratada e depositados na conta vinculada, cuja movimentação pela contratada depende de autorização do contratante.

**REACTUAÇÃO CONTRATUAL:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no ato convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao Acordo ou à Convenção Coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:** é um documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados. Inicialmente, tal instrumento serve para apreciação da proposta do licitante, sendo apresentado na fase de seleção do fornecedor, porém, ao longo da execução contratual, é quem dará subsídio à fiscalização, permitindo a comparação dos custos apresentados pela contratada em relação aos custos reais praticados durante a execução contratual. A composição dos custos destes serviços tem como base: a legislação trabalhista, tributária e previdenciária, além das Convenções Coletivas de Trabalho.

**CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO:** acordo de caráter normativo, pelo qual dois ou mais sindicatos representativos de categorias econômicas e profissionais estipulam condições de trabalho aplicáveis, no âmbito das respectivas representações, às relações individuais de trabalho. Integra a proposta da contratada, no caso de contratos de ser-



viços com dedicação exclusiva de mão de obra (artigos 611 a 625 da Lei 5.452/43, e suas alterações).

## 2 Dos procedimentos para designação dos fiscais de contrato

**2.1** A indicação do fiscal administrativo caberá ao DAC/DAP, e a indicação do fiscal técnico e/ou setorial caberá à área demandante dos serviços, no Documento de formalização de demanda (DFD).

a) Para o exercício da função, o gestor e os fiscais deverão ser cientificados expressamente pela área responsável pela indicação acerca da sua designação e das respectivas atribuições antes da emissão da portaria pelo reitor/ diretor-geral.

b) Na indicação de servidor, deverão ser considerados: compatibilidade com as atribuições do cargo, complexidade da fiscalização, quantitativo de contratos por servidor e a capacidade para o desempenho das atividades.

**2.2** Tão logo o contrato seja assinado, com base no Documento de Formalização de Demanda (DFD), em que consta a indicação dos fiscais técnicos, deverá o DAC/DAP indicar os fiscais administrativos, e, por meio do SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública), a **área gestora de contratos** irá redigir a minuta da portaria de designação de gestor, fiscais e seus substitutos, valendo-se do Modelo de Portaria, disponível no Anexo I deste Manual, e encaminhá-la ao Gabinete do reitor ou do diretor-geral, para efetuar a designação.

a) Após a designação, e antes do início da prestação de serviços, a **área gestora de contratos** promoverá o cadastro do Contrato no SUAP, momento em que deve anexar os documentos pertinentes à contratação: portaria de designação da equipe de fiscalização; o Termo de Referência/Projeto Básico; o ato convocatório (edital e seus anexos); o contrato; a proposta da contratada, juntamente com a planilha de custos e formação de preços; a garantia contratual e demais documentos indispensáveis à fiscalização. Além disso, deverá ser disponibilizada cópia deste Manual e do Manual de Aplicação de Sanção Administrativa do IFMT. Em seguida, realizará a abertura de novo processo no SUAP, cujo assunto será “Fiscalização do Contrato n.º XX/XXXX”, e anexará o link do Contrato cadastrado no SUAP, assim a equipe de fiscalização terá acesso aos documentos relativos à contratação. Por meio da ferramenta “Solicitar Ciência”, no SUAP, a área gestora de contratos confirmará que os agentes públicos têm ciência de sua designação e do início do processo de fiscalização contratual, tornada obrigatória na forma do §1º do art. 41.

b) Os substitutos atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

c) Cabe ao titular informar antecipadamente ao substituto sobre sua ausência, expondo formalmente a situação em que se encontra a prestação dos serviços.

**2.3** A portaria de designação do gestor e dos fiscais deverá ser publicada no site da instituição, no mesmo dia da publicação do contrato.

**2.4** Nos casos de atraso, falta de indicação, desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor, dos fiscais ou seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

**2.5** Quando do desligamento de suas atribuições, o servidor deverá elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação.

**2.6** O gestor de contratos deverá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais; dos mecanismos de fiscalização; das estratégias para execução do objeto; do plano complementar de execução da contratada, quando houver; do método de aferição dos resultados; das sanções aplicáveis, entre outros.

Após assinatura do Contrato, a partir do Documento de Formalização de Demanda (DFD), onde consta a indicação dos fiscais técnicos, deverá a Área Gestora de Contratos buscar junto ao DAC/DAP a indicação dos fiscais administrativos e por meio do SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública) redigir a minuta da Portaria de designação de Gestor, Fiscais e seus substitutos.

**01** Área Gestora de Contratos

Efetuar a designação  
Emitir a Portaria

**02** Gabinete do Reitor/Diretor

Promover abertura de novo processo no SUAP, cujo assunto será: “Fiscalização do Contrato n.º XX/XXXX”, anexar os documentos pertinentes à contratação e dar ciência aos fiscais; Providenciar a publicação da Portaria no site da instituição; Promover a reunião inicial.

**03** Área Gestora de Contratos

## 3 Posso optar por não ser fiscal?

**3.1** O exercício da fiscalização da execução contratual configura-se como uma obrigação ou um dever da Administração, não podendo os agentes públicos a ela su-

bordinados rejeitarem a atribuição de fiscal de contrato; a disposição do art. 43 da IN 05/2017 é bastante elucidativa em relação a isso:

*“Art. 43. O encargo de gestor ou fiscal **não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal**, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.”*

**3.2** O servidor público designado para atuar como fiscal precisa ter um conjunto mínimo de competências para o exercício de suas novas atribuições, podendo se valer da previsão do §2º do art. 67 da Lei 8.666/1993, solicitando à autoridade superior, nomeadamente o gestor do respectivo contrato, chefe da área gestora de contratos, que lhe conceda os meios de obtenção da formação adequada para o pleno desenvolvimento de suas atividades.

**3.3** A atribuição de gestor ou fiscal não pode ser recusada pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal. Contudo, em caso de deficiências e limitações técnicas que possam impedir o zeloso cumprimento do exercício de suas atribuições, o indicado deve expor a situação ao responsável pela sua indicação (fiscais técnicos – área demandante dos serviços; fiscais administrativos – DAC/DAP). E, assim, a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

## **4** Qual a diferença entre a gestão e a fiscalização técnica, a administrativa, a setorial e a pelo público usuário? Como deverão ser realizadas?

Vencidas as definições preliminares e a etapa de designação, desvendaremos as competências e o âmbito de atuação do gestor, dos fiscais e da área gestora de contratos, garantindo a adequada compreensão das ações que a Administração espera de cada um de seus agentes.

**4.1 A área gestora de contratos** é o centro responsável pela conexão entre a Administração e seus contratados, exercendo as atividades de gestão macro de todos os contratos celebrados, entendendo-se “contrato” na forma abrangente do parágrafo único do art. 2º da Lei 8.666/1993, incluindo-se, portanto, o auxílio na gestão dos compromissos previstos em atas de registro de preços. No âmbito do IFMT, corresponde às Coordenações de contratos subordinadas ao DAP, nos Campi, à Coordenação de Administração e Planejamento, nos Campi Avançados, e ao Departamento de Aquisições e Contratos, na Reitoria. A área gestora de contratos é responsável por:

- I. Gerir os contratos celebrados.
- II. Confeccionar as minutas de contratos, termos de apostilamento e de aditi-

vos.

- III. Providenciar a coleta das assinaturas dos representantes da Administração e do contratado.
- IV. Manter atualizada uma planilha de dados dos contratos administrativos firmados, de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento.
- V. Criar arquivo digital de todos os contratos, contendo no mínimo: Edital e seus anexos; cópia do contrato, seus aditivos e alterações; publicações; portarias de designação de fiscais; propostas de preço; planilhas de custos e formação de preço e suas atualizações; garantia de execução e suas atualizações; Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente, entre outros, para consulta sempre que necessário.
- VI. Direcionar e solicitar o atendimento às recomendações jurídicas emitidas em forma de parecer, prévias à assinatura dos contratos e instrumentos análogos.
- VII. Comprovar que foram realizadas as indicações dos fiscais e respectivos substitutos. As indicações devem conter nome completo, matrícula SIAPE e e-mail institucional.
- VIII. Elaborar a portaria de designação do fiscal e do seu substituto por meio do SUAP, submeter à assinatura do reitor/diretor-geral, para posterior publicação no site do IFMT, conforme modelo do **Anexo I**.
- IX. Auxiliar os fiscais nos detalhes pertinentes à execução de suas atribuições.
- X. Orientar sobre as medidas cabíveis para fins de apuração e saneamento de condutas impróprias ou inadimplentes efetuadas pelas contratadas, com base nos procedimentos estabelecidos no Manual de Aplicação de Sanção Administrativa do IFMT.
- XI. Instaurar procedimento para apurar eventuais faltas contratuais, instruindo o processo conforme Manual de Aplicação de Sanção Administrativa do IFMT, com posterior encaminhamento à autoridade competente, para que se manifeste quanto à aplicação de penalidade(s), rescisão contratual, execução da garantia e inclusão de ocorrências no SICAF, conforme o caso.
- XII. Adotar os procedimentos necessários às prorrogações e alterações contratuais, analisando suas admissibilidades, instruindo os processos e direcionando-os até sua respectiva assinatura.
- XIII. Analisar e emitir pareceres quanto às solicitações de reequilíbrio e renovação contratual.
- XIV. Buscar, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses da data de término do contrato, com os fiscais e a área demandante, informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços.
- XV. Elaborar as alterações contratuais; providenciar assinaturas e publicação na

imprensa oficial e encaminhar cópia do termo aditivo à área demandante e aos fiscais do contrato.

- XVI. Emitir, quando solicitado, atestado de capacidade técnica, com base nas informações dos fiscais de contrato.
- XVII. Promover o controle das garantias apresentadas pelas empresas contratadas e a comunicação de expectativa de sinistro à seguradora, quando se tratar de apólice de seguro garantia.
- XVIII. Orientar e coordenar negociações com os contratados, quanto a valores, condições de prestação dos serviços, entre outros, que impactem na execução contratual.
- XIX. Atentar ao cumprimento das normas e procedimentos contidos neste Manual, objetivando a facilitação e a padronização das atividades de gestão e fiscalização contratual no IFMT.
- XX. Reunir-se com os fiscais, com ou sem a presença dos representantes da empresa contratada, objetivando esclarecer pontos obscuros em contratos, orientar procedimentos, auxiliar na análise da viabilidade de alterações contratuais, assessorar na construção de planejamento de contratações, entre outros procedimentos que facilitem a execução das atribuições públicas relativas à gestão de avenças públicas.
- XXI. Comunicar as irregularidades encontradas, ou seja, situações que se mostrem desconformes com o Edital, contrato ou com a lei.
- XXII. Alimentar o site da instituição com informações sobre os contratos, termos aditivos, apostilas e formulários necessários para os trâmites contratuais.
- XXIII. Examinar e direcionar solicitações diversas dos contratados.

**4.2 A gestão contratual** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, à administrativa, à setorial e à pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros.

**4.2.1 O gestor de execução de contratos** é a figura em posição central no acompanhamento da execução contratual, motivo pelo qual o art. 40 da IN 05/2017 estabelece como de sua competência um rol de atividades; para a execução das quais, deverá ter o apoio dos fiscais (administrativo, técnico, setorial ou público usuário). No âmbito do IFMT, a figura do gestor de contratos deverá ser incumbida ao servidor responsável pela área gestora de contratos e seu respectivo substituto. Elenca-se o rol de responsabilidades, não sendo limitativo.

- I. Aferir o cumprimento dos resultados previstos contratualmente para os serviços contratados, com base nos relatórios apresentados pela fiscalização.
- II. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela

fiscalização técnica e administrativa.

- III. Verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, considerando as constatações realizadas pela fiscalização administrativa.
- IV. Auxiliar na instrução processual através do encaminhamento da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outras.
- V. Tomar pleno conhecimento das disposições normativas e contratuais.
- VI. Emitir a Ordem de Serviço, conforme regras contratuais e o modelo Anexo V-A da IN 05/2017.
- VII. Dar publicidade aos contratos administrativos, conforme previsto no art. 61, parágrafo único, da Lei 8.666/93 e nos moldes do Anexo VII-G da IN 05/2017.
- VIII. Exercer a supervisão do acompanhamento da execução contratual.
- IX. Manter atualizado o arquivo digital, criado pela área gestora de contratos, contendo as informações do contrato.
- X. Realizar o registro do cronograma de execução das parcelas contratuais no SUAP – Módulo Contratos.
- XI. Estabelecer o contato entre a Administração e sua contratada, objetivando solucionar problemas que estejam obstruindo a continuidade da prestação/fornecimento.
- XII. Acompanhar e coordenar a atuação dos fiscais, visando uniformizar procedimentos, esclarecer obscuridades e direcionar ações.
- XIII. Formalizar notificações e contatos realizados com a contratada.
- XIV. Conduzir a reunião inicial, nos termos do art. 45 da IN 05/2017.
- XV. Identificar eventuais falhas na execução contratual cuja culpa decorra, em princípio, da contratada, procedendo às devidas notificações, conforme orientações do Manual de Aplicação de Sanção Administrativa do IFMT.
- XVI. Controlar a apresentação do comprovante de prestação de garantia de execução contratual, além de averiguar a necessidade de renovações ou atualização do valor, ante as alterações contratuais.
- XVII. Realizar o registro da garantia de execução contratual no SUAP – Módulo Contratos.
- XVIII. Manifestar sobre o interesse na prorrogação dos contratos, justificando, em documento próprio, a necessidade de manutenção das avenças.
- XIX. Avaliar e ponderar sobre a necessidade de realização de alterações qualita-



tivas ou quantitativas no contrato, nos termos do art. 65 da Lei 8.666/1993, verificando, quando necessário.

- XX. Indicar e justificar a aplicação de glosas nos montantes a serem faturados pelas contratadas, conforme alínea “c” do inciso II do art. 50 da IN 05/2017.
- XXI. Proceder ao recebimento definitivo dos serviços executados, na forma do inciso II do art. 50 da IN 05/2017. Não obstante, é necessário atentar que: “Ao atestar notas fiscais concernentes a serviços comprovadamente não prestados, o agente administrativo [...] tornou-se responsável pelo dano sofrido pelo erário e, conseqüentemente, assumiu a obrigação de ressarcir-lo” [Acórdão 2512/2009 – TCU – Plenário].
- XXII. Intervir na execução do contrato, dentro dos limites legais e convencionais, garantindo a regularização de situações que prejudiquem a consecução dos objetivos do contrato administrativo.
- XXIII. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, conforme modelo do Anexo VI.
- XIV. Acompanhar a execução financeira do contrato, de modo a estabelecer a correspondência entre os limites executados e os contratados.
- XXV. Atualizar o mapa de riscos elaborado durante a fase de planejamento da contratação, na forma do art. 26, §1º, IV da IN 05/2017.
- XXVI. Verificar a adequada utilização dos instrumentos de fiscalização, conforme o art. 47 da IN 05/2017.

**4.3 A fiscalização técnica** é o acompanhamento da execução do contrato com a finalidade de aferir se a quantidade, o tempo, o modo e a qualidade da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório. Quando a natureza dos serviços exigir análise de resultado, a exemplo de limpeza e conservação, o órgão ou a entidade poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro substitutivo, como ferramenta para aferir o desempenho da execução do objeto, cujo pagamento ficará vinculado ao resultado alcançado pela prestadora dos serviços. A fiscalização técnica é responsável por:

- I. Conhecer as disposições normativas e contratuais pertinentes, em especial o disposto no Anexo VIII-A da IN 05/2017.
- II. Realizar o acompanhamento *in loco* da execução contratual.
- III. Prestar o apoio necessário à consecução das atividades de gestão contratual.
- IV. Propor formalmente ao gestor, para conhecimento e deliberação, eventuais sugestões para o aprimoramento da execução contratual.
- V. Verificar a qualidade da prestação/fornecimento, alertando o gestor sobre descumprimentos que importem em prejuízo à Administração.

- VI. Auxiliar o gestor nas avaliações referentes ao dimensionamento para a realização de alterações contratuais, de modo a adequar o contrato em execução às efetivas necessidades da Administração.
- VII. Participar da reunião inicial a ser realizada com a contratante, conforme art. 45 da IN 05/2017.
- VIII. Acompanhar a execução, quando existente, do Instrumento de Medição de Resultados, registrando descumprimentos e indicando ao gestor a necessidade de aplicação das reprimendas pactuadas.
- IX. Manter arquivo de comunicações e contatos realizados com a contratada.
- X. Realizar, no SUAP – Módulo Contratos, o registro das ocorrências identificadas durante a execução contratual, conforme art. 46 da IN 05/2017, adotando os procedimentos cabíveis, dentro de suas competências, para a correção de eventuais falhas.
- XI. Realizar o registro, no SUAP – Módulo Contratos, do adimplemento das parcelas no cronograma de execução, anexando o relatório de fiscalização técnica.
- XII. Encaminhar ao gestor os relatórios de inadimplementos/ocorrências que exorbitem o seu campo de atuação, direcionando-os em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis, conforme §2º do art. 46 da IN 05/2017.
- XIII. Empregar, sob a supervisão do gestor, os instrumentos de fiscalização adotados no respectivo contrato que lhe coube fiscalizar, conforme art. 47 da IN 05/2017.
- XIV. Proceder ao recebimento provisório, na forma do art. 50, inciso I, da IN 05/2017 e dos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/1993.
- XV. Realizar o preenchimento do relatório de acompanhamento, conforme modelo contido no Anexo III deste Manual, para fins de auxiliar na tomada de decisão na liquidação da despesa.
- XVI. Comunicar ao gestor e à área gestora de Contratos, quando identificada a ocorrência de subdimensionamento da produtividade pactuada, na forma do art. 62 da IN 05/2017, para fins de adequação contratual, desde que tal fato não prejudique a qualidade da execução.
- XVII. Adotar os procedimentos cabíveis à fiscalização técnica quanto à transição contratual, na forma do art. 69 da IN 05/2017.
- XVIII. Manifestar sobre o interesse na prorrogação dos contratos, justificando, em documento próprio, a necessidade de manutenção das avenças.
- XIX. Emitir, conjuntamente com os demais fiscais, o relatório final relativo às ocorrências verificadas durante a execução contratual, conforme art. 70 da IN 05/2017.

**4.4 A fiscalização administrativa** é o acompanhamento do cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, **sendo necessária nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra**. A fiscalização administrativa é responsável por:

- I. Conhecer as disposições normativas e contratuais pertinentes, em especial o disposto no Anexo VIII - B da IN 05/2017.
- II. Prestar o apoio necessário à consecução das atividades administrativas de gestão contratual.
- III. Propor formalmente ao gestor, para conhecimento e deliberação, eventuais sugestões para o aprimoramento da execução contratual.
- IV. Verificar a documentação relativa ao cumprimento, pela contratada, de obrigações sociais e trabalhistas, atentando em especial para os procedimentos dispostos no Anexo VIII - B da IN 05/2017.
- V. Realizar, no SUAP – Módulo Contratos, o registro das ocorrências identificadas durante a execução contratual, conforme art. 46 da IN 05/2017, adotando os procedimentos cabíveis, dentro de suas competências, para a correção de eventuais falhas.
- VI. Realizar, no SUAP – Módulo Contratos, o registro dos dados de mão de obra de todos os funcionários que prestam serviço.
- VII. Realizar o registro, no SUAP – Módulo Contratos, do adimplemento das parcelas no cronograma de execução, anexando o relatório de fiscalização administrativa.
- VIII. Emitir o relatório de situação do fornecedor contido no SICAF, de modo a instruir o processo de execução da despesa, notificando a contratada, caso sejam verificadas pendências quanto à manutenção das condições de habilitação, conforme o §4º do art. 3º da IN 02/2010, exceto quando tais pendências puderem ser sanadas através da consulta individual às certidões (item 10.2 “c” do Anexo VIII – B da IN 05/2017).
- IX. Notificar o gestor de contratos quando identificar divergências significativas entre os valores pactuados e os contratados, de modo a buscar a adequação do contrato.
- X. Manter e atualizar processo de fiscalização com todos os documentos pertinentes à execução contratual, quando julgado necessário, na forma do §1º do art. 46 da IN 05/2017.
- XI. Elaborar planilha-resumo do contrato administrativo, nos termos do item 10.1, “a” do Anexo VIII-B da IN 05/2017, conforme modelo disposto no Anexo II.
- XII. Realizar o preenchimento dos relatórios de acompanhamento, conforme modelo contido nos anexos deste Manual, para fins de auxiliar a tomada de decisão na liquidação da despesa.

- XIII. Tramitar os documentos oficiais e encaminhar comunicações ao contratado, quando solicitado pelo gestor.
- XIV. Participar da reunião inicial a ser realizada com a contratada, conforme art. 45 da IN 05/2017.
- XV. Manter arquivo de comunicações e contatos realizados com o contratado, preferencialmente através do SUAP – Módulo Contratos.
- XVI. Encaminhar ao gestor os relatórios de inadimplementos/ocorrências que exorbitem o seu campo de atuação, direcionando-os, em tempo hábil, para a adoção das medidas cabíveis, conforme §2º do art. 46 da IN 05/2017.
- XVII. Empregar, sob a supervisão do gestor, os instrumentos de fiscalização adotados no respectivo contrato que lhe coube fiscalizar, conforme art. 47 da IN 05/2017.
- XVIII. Proceder ao recebimento provisório, na forma do art. 50, inciso I, da IN 05/2017 e dos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/1993.
- XIX. Adotar os procedimentos cabíveis à fiscalização administrativa quanto à transição contratual, na forma do art. 69 da IN 05/2017.
- XX. Manifestar sobre o interesse na prorrogação dos contratos, justificando, em documento próprio, a necessidade de manutenção das avenças.
- XXI. Manifestar-se a respeito da movimentação da conta-depósito vinculada, ante as solicitações da contratada.
- XXII. Emitir, conjuntamente com os demais fiscais, o relatório final relativo às ocorrências verificadas durante a execução contratual, conforme art. 70 da IN 05/2017.
- XXIII. Acompanhar a correção e a readequação das faltas cometidas pela contratada acerca de documentação e outros aspectos administrativos do contrato.

**4.5 A fiscalização setorial** tem por objetivo ser um braço do órgão em todas as suas unidades, especialmente as desconcentradas. Pode abranger tanto os aspectos técnicos quanto os administrativos, garantindo uma maior eficiência **nos contratos em que há descentralização de sua execução em diferentes unidades**.

**4.6 A fiscalização pelo público usuário** tende a ser extremamente eficiente, pois é realizada por quem de fato faz uso ou é beneficiário dos serviços, a exemplo dos servidores, de modo que é recomendável que a sua efetivação se realize por intermédio de avaliações qualitativas relativas aos serviços e materiais disponibilizados pela contratada, bem como pela manutenção de canais de comunicação para recebimento de reclamações e sugestões.

Os fiscais administrativos e seus substitutos, assim que designados, deverão solicitar ao Gestor do Contrato o cadastramento no Sistema SICAF, a fim de viabilizar o acesso a consultas e a realização de medição.

O servidor designado para gestão e fiscalização de contratos deverá, sempre que necessário, ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções.

Quando houver necessidade de mudança do Fiscal ou do seu substituto, o gestor do contrato deverá solicitar, via SUAP à Área Demandante (se for fiscal técnico) ou ao DAC/DAP (se for fiscal administrativo), a alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação de fiscal.

## **5** Procedimentos iniciais de gestão e fiscalização contratual

**5.1 Antes do início da execução dos serviços, o gestor de contratos deve** promover reunião inicial, devidamente registrada em ata, com o representante da contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes. Para esta reunião, **o gestor deverá:**

5.1.1 Convidar os fiscais do contrato (é recomendável também convidar outras pessoas envolvidas no processo de contratação ou os servidores que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico).

5.1.2 Esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação e execução, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento e pagamento do objeto; situações que possam implicar atraso no pagamento.

5.1.3 Sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, apresentar plano de fiscalização, que conterá informações sobre as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, o método de aferição dos resultados (Instrumento de Medição de Resultados – IMR) e as sanções aplicáveis.

5.1.4 Frisar a necessidade de constante atualização documental da contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.

5.1.5 Informar que a realização de reuniões com o representante da contratada é sempre recomendável em ocasiões que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em ata.

5.1.6 Registrar em ata que toda comunicação entre gestores, fiscais e a contratada será formalizada por escrito, portanto, nesse momento, a contratada deverá indicar um e-mail, o qual será usado como canal de comunicação oficial, cabendo à contratada a obrigação de confirmar recebimento de mensagens.

**5.2** Realizar reunião com os fiscais e empregados terceirizados, a fim de informá-los de seus direitos previstos em contrato, esclarecendo que estão autorizados a noticiar a equipe de fiscalização sobre o descumprimento de quaisquer desses direitos.

**5.3 No início da prestação do serviço, o fiscal técnico deverá:**

5.3.1 Armazenar, em pasta eletrônica, cópia do termo contratual (e, no decorrer da

vigência contratual, todos os seus aditivos e apostilamentos), termo de referência, edital, a proposta de preços com a planilha de custos e formação de preços atualizada, a relação dos empregados terceirizados e as respectivas funções, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes e que auxiliem no acompanhamento da execução técnica dos serviços contratados.

5.3.2 Conhecer a proposta comercial da contratada, ler atenta e minuciosamente todo o contrato, principalmente quanto: ao objeto da contratação; à forma de execução; à forma de fornecimento de materiais e prazo de entrega ou prestação dos serviços; à relação de uniformes, materiais ou equipamentos; ao quantitativo e funções dos funcionários que prestarão o serviço; ao cronograma de serviços; às obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere aos aspectos técnicos/qualitativos empregados na execução dos serviços contratados.

5.3.3 Iniciar acompanhamento *in loco* periódico da execução do objeto do contrato e, em caso de ocorrências, promover os registros pertinentes no SUAP – Módulo Contratos.

5.3.3.1 Nesse momento, deve-se observar a entrega de uniformes, crachás, materiais contratados, ou seja, tudo que foi previsto contratualmente e que seja necessário para dar início à execução contratual.

5.3.4 O fiscal técnico deve avaliar, desde o primeiro dia e constantemente, a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

5.3.5 Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

5.3.6 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

5.3.7 Emitir, por meio do SUAP, no módulo “Documento Eletrônico”, Relatório de fiscalização técnica, conforme modelo do Anexo III.

**5.4 No início da prestação dos serviços, o fiscal administrativo deverá:**

5.4.1 Armazenar, em pasta eletrônica, cópia do termo contratual (e, no decorrer da vigência contratual, todos os seus aditivos e apostilamentos), termo de referência, edital, a proposta de preços com a planilha de custos e formação de preços atualizada, a Convenção Coletiva de Trabalho vigente, a relação dos empregados terceirizados e as respectivas funções, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes e que auxiliem na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais.

5.4.2 Conhecer a proposta comercial da contratada, ler atenta e minuciosamente todo o contrato, principalmente quanto: ao objeto da contratação; à forma de execução; ao quantitativo e funções dos funcionários que prestarão o



serviço; à Convecção Coletiva da categoria vigente; à planilha de custos e formação de preços; às obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere às obrigações trabalhistas e sociais.

5.4.3 Solicitar, por e-mail, à contratada a relação dos terceirizados empregados na execução do contrato administrativo, com nome completo, número de RG e CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos (quantidade e valor: vale-transporte, auxílio-alimentação, entre outros), horário do posto de trabalho e demais documentos estipulados contratualmente, como: comprovação dos pré-requisitos exigidos para determinadas funções, constantes no Termo de Referência.

*a) O disposto acima aplica-se, no que couber, às novas admissões de empregados terceirizados que venham prestar serviço no decorrer da vigência do contrato.*

5.4.4 Solicitar à contratada as Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

5.4.5 Solicitar os exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

5.4.6 Solicitar à contratada indicação formal do representante (preposto), com todos seus dados pessoais e funcionais.

*a) A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo IFMT, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.*

*b) O IFMT poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.*

5.4.7 Ao receber a documentação inicial, deverá conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial deve ser dada para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante que esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.

5.4.8 Verificar se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato administrativo.

5.4.9 Verificar se os salários conferem com o previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria (CCT).

5.4.10 Verificar a realização dos exames admissionais; caso o funcionário já tenha vínculo empregatício com a contratada antes do início da execução contratual, verificar a realização de exame periódico, conforme determina o NR 7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

5.4.11 Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos em-

pregados.

5.4.12 Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo: se os empregados têm direito a vale-gás e/ou prêmio cesta básica, confrontar se constam na planilha de custos e formação de preços).

5.4.13 Com base nas informações prestadas, deverá elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número do RG e CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

5.4.14 Emitir, por meio do SUAP, no módulo “Documento Eletrônico”, relatório de fiscalização administrativa inicial, conforme modelo do Anexo IV.

## Procedimentos mensais e de rotina de gestão e fiscalização contratual

**6.1** Para o bom andamento da fase do recebimento provisório, os fiscais designados deverão monitorar constantemente a prestação de serviços para evitar a sua degeneração, ou seja, o descumprimento das obrigações contratuais, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

**6.2** Ao final de cada período mensal (cada parcela), o **gestor de contratos** realizará abertura de processo no SUAP, sob o título “Fiscalização mensal do Contrato n. XX/20XX – Parcela Mês/20XX”, e solicitará aos fiscais a realização do ateste provisório; primeiro, o da fiscalização técnica; logo após, o da fiscalização administrativa, sendo estes preenchidos no módulo “Documento Eletrônico” do SUAP, por meio da emissão dos relatórios de fiscalização circunstanciados.

**6.3** Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o **fiscal técnico** deverá:

6.3.1 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, conforme orientações do Manual de Aplicação de Sanções Administrativas do IFMT.

6.3.2 Para tanto, o **fiscal técnico** do contrato necessita realizar mensalmente, por intermédio dos instrumentos de controle previstos neste Manual, e se previsto no contrato, da aplicação de Instrumentos de Medição de Resultado (IMR) ou similar, a verificação dos seguintes aspectos do contrato, antes de encaminhar o ateste provisório:

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 uniformes, materiais e equipamentos utilizados,

considerando a proposta da contratada.

c) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida.

d) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

e) A satisfação do público usuário, se previsto pela medição por meio do IMR.

i) **O fiscal técnico** do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada. O preposto deverá assinar o documento, tomando ciência da avaliação realizada.

ii) 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.

iii) O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.3.3 **O fiscal técnico** também deverá verificar, no “controle mensal de frequência dos(as) funcionários(as) terceirizados(as)” fornecido pela empresa contratada, os seguintes aspectos: se os recursos humanos empregados (postos e categorias profissionais) estão de acordo com a quantidade exigida no contrato; se houve falta/atraso de funcionários; se houve reposição do posto, conforme as regras contratuais. Para tanto, deve-se analisar as folhas de ponto dos(as) empregados(as) por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser sugerido motivadamente ao gestor do contrato, no relatório de fiscalização, o valor a ser glosado da fatura.

6.4 Para efeito de atestar o recebimento provisório, **o fiscal técnico**, após analisar a documentação, apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e da qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com o IMR previsto, **deverá** registrar motivadamente todos os fatos ocorridos no Relatório de fiscalização técnica, conforme modelo do Anexo III, preenchido como documento eletrônico no SUAP.

6.4.1 Para substanciar o ateste provisório, deverá o fiscal técnico juntar toda documentação referida nos itens anteriores, inclusive o Relatório mensal de fiscalização técnica e os instrumentos de controle, anexando ao processo de fiscalização no SUAP.

6.5 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisória, **o fiscal administrativo** deverá:

6.5.1 Monitorar constantemente o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, conforme orientações do Manual de Aplicação de Sanções Administrativas do IFMT.

6.5.2 Realizar mensalmente os seguintes procedimentos, antes de realizar o recebimento provisório e encaminhar a documentação para recebimento definitivo pelo gestor do contrato:

a) Comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, constatada através de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).

b) Exigir da empresa os seguintes documentos, para a devida conferência, e encaminhá-los juntamente com relatório circunstanciado:

i) Comprovante de pagamento de salário do mês anterior à prestação dos serviços e de auxílios do mês vigente (vale-transporte, vale-refeição, vale-gás, etc.), quando devidos.

ii) 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.

Deverá ser observada a data base da categoria, pois, independente da empresa ter solicitado a repectuação e essa ter sido analisada ou não pela contratante, é dever da empresa contratada pagar os salários dos (as) seus (suas) funcionários (as) conforme o disposto em CCT vigente.

c) Verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, por intermédio dos seguintes documentos:

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) com o código de barras coincidente ao constante na SEFIP e da Guia de Previdência Social (GPS), ambos com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. Não será considerado válido o agendamento de pagamento.

iii) Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP por tomador (relação de funcionários), com o código de barras coincidente ao da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF).

iv) Conferir os nomes, a remuneração e o PIS constantes na SEFIP com os dados dos(as) funcionários(as) que prestaram serviços no mês a que se refere.

d) Verificar o número de dias e horas trabalhados por meio de “controle mensal de frequência dos(as) funcionários(as) terceirizados(as)”, fornecido pela empresa contratada. Para tanto, deve-se analisar as folhas de ponto dos(as) empregados(as) por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST), a fim de mensurar se o pagamento devido das verbas remuneratórias e seus respectivos benefícios, contidos na planilha

de custos e formação de preço, estão em conformidade. Em caso de inconformidade, deve-se sugerir ao gestor do contrato o valor a ser glosado da fatura.

e) Verificar se há pagamento de 13º salário, adicional de férias e demais obrigações contidas em convenção coletiva, no mês da prestação de serviços.

6.5.3 **O fiscal administrativo** deverá verificar ainda, no início de cada mês (antes de realizar o recebimento provisório e encaminhar o relatório circunstanciado), referentes ao mês anterior de prestação de serviços:

a) Se, juntamente com eventuais férias, foram pagas as gratificações correspondentes.

b) Se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT.

6.6 Para fins das verificações constantes dos itens anteriores e para verificações com base em amostragem, os fiscais ou gestores deverão observar as orientações contidas no item 10.5 do Anexo VIII-B e poderão, a qualquer momento, 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, 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.

6.7 Para efeito de atestar o recebimento provisório, **o fiscal administrativo**, após analisar a documentação e apurar o cumprimento das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, **deverá** registrar motivadamente todos os fatos ocorridos no relatório mensal de fiscalização administrativa, conforme modelo do Anexo V, preenchido como documento eletrônico no SUAP.

6.8 **O gestor do contrato** deverá realizar mensalmente os seguintes procedimentos, antes de realizar o recebimento definitivo e solicitar a emissão da fatura para pagamento:

a) Realizar a análise dos relatórios e de toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas con-

tratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, a realização das respectivas correções no prazo de 5 dias úteis, contados do recebimento da notificação.

b) Vencido o prazo sem que a empresa promova a regularização devida, o gestor deverá encaminhar o relatório circunstanciado à Diretoria de Administração (DADM), na Reitoria, e DAP, nos Campi, informando as ocorrências, com cópia da notificação enviada à empresa, para abertura de processo de penalidade, conforme orientações do Manual de Aplicação de Sanção Administrativa do IFMT.

c) Emitir no SUAP o termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, preenchido como documento eletrônico, conforme modelo do Anexo VI, com base nos relatórios e documentação apresentados.

d) Comunicar formalmente a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base em Instrumentos de Medição de Resultado (IMR) definidos para o contrato.

6.9 **O gestor do contrato** deverá realizar reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços.

Deverá ser aberto no SUAP, processo eletrônico de fiscalização e pagamento para cada mês do contrato, o qual deverá ser apensado ao respectivo processo principal (Fiscalização do Contrato n.º XX/XXXX). A documentação comprobatória relativa aos documentos referidos acima, deverá ser juntada ao processo de pagamento juntamente com a fatura/nota fiscal e Relatórios nos moldes dos Anexos deste Manual.

A análise e encaminhamento da documentação deve ser realizada tempestivamente, de forma a não inviabilizar o cumprimento do prazo para pagamento da Nota Fiscal ou Fatura, que não deverá ser superior a 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento definitivo, na inexistência de outra regra contratual.

Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

## **Conta-depósito vinculada**

7.1 A utilização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação é ferramenta já institucionalizada e sedimentada na Administração Pública como mecanismo de proteção e gestão de riscos na execução de contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, contribuindo para assegurar os recursos necessários para o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas em caso de inadimplemento da contratada, bem como para a segurança jurídica dos gestores e fiscais de contrato.

7.2 A conta-depósito vinculada se refere à conta aberta em banco público oficial para garantir os recursos necessários ao adimplemento das obrigações sociais e trabalhistas.



É um instituto muito eficaz na prevenção de possíveis inadimplências/inobservâncias dos pagamentos das verbas trabalhistas, previdenciárias e de multas sobre o saldo do FGTS, por parte da empresa contratada pela Administração, haja vista que, nesta conta, são provisionados, ao longo da execução contratual, os valores para o pagamento de: férias, adicional de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias (multas do FGTS) dos trabalhadores da contratada pela Administração, os quais serão liberados quando da sua ocorrência.

7.2.1 Dessa maneira, os recursos ficam resguardados e somente serão liberados com expressa autorização do contratante, mediante comprovação das despesas por parte da empresa, não constituindo, portanto, um fundo de reserva.

**7.3** Concluída a fase de planejamento da contratação, havendo previsão no Edital pela adoção da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, o primeiro passo para sua efetiva utilização é a escolha de uma instituição financeira (alínea 4, do Anexo XII, da IN 05/2017).

7.3.1 Esta escolha deverá ser formalizada com a assinatura de um Termo de Cooperação Técnica, de acordo com modelo previsto no Anexo XII-A da IN 05/2017.

**7.4** Encerrado o procedimento licitatório e com a escolha da empresa que prestará os serviços, antes da assinatura efetiva do contrato de prestação de serviços, conforme regramento constante do Anexo XII, da IN 05, de 2017, a **área gestora de contratos** deverá providenciar a abertura da Conta-Depósito Vinculada, mediante comunicação oficial acompanhada da documentação de autorização da empresa para que o contratante proceda à movimentação, quando necessário.

7.4.1 A instituição bancária comunicará sobre a abertura da Conta-Depósito com todos os dados necessários para sua movimentação, tais como o número da conta, e, no caso de eventuais rejeições, com indicação dos seus motivos e informações sobre a realização de créditos após pré-cadastramento no portal do Banco.

7.4.2 O gestor de contratos comunica à contratada, mediante ofício, sobre a abertura da Conta-Depósito Vinculada e solicita seu comparecimento à agência bancária correspondente, no prazo de até 20 (vinte) dias corridos, para fornecer os documentos indicados pelo Banco e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito da Administração aos saldos, aos extratos e às movimentações, inclusive de aplicações financeiras.

7.4.3 O representante da contratada deverá comparecer à agência bancária para entregar a documentação necessária e assinar o contrato de abertura da Conta-Depósito Vinculada.

**7.5** Os depósitos realizados pela Administração, para o pagamento dos encargos trabalhistas, serão destacados do valor mensal do contrato e depositadas na Conta-Depósito Vinculada, aberta em nome do prestador de serviço. **O fiscal administrativo deverá** apresentar, no relatório de fiscalização administrativa mensal, os valores a serem depositados.

7.5.1 O montante dos depósitos mensais será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

7.5.1.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.5.1.2 férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;

7.5.1.3 multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

7.5.1.4 encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.5.2 Os depósitos serão efetuados de acordo com os procedimentos operacionais do SIAFI, observando procedimento próprio para os depósitos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.

**7.6** A liberação de valores depositados obedecerá ao previsto nas alíneas 1.5 e 1.6 do Anexo VII-B da IN 05, de 2017.

7.6.1 Os valores poderão ser liberados parcial e/ou anualmente, mediante comprovação de ocorrência de encargos trabalhistas dos empregados vinculados ao contrato, quando da ocorrência de 13º salário, férias, 1/3 de férias, bem como quando da dispensa do empregado vinculado ao contrato ou ainda quando do pagamento das verbas rescisórias ao final da vigência do contrato.

**7.7** A transação financeira da Conta-Depósito Vinculada poderá ser realizada por meio de resgate ou movimentação.

7.7.1 O resgate corresponde à devolução de valores retidos em Conta-Depósito Vinculada quando a contratada comprove o pagamento das obrigações trabalhistas dos empregados alocados no contrato.

7.7.2 A movimentação se refere à transferência de valores contidos na conta-depósito vinculada diretamente para a conta bancária dos profissionais terceirizados, mediante prévia solicitação da contratada.

**7.8** A empresa contratada deverá solicitar a autorização do contratante para utilizar os valores e encaminhar os documentos comprobatórios das obrigações trabalhistas e respectivos prazos de vencimento.

**7.9** As principais atribuições do **fiscal administrativo** relacionadas à conta-depósito vinculada são:

7.9.1 Analisar a solicitação da empresa para resgate/movimentação dos recursos retidos em conta vinculada, por meio de conferência criteriosa de toda documentação exigida para comprovação dos pagamentos e recolhimentos legais.

7.9.2 Observar que o prazo estabelecido para liberação dos recursos bloqueados na conta vinculada somente se inicia a partir do recebimento da documentação completa necessária à análise do pleito.

7.9.3 Solicitar à contratada o envio de planilha eletrônica, observada a natureza da transação financeira requerida, bem como a apresentação devidamente organizada dos documentos que comprovem os pagamentos efetuados.

7.9.4 Ratificar o valor requerido pela contratada mediante a conferência dos cálculos constantes da planilha e confirmação de que se trata de empregados que efetivamente prestaram serviços nas dependências da contratante, observado o período requerido, tempo de serviço prestado e salários devidos à época da ocorrência do fato.

7.9.5 Devolver ou solicitar correções na planilha e documentos apresentados pela contratada para validação da transação pretendida.

7.9.6 Encaminhar ao gestor do contrato, após conferência de toda documentação apresentada pela contratada, o relatório de liberação dos recursos, indicando o valor a ser liberado à contratada, na forma de documento eletrônico no SUAP, conforme modelo constante no Anexo VII.

**7.10** Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e dos cálculos, o **gestor de contratos** deverá providenciar a revisão dos cálculos efetuados pela contratada e pelo fiscal administrativo e submetê-los à Proad/DAP, para autorização da transação financeira a ser liberada, que será expedida através de ofício com consentimento do ordenador de despesas, conforme as determinações da IN 05/2017.

**7.11** Havendo encerramento do contrato, o **fiscal administrativo** deverá verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou exigir a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços no âmbito da empresa, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

7.11.1 Comprovados todos os pagamentos por parte da empresa contratada, bem como a realocação dos empregados que a empresa optou por não desligar, o **gestor de contratos** procederá ao encerramento da contratação, expedindo ao Banco autorização para liberação do saldo da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação.

7.11.1.1 O saldo remanescente da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, quando do encerramento do contrato, será liberado à empresa na presença do sindicato da categoria correspondente, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

## **8** Procedimentos e encaminhamentos necessários à renovação contratual

**8.1** Os contratos de prestação de serviços de natureza continuada se processam diferentemente dos demais, pois a extensão do prazo ordinário está prevista no inciso II do art. 57 da Lei 8.666/1993:

*“II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta*

*meses (grifo nosso). “*

**8.2** Definem-se serviços contínuos aqueles cuja prestação se caracteriza pela essencialidade e necessidade perene, acarretando danos irremediáveis ao interesse administrativo caso fosse interrompida. Destaque-se que a decisão sobre a natureza contínua da prestação difere de acordo com a realidade de cada órgão, podendo um serviço, por exemplo, ser tido como primordial pelo IFMT, sem que o seja pela UFMT.

**8.3** Para estes tipos de contratos, as previsões normativas autorizam a prorrogação a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, possibilitando a inexistência da necessidade de realização de procedimentos licitatórios anuais, que não só resultam em custos elevados, como criariam o risco da falta da prestação, caso não fosse possível efetivar nova contratação em tempo hábil.

**8.4** Cabe destacar que a contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, podendo ser prorrogados desde que a instrução processual contemple:

- a) Estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada.
- b) Relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente.
- c) Justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço.
- d) Comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração.
- e) Manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação.
- f) Comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

**8.5** A vantajosidade econômica para prorrogação **dos contratos com mão de obra exclusiva** estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado nas seguintes hipóteses:

- a) Quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei.
- b) Quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho e de lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais, ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE).
- c) No caso dos serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e de vigilância, os valores de contratação, ao longo do tempo e a cada prorrogação, serão

iguais ou inferiores aos limites estabelecidos em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Mas, caso os valores forem superiores aos fixados, caberá negociação, objetivando a redução de preços, de modo a viabilizar economicamente as prorrogações de contrato.

**8.6** O gestor de contratos deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

**8.7** É vedado prorrogar o contrato quando:

a) os preços contratados estiverem superiores aos estabelecidos como limites em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução de preços; ou

b) a contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

É essencial que o Gestor de Contratos controle o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva e não haja intempestividade no processo de prorrogação;

**8.8 O gestor, auxiliado pelo fiscal administrativo**, a fim de subsidiar a Proad/DAP, deverá encaminhar as seguintes questões relativas ao contrato:

8.8.1 Para viabilizar a tempestiva prorrogação do contrato, buscar formalmente, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses da data de término do contrato, anuência da contratada; caso a contratada confirme o interesse em prorrogar o contrato, deverá remeter a documentação que a habilitou no certame devidamente atualizada, que deverá ser conferida pelo gestor de contratos. Além disso, deve-se consultar o SICAF para averiguar a existência de sanção que impeça a renovação.

8.8.2 Após o aceite da contratada em renovar, deverá buscar, junto à área demandante e aos fiscais, manifestação a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços.

**8.8.2.1 A área demandante** deverá informar: se os serviços têm atendido à necessidade apresentada no momento de formalização da demanda; se ainda há interesse na realização do serviço, ou seja, se a renovação da prestação de serviços é necessária, e se a prestação do serviço tem sido satisfatória, eficiente e eficaz.

**8.8.2.2 O fiscal técnico** deverá informar se os serviços têm sido prestados de acordo com o objeto contratado e demonstrar os resultados dele obtidos, mediante relatório que discorra sobre a regular execução do contrato.

**8.8.2.3 O fiscal administrativo** deverá informar se a contratada, ao longo da execução contratual, cumpriu as obrigações fiscais, sociais e trabalhistas; além disso, deverá analisar a documentação de habilitação da contratada, mediante relatório que discorra sobre a regular execução do contrato.

8.8.3 Caso não seja possível a prorrogação ou caso não haja interesse, deve o **gestor de contratos** comunicar à Proad/DAP, em tempo hábil, a necessidade de abertura de nova licitação ou proposta de acréscimo nos casos previstos legalmente, antes do término da vigência do contrato.

8.8.4 Caso seja viável a prorrogação contratual, deverá o **gestor de contratos** manifestar, justificadamente a conveniência na prorrogação, considerando os apontamentos dos fiscais e da área demandante; analisar a documentação de habilitação da contratada; elaborar a minuta do termo de aditivo e submeter o processo para análise da Proad/DAP.

8.8.5 A Proad/DAP deverá justificar por escrito e manifestar-se sobre o processo de renovação, essencialmente sobre a existência de recursos orçamentários para cobrir as despesas com a renovação do contrato. Em seguida, deve submeter o processo para consultoria jurídica, precedido de um despacho da autoridade competente, para autorização de despesas.

8.9 Na eventualidade excepcional de a contratada executar serviço depois de expirado o prazo de vigência, sem que tenha havido a formalização da prorrogação do contrato, as despesas deverão ser objeto de reconhecimento de dívida. A depender das circunstâncias do caso concreto, deve ser apurada a responsabilidade do gestor e fiscais.

## Procedimentos e encaminhamentos necessários à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro

**9.1** O reequilíbrio econômico-financeiro consiste na manutenção das condições de pagamento estabelecidas inicialmente no contrato, de maneira que se mantenha estável a relação entre as obrigações da contratada e a justa retribuição da Administração pelo fornecimento de bem, execução de obra ou prestação de serviço.

9.2 Por expressa determinação constitucional, explícita no inciso XXI do art. 37, que aduz a exigência de "(...) cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, **mantidas as condições efetivas da proposta**, nos termos da lei (...)", bem como pela previsão no inciso III do art. 55 da Lei 8.666/93, é essencial que constem nos contratos as formas de recuperação do equilíbrio econômico-financeiro violado, seja por atos da Administração ou por variações no mercado, garantindo a ausência de locupletamento ou enriquecimento ilícito, em desfavor de qualquer das partes.

**9.3** O valor inicial do contrato poderá sofrer atualizações mediante repactuação, reajuste ou revisão (reequilíbrio econômico-financeiro). A aplicação de cada um desses institutos depende do caso concreto, contudo, neste Manual, trataremos apenas do meio utilizado nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a repactuação.

**9.4** O uso da repactuação se dá, pois, a principal fonte de variação de custos nestes tipos de contratos, em regra, não pode ser medida através de índices oficiais, mas pelo resultado das negociações coletivas, formalizadas através de Acordos ou Convenções Coletivas de trabalho, operando-se na forma dos arts. 54 a 60 da IN 05/2017.



**9.5** A repactuação deve ser utilizada desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir. O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

9.5.1 da data-limite para apresentação das propostas constantes do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

9.5.2 da data do instrumento individual ou coletivo de trabalho vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

9.5.3 o fato que deu ensejo à última repactuação.

**9.6** A repactuação, para ser analisada, deverá ser precedida de solicitação da contratada, acompanhada de:

9.6.1 demonstração analítica da alteração dos custos por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços;

9.6.2 instrumento individual ou coletivo de trabalho devidamente homologado.

**9.7** A repactuação somente poderá contemplar itens de custo previstos na proposta apresentada na época da licitação. Ou seja, não é permitida a inclusão de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

**9.8** O pedido de repactuação, acompanhado da planilha de custos e formação de preços atualizada e do instrumento legal homologado (Acordos ou Convenções Coletivas de trabalho), deverá ser entregue pela contratada ao gestor de contratos, para análise e instrução da alteração dos preços pretendidos.

9.8.1 Após receber a documentação da contratada, **o gestor de contratos** remeterá a nova planilha de custos e formação de preços para o Setor Contábil, que será responsável por analisar a variação dos custos considerando a legislação vigente e o instrumento legal homologado (Acordos ou Convenções Coletivas de trabalho).

9.8.2 Assim, **o gestor de contratos**, com base no parecer do Setor Contábil, solicitará formalmente à contratada o reajuste/correção da planilha de custos e formação de preços, se houver necessidade. Não havendo nenhuma correção/alteração a ser feita sobre a planilha atualizada, **o gestor de contratos** realizará o cálculo do valor a ser pago à contratada em virtude da atualização do valor contratual e elaborará o termo de apostilamento.

9.8.3 Após formalizar o termo de apostilamento, **o gestor de contratos** solicitará ao fiscal administrativo a emissão do Relatório sobre a repactuação de valores, conforme modelo do Anexo VIII, em que o fiscal atestará se a empresa realizou pagamento aos colaboradores da remuneração e dos benefícios conforme a nova Convenção Coletiva de Trabalho.

9.8.3.1 A emissão da Nota Fiscal para ressarcimento do valor devido à contratada só ocorrerá após a autorização do fiscal administrativo do contrato, contida no referido relatório.

**9.9 A área gestora de Contratos** é responsável por assegurar que a decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

9.10 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão sua vigência iniciada da seguinte forma:

9.10.1 como regra geral, a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

9.10.2 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou

9.10.3 em data anterior à ocorrência do fato gerador, quando o instrumento coletivo de trabalho contemplar data de vigência retroativa para a revisão do custo de mão de obra, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

**9.11** As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei 8.666/1993.

**9.12** A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços ser corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o inciso XI do art. 24 da Lei 8.666/1993.

## **10** Inexecução contratual

**10.1** A administração pública ao firmar um contrato administrativo espera que a Contratada cumpra satisfatoriamente as obrigações pactuadas, intento que nem sempre se concretiza, sendo, muitas vezes, necessária a tomada de medidas mais severas, quais sejam a aplicação de sanções administrativas.

**10.2** De modo a facilitar a análise fática, a tramitação processual e a ponderação esperadas do Gestor Público quando da avaliação sobre a necessidade e os procedimentos necessários para a aplicação de penalidades administrativas, o IFMT elaborou o Manual de aplicação de sanções administrativas, sendo assim, a equipe de fiscalização deve recorrer ao referido Manual para efetivar o procedimento de apuração e aplicação de penalidade nos contratos administrativos.

**10.3** Contudo, cabe esclarecer a existência de outro instrumento que, em razão da sua natureza e efeito, muitas vezes se confunde com as punições previstas no art. 87 da Lei n.º 8666/93 e art. 7º da Lei 10.520/02. Trata-se da **GLOSA**, instituto usado para fins de reequilíbrio entre a situação real da prestação do serviço com o valor a ser pago à

Contratada pela execução do objeto.

**10.4** A previsão normativa para utilização da Glosa se encontra no item 1 do Anexo VIII-B da IN n.º 005/2017, quando cita o “redimensionamento no pagamento”. Cabe ressaltar, a Glosa e as sanções não se confundem, pois, ao utilizar a primeira não está a punir a empresa, mas sim realizando o devido ajustamento entre o serviço realmente executado e o valor a ser pago por ele, ou seja, é o pagamento da justa parcela correspondente apenas aquilo que foi entregue.

**10.5** Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração. As condições para aplicação de glosas, bem como as respectivas formas de cálculo devem estar previstas no Termo de Referência.

## **11** Procedimentos para encerramento dos contratos

**11.1** O encerramento contratual ocorrerá em razão do término do prazo de vigência, no caso de contratos de serviço continuado. O contrato também será encerrado nas hipóteses elencadas nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/1993.

**11.2** Os fiscais deverão elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação, conforme modelos constantes nos anexos.

11.2.1 O **fiscal técnico** manifestará sobre a existência de pendências na execução do contrato que possam ser objeto de uso da garantia contratual; além disso, o fiscal deve exigir a devolução dos equipamentos, espaço físico, crachás, entre outros.

11.2.2 Quando da rescisão, o **fiscal administrativo** deverá verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho. Portanto o **fiscal administrativo** deverá exigir, ao término da vigência do contrato, a entrega da cópia da documentação, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

11.2.2.2 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais.

11.2.2.3 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.

11.2.2.4 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

**11.3** O **fiscal administrativo** deverá exigir também, como condição de envio da docu-

mentação para pagamento da fatura referente ao último mês do contrato, comprovante do pagamento dos salários do mês faturado e demais benefícios previstos na CCT.

**11.4** Até que a contratada comprove o pagamento das verbas rescisórias, o **gestor de contratos** deverá reter:

11.4.1 A garantia contratual, conforme art. 56 da Lei 8.666/1993, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos, nos termos da legislação que rege a matéria.

11.4.2 Os valores das Notas Fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.4.2.1 Não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

Caso o empregado continue vinculado à empresa, prestando serviços em outro órgão, deverá ser apresentada cópia da CTPS, com a devida anotação.

**11.5** Após a conclusão da prestação do serviço, os fiscais deverão elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.

## **12** É vedado à equipe de fiscalização

**12.1** É vedado ao contratante ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

a) Estabelecer vínculo de subordinação direta sobre os funcionários da contratada, ou seja, possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta.

b) Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário.

c) Indicar pessoas para compor o quadro funcional da empresa contratada.

d) Demandar a execução de serviços ou tarefas estranhas ao objeto da contratação, mesmo que haja anuência do preposto ou da própria contratada.

e) Reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada.

f) Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

g) Conceder aos trabalhadores da contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como: recesso, ponto facultativo, entre outros.

## Portaria de Designação de Gestor e Fiscais

PORTARIA Nº xx, DE xx DE xxxxx DE 20xx

### PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAIS DO CONTRATO

O Reitor/Diretor-Geral do Instituto Federal de Mato Grosso, nomeado pela Portaria nº xx de xx de xxxxx de 20xx, publicada no Diário Oficial da União, em xx de xxxxx de 20xx, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº xx, de xx de xxxxx de 20xx, publicada no Diário Oficial da União, em xx de xxxxx de 20xx, e de acordo com o previsto no art. 67 da Lei 8.666, 21 de junho de 1993, e considerando o Capítulo V, Seção I da IN SEGES/MP 05/2017 e o processo n.º XXXXXXXXXX,

RESOLVE:

I - Designar os servidores abaixo relacionados para fazerem parte da fiscalização do Contrato n.º XX/2020, firmado entre o INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO - Reitoria e o fornecedor XXXXXXXX (CNPJ n.º XXXXXXXX), que tem por objetivo a contratação de empresa para prestação dos serviços terceirizados de natureza continuada de XXXXXXXXXXXXXXXX, conforme especificações técnicas, condições e quantitativos especificadas no processo administrativo, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência e demais documentos anexos ao Edital do Pregão.

FUNÇÃO	NOME	SIAPE	E-mail institucional
Gestor do Contrato - Titular			
Gestor do Contrato - Substituto			
Fiscal Técnico - Titular			
Fiscal Técnico - Substituto			
Fiscal Administrativo - Titular			
Fiscal Administrativo - Substituto			

II - Para efeito desta Portaria, considera-se:

Gestor do contrato: servidor responsável por acompanhar e coordenar as atividades dos fiscais e receber definitivamente o serviço (ato que concretiza o ateste), após análise dos relatórios apresentados pela fiscalização técnica e administrativa. É responsável também pelos procedimentos iniciais ou preparatórios, a fim de dar encaminhamento aos atos relativos a: prorrogações, alterações, reequilíbrio, pagamentos, eventuais sanções e extinção do contrato.

Fiscal técnico: servidor responsável por acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços terceirizados, conferir a conformidade e a qualidade dos serviços prestados, realizando o recebimento provisório dos serviços.

Fiscal administrativo: servidor responsável por acompanhar a execução dos serviços terceirizados, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais pela contratada, bem como receber provisoriamente o serviço.

III - Determinar à área gestora de contratos a inclusão de cópia desta Portaria no SUAP.

IV - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.



## ANEXO II

Planilha-resumo do contrato administrativo										
Contrato n.º		Vigência do Contrato:			Contratada:		CNPJ:		Registro da CCT:	
Valor do Contrato:		Preposto do Contrato			Contato (e-mail/Telefone)		Quantidade de postos:		Carga horária:	
N.º	Funcionário	CPF	Função/Cargo	Nível de escolaridade	Admissão	Exame Admissional	Valor do Salário	Valor dos benefícios	Licença	Férias
1										
2										
3										
4										
5										
N										

## ANEXO III

### RELATÓRIO DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

Informações do Contrato		
Tipo de serviço:		Local de prestação do serviço:
Contrato n.º:		Vigência:
Contratada:		CNPJ:
Preposto:		Contato (e-mail e telefone):
Carga horária:		Quantidade de postos e funcionários:
Registro CCT (n.º e vigência):		Mês de prestação do serviço:
Valor mensal do Contrato:	Valor sugerido da Nota Fiscal:	Valor de Glosa:
N.º do processo de fiscalização:		N.º do processo de pagamento:

- 1) De acordo com a Instrução Normativa SEGES/MPDG 05/2017, a fiscalização técnica é o acompanhamento que objetiva aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado esperado, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.
- 2) A seguir, será apresentado relatório mensal, feito antes do pagamento da Nota Fiscal/Fatura, de prestação de serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/MPDG 05, de 26/05/2017, Anexo VIII-A – Da Fiscalização Técnica, a fim de dar o recebimento provisório dos serviços.

Avaliação dos itens:	Consta (S/N)	Observação
Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissionais exigidas estão de acordo com o contratado? Caso houve falta/atraso de funcionário, ocorreu a devida substituição?		
O prazo de realização do serviço (ou atendimento à demanda) está de acordo com contratado?		
Os serviços foram prestados de acordo com a rotina/programação de execução estabelecida?		
A contratada manteve, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação dos locais onde são executados os serviços?		
Foi constatada a permanência de materiais, equipamentos e pessoas fora dos locais adequados para prestação dos serviços e/ou estranhos(as) ao objeto do contrato?		
Os funcionários prestadores de serviço pela contratada estavam devidamente identificados, por intermédio de uniformes e/ou crachás padronizados (contendo nome completo, fotografia recente e número de RG)?		
Os recursos materiais/equipamentos utilizados na prestação dos serviços estão de acordo com o contratado (se a qualidade e quantidade estão de acordo com as especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso)?		

RELATÓRIO DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA  
Fiscalização Inicial

Todas as demais obrigações previstas no contrato relativas ao cumprimento do objeto do serviço contratado foram cumpridas? A reposição de uniformes, materiais e equipamento foi feita tempestivamente?		
O público usuário está satisfeito com o serviço (checar por amostra)?		
A execução do serviço está de acordo com o contratado (quantidade contratada e forma de execução)?		
Em caso de a execução do serviço não estar plenamente de acordo com o disposto no contrato, há necessidade de readequação do contrato, mediante termo aditivo? Caso a readequação seja necessária, encaminhar ao gestor documento apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes. Neste caso, não deve haver modificação no objeto.		
O contrato possui IMR? Se sim, com base na aplicação do IMR, haverá ajuste no pagamento do contrato? Descreva o valor a ser pago com base no IMR.		

- 3) Em caso de irregularidades, relatar as ocorrências com detalhes, citando o item do Edital ou Termo de Referência, elencar as providências e notificações (anexar ao relatório) adotadas pela fiscalização, bem como se os problemas foram sanados ou se ficaram pendências, sugerindo a sanção:

---



---



---

- 4) Após as verificações quanto aos dispêndios concernentes à execução do serviço, esta fiscalização técnica recebe provisoriamente a execução dos serviços, conforme lhe compete aos aspectos técnicos.
- 5) O presente Relatório da Fiscalização Técnica Mensal será encaminhado ao gestor de contratos para que dê ciência e realize as ações que lhe competem e, posteriormente, junte este documento e seus anexos ao Processo de Contratação.

Cuiabá, xx de xxxxxxx de 20xx.

**NOME DO FISCAL TÉCNICO**

Fiscal Técnico do Contrato nº xx/20xx

Portaria nº xxx, de 01/01/20xx

Informações do Contrato	
Tipo de serviço:	Local de prestação do serviço:
Contrato nº:	Vigência:
Contratada:	CNPJ:
Preposto:	Contato (e-mail e telefone):
Carga horária:	Quantidade de postos e funcionários:
Registro CCT (nº e vigência):	Mês de Prestação do serviço:
Valor mensal do contrato:	Valor sugerido da Nota fiscal:
Valor de Glosa:	Valor da conta-depósito vinculada:
Nº do processo de fiscalização:	Nº do processo de pagamento:

- 1) De acordo com a Instrução Normativa SEGES/MPDG 05/2017, a fiscalização administrativa é o 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.
- 2) SICAF

Consulta ao SICAF em ___/___/___ (IN 05/2017, Anexo VIII-B, subitem 2.1, alínea b, e subitem 10.2).	Consta (S/N)	Observação (validade)
Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND)		
Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual		
Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado		
Certidão de Regularidade do FGTS (CRF)		
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)		

- 3) A seguir, será apresentado relatório do primeiro mês de prestação de serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/MPDG 05, de 26/05/2017, Anexo VIII-B – Da Fiscalização Administrativa, subitem 2.1., alínea a, e subitem 10.1. Os dados serão atualizados sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada.

No primeiro mês de prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação: (IN 05/2017, Anexo VIII-B, subitem 2.1, a, subitem 10.1, g).	Consta (S/N)	Obs.
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)		
Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos devidamente assinada pela contratada		Assinada:
Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços		Realizado:
Certificado de realização de cursos e/ou comprovação de escolaridade		Enviado:
Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato		Enviada:

- 4) Ao iniciar a fiscalização, foi elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, contendo as informações relacionadas a seguir (IN 05/2017, Anexo VIII-B, subitem 10.1, alínea a):

Dados dos funcionários			
Nome Completo	Funcionário 1	Funcionário 2	
RG			
CPF			
Função exercida			
Horário de trabalho			
Proventos (valor bruto por tipo de posto)			
Remuneração	Salário-base	Ex.: (Servente de limpeza)	Ex.: (Servente de limpeza - líder de equipe)
	Gratificação por assiduidade		
	Adicional de insalubridade		
	Adicional noturno		
	Hora noturna		
	Adicional de risco de vida		
	Penosidade		
Benefícios Mensais e Diários	Prêmio cesta básica - assiduidade		
	Auxílio-alimentação		
	Vale-transporte		
	Seguro de vida e assistência funeral		
	Plano de prevenção e proteção a vida		
	Seguro de vida em grupo + PCMSO		
	Vale-gás		

- 5) As anotações contidas na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados foram conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as fornecidas pela empresa e pelo empregado (IN 05/2017, Anexo VIII-B, subitem 10.1, alínea b).

Dados da Carteira de Trabalho e Previdência Social por funcionário		
Nome Completo	Funcionário 1	Funcionário 2
CPF		
Data de início do contrato de trabalho		
Função exercida		
Remuneração (salário-base, adicionais e gratificações)		

**Inserir considerações da CTPS**

Deverá ser verificada a conformidade entre os documentos apresentados e as informações constantes no contrato (IN 05/2017, Anexo VIII-B, subitem 10.1, alíneas c, d, e, f).	Consta (S/N)	Obs.
O número de terceirizados por função coincidiu com o previsto no contrato administrativo?		
O salário é igual ou superior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT)?		
Foi realizada consulta de eventuais obrigações adicionais constantes na CCT não mencionadas anteriormente?		

Foi verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados? Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI)?		
---	--	--

- 6) Serão apresentados a seguir o valor a ser depositado na conta-depósito vinculada.

Conta-Depósito Vinculada		
Base de cálculo (remuneração mês XXXX de 20XX - CCT 20XX)		
13º salário	8,33%	
Férias e terço constitucional	12,10%	
Multa s/ FGTS e Cont.Social sobre aviso prévio indenizado e trabalhado	4,00%	
Submódulo 4.1 sobre férias, um terço constitucional e 13º salário Considerando RAT = 3%	7,82%	
Valor a ser depositado por funcionário (32,25% da base/remuneração)		
Valor a ser depositado considerando (inserir número de funcionários) funcionários		

- 7) O valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) deverá ser contingenciado na conta-depósito vinculada.

- 8) Deverá ser feita a 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. Valor da fatura: R\$ \_\_\_\_\_ Valor da retenção da contribuição previdenciária: R\$ \_\_\_\_\_
- 9) Em caso de irregularidades, relatar as ocorrências com detalhes, citando o item do Edital ou Termo de Referência, elencar as providências e notificações (anexar ao relatório) adotadas pela fiscalização, bem como se os problemas foram sanados ou se ficaram pendências, sugerindo a sanção:

-----  
-----  
-----

- 10) Os documentos anexos a este relatório foram encaminhados pela contratada via e-mail (xxx@xxx, em xx/xx/xxxx) ou entregues na sede da Reitoria do IFMT, em xx/xx/xxxx.
- 11) Seguem anexados a este relatório: ....
- 12) Verificada a necessidade de atualizar o mapa de riscos, foi anexada neste a análise de riscos conforme ausências e fragilidades identificadas na fiscalização inicial.
- 13) O presente Relatório da Fiscalização Administrativa Inicial será encaminhado ao gestor do contrato para que dê ciência e realize as ações que lhe competem e, posteriormente, junte este documento e seus anexos ao Processo de Contratação.

Cuiabá, xx de xxxxxx de 20xx.

**NOME DO FISCAL ADMINISTRATIVO**  
Fiscal Técnico do Contrato nº xx/20xx  
Portaria nº xxx, de 01/01/20xx



# ANEXO V

## RELATÓRIO DA FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA Fiscalização mensal

Informações do Contrato	
Tipo de serviço:	Local de prestação do serviço:
Contrato nº:	Vigência:
Contratada:	CNPJ:
Preposto:	Contato (e-mail e telefone):
Carga horária:	Quantidade de postos e funcionários:
Registro CCT (nº e vigência):	Mês de prestação do serviço:
Valor mensal do contrato:	Valor sugerido da Nota fiscal:
Valor de Glosa:	Valor da conta-depósito vinculada:
Nº do processo de fiscalização:	Nº do processo de pagamento:

- De acordo com a Instrução Normativa SEGES/MPDG 05/2017, a fiscalização administrativa é o 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.
- SICAF

Consulta ao SICAF em ___/___/___ (IN 05/2017, Anexo VIII-B, subitem 2.1, alínea b, e subitem 10.2).	Consta (S/N)	Observação (validade)
Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND)		
Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual		
Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado		
Certidão de Regularidade do FGTS (CRF)		
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)		

- A seguir será apresentado relatório mensal, feito antes do pagamento da Nota Fiscal/Fatura, de prestação de serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/MPDG 05, de 26/05/2017, Anexo VIII-B - Da Fiscalização Administrativa, subitem 2.1., alíneas b e c, e subitem 10.2.
- Deverá ser feita a 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. Valor da fatura: R\$ \_\_\_\_\_ Valor da retenção da contribuição previdenciária: R\$ \_\_\_\_\_
- A seguir, estão elencados os documentos que a contratada deverá entregar mensalmente, ou no prazo de 15 (quinze) dias quando solicitados pela fiscalização.

Entrega dos seguintes documentos (IN 05/2017, Anexo VIII-B, subitem 2.1, alínea c, e subitem 10.5, alínea d):	Consta (S/N)	Observação
Comprovante de recolhimento INSS e FGTS, com a respectiva Relação de empregados (GFIP/SEFIP) e protocolo de conectividade		
Cópia da folha de pagamento analítica do mês anterior à prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão contratante		
Cópia da folha de ponto do mês anterior à prestação dos serviços		
Cópia dos contracheques dos empregados relativos ao mês anterior à prestação dos serviços		
Cópia de recibos de depósitos bancários, relativos ao mês anterior à prestação dos serviços		
Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, prêmio cesta básica, entre outros), relativos ao mês anterior à prestação dos serviços		
Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato		

- A cada mês, deverá ser solicitado, por amostragem, a um dos empregados terceirizados que este verifique se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seu nome, apresentando à fiscalização os extratos da conta do FGTS e INSS.
- Para o mês de prestação do serviço a que este relatório se refere, a solicitação foi realizada ao empregado terceirizado (inserir nome completo e CPF), o qual entregou os extratos da conta do FGTS e INSS demonstrando a **(regularidade ou irregularidade)** dos recolhimentos.

Dados do Funcionário		
Nome Completo	Funcionário 1	Funcionário 2
CPF		
PIS/PASEP		
Data início no contrato		

- No mês em referência foram relatadas ocorrências relativas a férias, licenças e faltas? Houve a necessidade de reposição de funcionário ausente? Se sim, informar o motivo da ausência, o período e os dados do funcionário substituto.

- Serão apresentados a seguir os valores base para cálculos dos proventos e descontos dos funcionários, bem como o valor a ser depositado na conta-depósito vinculada.

Proventos		EX.: Diurno	EX.: Noturno
Remuneração	Salário-base		
	Gratificação por assiduidade		
	...		
Total de Remuneração			
Benefícios Mensais e Diários	Auxílio-transporte		
	Auxílio-alimentação		
	Prêmio cesta básica		
	PCMSO		
	...		
Total dos Benefícios			
Valor bruto por funcionário			
Descontos	Vale-transporte		
	Vale-alimentação		
	INSS		
	...		
Total dos descontos			
Valor líquido por funcionário			

OBS.: A composição das informações acima deve ser alterada conforme os itens previstos na planilha de formação de preços do contrato. Além disso, tais valores devem ser conferidos no contracheque e devem estar de acordo com a planilha de formação de preços e com a CCT.

Em caso de divergências, relatar as observações....

Conta-Depósito Vinculada		
Base de cálculo (remuneração mês XXXX de 20XX – CCT 20XX)		
13º salário	8,33%	
Férias e terço constitucional	12,10%	
Multa s/ FGTS e Cont.Social sobre aviso prévio indenizado e trabalhado	4,00%	
Submódulo 4.1 sobre férias, um terço constitucional e 13º salário. Considerando RAT = 3%	7,82%	
Valor a ser depositado por funcionário (32,25% da base/remuneração)		
Valor a ser depositado considerando (inserir número de funcionários) funcionários		

10) O valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) deverá ser contingenciado na conta-depósito vinculada nº \_\_\_\_\_ do evento nº \_\_\_\_.

11) O ITEM 11 DEVE SER CONSIDERADO NOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MOTORISTA (Nos demais casos excluir o item)

Em viagens intermunicipais ou interestaduais, deverão ser pagas diárias pela contratada ao motorista antes do início do evento, e pagas pela contratante à contratada por ocasião da fatura mensal. A convenção coletiva de trabalho do ano de 20XX apresenta na cláusula XXXXXX que o motorista fará jus ao valor de R\$ XXX , no caso de diária com pernoite e R\$ XXX para as diárias sem pernoite.

Diárias <sup>1</sup>	Quantidade	Valor da diária paga ao motorista	Valor da diária a pagar à contratada	Valor total das diárias (emitir nota fiscal)
Com pernoite		R\$ XXXX	R\$	R\$
Sem pernoite		R\$ XXXX	R\$	R\$
Valor total de diárias a ser pago à empresa				R\$

<sup>1</sup>Verificar na Convenção Coletiva de Trabalho 20XX/20XX

No mês de \_\_\_\_ de 20XX, de acordo com as solicitações de diárias (nos \_\_\_\_ emitidas, foram solicitados pagamentos aos motoristas de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) diárias com pernoite e \_\_\_\_ (\_\_\_\_) diárias sem pernoite, distribuídas em \_\_\_\_ (\_\_\_\_) viagens, estas executadas pelos \_\_\_\_ (\_\_\_\_) motoristas disponibilizados no contrato.

12) Em caso de irregularidades, relatar as ocorrências com detalhes, citando o item do Edital ou Termo de Referência, elencar as providências e notificações (anexar ao relatório) adotadas pela fiscalização, bem como se os problemas foram sanados ou se ficaram pendências, sugerindo a sanção:

---



---



---

13) Os documentos anexos a este relatório foram encaminhados pela contratada via e-mail (xxx@xxx, em xx/xx/xxxx) ou entregues na sede da Reitoria do IFMT, em xx/xx/xxxx.

14) Seguem anexados a este relatório: \_\_\_\_\_

15) Após as verificações quanto aos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior ao de prestação dos serviços, esta fiscalização administrativa recebe provisoriamente a execução dos serviços, conforme lhe compete aos aspectos administrativos.

16) O presente Relatório da Fiscalização Mensal será encaminhado ao gestor do contrato para que dê ciência e realize as ações que lhe competem, tais como recebimento definitivo dos serviços, e, posteriormente, junte este documento e seus anexos ao Processo de Contratação.

Cuiabá, xx de xxxxxx de 20xx.

**NOME DO FISCAL ADMINISTRATIVO**

Fiscal Técnico do Contrato nº xx/20xx

Portaria nº xxx, de 01/01/20xx

## ANEXO VI

### TERMO CIRCUNSTANCIADO DO GESTOR DE CONTRATO PARA EFEITO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Informações do Contrato	
Tipo de serviço:	Local de prestação do serviço:
Contrato nº:	Vigência:
Contratada:	CNPJ:
Preposto:	Contato (e-mail e telefone):
Carga horária:	Quantidade de postos e funcionários:
Registro CCT (nº e vigência):	Mês de prestação de serviço:
Valor mensal do contrato:	Valor para emissão da Nota Fiscal:
Valor de Glosa:	Valor da conta-depósito vinculada:
Nº do processo de fiscalização:	Nº do processo de pagamento:

- 1) Considerando os relatórios dos fiscais técnico e administrativo, o valor a ser pago pela parcela mensal de prestação dos serviços será:

Valor Mensal do Contrato (A)	Aferição do IMR em % (B)	Glosas (C)	Valor a ser faturado: (D) = (A)x(B)-(C)

- 2) O valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) deverá ser contingenciado na conta-depósito vinculada nº \_\_\_\_\_ do evento nº \_\_\_\_.
- 3) Deverá ser feita a 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. Valor da fatura: R\$ \_\_\_\_\_ Valor da retenção da contribuição previdenciária: R\$ \_\_\_\_\_

#### CONCLUSÃO

Atesto, para os devidos fins, que o serviço foi prestado conforme especificação do Termo de Referência e do IMR, com os devidos ajustes apontados no IMR e que as glosas foram também calculadas, ainda declaro que os ajustes e glosas foram feitos com base nas informações de faltas apontadas pelos fiscais, em virtude de:

OU

Atesto que o serviço não foi prestado e deve ser rejeitado integralmente, de acordo com os itens do Termo de Referência, Contrato e anexos.

Cuiabá (MT), dd/mm/aaaa.

#### NOME DO GESTOR DO CONTRATO

Gestor do Contrato nº xxxx/20xx  
Portaria IFMT nº XXXX, de 01/20xx

## ANEXO VII

### RELATÓRIO FISCAL ADMINISTRATIVO – RESGATE DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- De acordo com a Instrução Normativa SEGES/MPDG 05/2017, a Conta-depósito Vinculada é uma conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.
- A Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação é um instrumento de gestão e gerenciamento de riscos para as contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. O principal objetivo deste instituto reside na garantia de existência de saldo financeiro para fazer frente aos encargos trabalhistas devidos aos funcionários contratados pelas empresas terceirizadas para a prestação de serviços em órgãos e entidades.
- Destina-se exclusivamente à provisão dos valores referentes ao pagamento das férias, 1/3 constitucional de férias e 13º salário, dos encargos previdenciários incidentes sobre as rubricas citadas, bem como dos valores devidos em caso de pagamento de multa sobre o saldo do FGTS na demissão sem justa causa dos funcionários da empresa contratada que se encontram alocados no órgão. Dessa maneira, os recursos ficam resguardados e somente serão liberados com expressa autorização do órgão contratante, mediante comprovação das despesas por parte da empresa, não constituindo, portanto, um fundo de reserva.
- Motivo da solicitação - pagamento de: ( ) férias ( ) 13º salário ( ) rescisão

#### Informações do Contrato nº \_\_\_\_\_

Tipo de serviço:
Contratada:
CNPJ:

Informação BB (Convênio XXX)	Dados da conta a ser creditado	
Nº do Evento:	Banco:	Conta corrente:
Nº da Conta Garantia:	Agência:	Valor: R\$

#### Dados do funcionário

Nome completo:	CPF:
Período aquisitivo no contrato:	
Período de <b>fruição ou rescisão</b> :	

#### Cálculo da retenção mensal no período \_\_\_\_\_

Base de cálculo (Remuneração = salário-base + ...)		R\$
13º salário	8,33%	R\$
Férias e terço constitucional	12,10%	R\$
Multa s/ FGTS e Cont.Social sobre aviso prévio indenizado e trabalhado	4,00%	R\$
Submódulo 4.1 sobre férias, terço constitucional e 13º salário (RAT=3%)	7,82%	R\$
Valor a ser depositado por funcionário (32,25% da remuneração)		R\$

#### Histórico de saques

Data da liberação			
Valor liberado	R\$	R\$	
Motivação			



**Cálculo para liberação de valores para \_\_\_\_\_**

Remuneração:  
[Verificar o Caderno de Logística sobre Conta-Depósito Vinculada](#)

**EXEMPLOS:**

Valor retido de férias e 1/3 constitucional:

Valor retido de Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições incidentes sobre Férias e 1/3 Constitucional: R\$ ..... x % = R\$

Valor total a ser liberado pelo pagamento das Férias e 1/3 Constitucional com os devidos encargos:

ou

13º salário - proporcional:

Férias e 1/3 de férias - proporcional:

Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições incidentes sobre 13º salário, férias e 1/3 de férias: R\$ ..... x % =

Multa s/ FGTS e Contribuição Social sobre aviso prévio indenizado e trabalhado – proporcional: Remuneração x 5% x número de meses = R\$

Valor total a ser liberado pelo pagamento de rescisão: \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_)

- 5) Os documentos anexos a este relatório foram encaminhados pela contratada via e-mail (xxx@xxx, em xx/xx/xxxx) ou entregues na sede da Reitoria do IFMT, em xx/xx/xxxx, devendo a Administração analisar a documentação e encaminhar autorização de liberação de valores ao Banco do Brasil no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.
- 6) Seguem anexados a este relatório:
- 7) O presente Relatório da equipe de fiscalização, devido à solicitação por parte da contratada de liberação de valores contingenciados em conta-depósito vinculada, será encaminhado para emissão de ofício ao Banco do Brasil, autorizando a liberação de valores conforme descrito anteriormente e, após a emissão do comprovante de resgate e depósito, será juntado autos do Processo de Contratação.

Cuiabá (MT), dd/mm/aaaa.

\_\_\_\_\_  
**Nome Completo**  
 Fiscal Administrativo do Contrato nº xx/xxxx  
 Portaria nº xxx, de xx/xx/xxxx

\_\_\_\_\_  
**Nome Completo**  
 Gestor do Contrato nº xx/xxxx  
 Portaria nº xxx, de xx/xx/xxxx

**RELATÓRIO FISCAL ADMINISTRATIVO – REACTUAÇÃO**

Informações do Contrato	
Nº processo de fiscalização do contrato:	Nº protocolo do processo de repactuação:
Tipo de serviço:	Local de prestação do serviço:
Contrato nº: Termo de Apostilamento nº	Vigência:
Contratada:	CNPJ:
Registro CCT (nº e vigência):	Período de prestação do serviço (meses): Repactuação 20xx –
Valor da Nota Fiscal:	Valor Conta-Depósito Vinculada:

- 1) De acordo com a Instrução Normativa SEGES/MPDG 05/2017, a fiscalização administrativa é o 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.
- 2) A seguir, será apresentado relatório da comprovação de pagamento aos funcionários da repactuação sobre o valor contratual dos serviços continuados de \_\_\_\_\_ para atender as demandas da **Reitoria do IFMT**, a partir da data de ocorrência do fato gerador (xx/xx/xxxx) até a data de assinatura do termo de apostilamento do contrato (xx/xx/xxxx), conforme Convenção Coletiva de Trabalho **MT000xxx/xxxx**.

Regularidade fiscal e trabalhista verificada através do Sistema de Cadastro de Fornecedores (SI-CAF), anexado a este relatório:	Validade
Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND)	
Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual/Distrital	
Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado	
Certidão de Regularidade do FGTS (CRF)	
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)	

- 3) Deverá ser feita a 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. Valor da fatura da diferença do período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, conforme Termo de Apostilamento nº xx/20xx: R\$ \_\_\_\_\_. Valor da retenção da contribuição previdenciária: R\$ \_\_\_\_\_.
- 4) Serão apresentados a seguir os valores de remuneração e benefício alterados pela CCT do ano de 20xx, bem como a diferença a ser paga aos funcionários e a cota a ser retida da nota fiscal para conta-depósito vinculada.

Valores alterados por CCT		CCT 20xx	CCT 20xx	Diferença
Remuneração	Salário-base			
	Insalubridade			
	Gratificação por assiduidade			
	...			
<b>Total de Remuneração</b>				
Benefícios Mensais e Diários	Cesta básica			
	PCMSO			
	...			

- > Remuneração mensal a ser paga no período de janeiro a xxxx: R\$
- > Remuneração mensal paga no período de janeiro a xxxx: R\$
- > Diferença devida do período de janeiro a xxxx: R\$ \_\_\_\_\_ por funcionário.
- > Benefício mensal a ser pago no período de janeiro a xxxx: R\$
- > Benefício mensal pago no período de janeiro a xxxx: R\$
- > Diferença devida do período de janeiro a xxxx: R\$ \_\_\_\_\_ por funcionário.

O pagamento da diferença de remuneração foi comprovado pela contratada e consta no relatório de fiscalização administrativa do mês de \_\_\_\_\_. Já a regularização da diferença do benefício está comprovada no relatório do mês de \_\_\_\_\_. Assim, está a empresa regular com relação aos pagamentos de remuneração e benefícios aos funcionários conforme convenção coletiva de trabalho do ano 20xx.

Com relação à retenção do INSS e FGTS, resta comprovada na documentação encaminhada referente ao período de pagamento dos proventos.

Conta-Depósito Vinculada		
Base de cálculo (remuneração CCT 20xx)		R\$
13º salário	8,33%	
Férias e terço constitucional	12,10%	
Multa s/ FGTS e Cont.Social sobre aviso prévio indenizado e trabalhado	4,00%	
Submódulo 4.1 sobre férias, um terço constitucional e 13º salário Considerando RAT = 3%	7,82%	
Valor a ser depositado por funcionário (32,25% da base/remuneração)		
Valor a ser depositado considerando (inserir número de funcionários) funcionários		R\$

- > Valor a ser contingenciado em conta-depósito vinculada, de acordo com a remuneração constante na convenção coletiva de trabalho do ano de 20xx, do período de janeiro a xxxx de 20xx: R\$ x meses = R\$
- > Valor total contingenciado no período de janeiro a xxxx de 20xx: R\$
- > Diferença a ser retida na nota fiscal da repactuação: R\$

- 5) O valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) deverá ser contingenciado na conta-depósito vinculada nº \_\_\_\_\_ do evento nº \_\_\_\_\_.
- 6) Após as verificações quanto aos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS, esta fiscalização administrativa recebe provisoriamente a execução dos serviços repactuados, conforme lhe compete aos aspectos administrativos.
- 7) O presente Relatório da Fiscalização será encaminhado ao gestor do contrato para que dê ciência e realize as ações que lhe competem, tais como recebimento definitivo dos serviços, e, posteriormente, junte este documento e seus anexos ao Processo de Contratação.

Cuiabá (MT), dd/mm/aaaa.

\_\_\_\_\_  
**Nome Completo**  
 Fiscal Administrativo do Contrato nº xx/xxxx  
 Portaria nº xxx, de xx/xx/xxxx

## RELATÓRIO FISCAL TÉCNICO – EXTINÇÃO/RESCISÃO CONTRATUAL

Informações do Contrato	
Nº processo de fiscalização do contrato:	Nº protocolo do relatório:
Tipo de serviço:	Local de prestação do serviço:
Contrato nº:	Vigência:
Contratada:	CNPJ:
Registro CCT (nº e vigência):	

- 1) De acordo com a Instrução Normativa SEGES/MPDG 05/2017, quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal técnico deve elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações. Assim, faz-se necessário manifestar sobre a existência de pendências na execução do contrato que possam ser objeto de uso da garantia contratual, além disso o fiscal técnico deve exigir a devolução dos equipamentos, espaço físico, crachás, entre outros.
- 2) A seguir, será apresentado relatório do fiscal técnico de (extinção ou rescisão) do contrato de prestação de serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Avaliação dos itens:	Consta (S/N)	Relatar ocorrências
Os serviços prestados ao longo da vigência contratual estão de acordo com o contratado?		
Os serviços foram prestados de acordo com a rotina/programação de execução estabelecida?		
A contratada manteve, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação dos locais onde foram executados os serviços?		
Foi feita ao órgão ou entidade a devolução dos equipamentos, espaço físico, entre outros, no que couber?		
Há pendências na execução do contrato que exijam uso da garantia contratual?		
A quantidade de recursos materiais/equipamentos previstos no contrato foram usados em sua totalidade na prestação dos serviços (se a qualidade e quantidade estavam de acordo com as especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso)?		
Todas as demais obrigações previstas no contrato relativas ao cumprimento do objeto do serviço contratado foram cumpridas?		
O público usuário, ao decorrer da vigência contratual, relatou problemas na execução do serviço?		
O contrato previa IMR? Há necessidade de readequação do IMR para próxima contratação? Quais?		

## RELATÓRIO FISCAL ADMINISTRATIVO – EXTINÇÃO/RESCISÃO CONTRATUAL

## CONCLUSÃO

Considerando os aspectos em que é possível à Administração empreender ação fiscalizatória, CONCLUO pela regularidade da atuação da empresa no que toca ao cumprimento da execução do objeto previsto no contrato e de acordo com o Termo de referência, Edital e seus anexos, o que o faço na forma do artigo 67 da Lei 8.666/93, da IN 05/2017 da SLTI/MPOG.

Encaminho este relatório ao gestor de contratos, para que sejam feitos os procedimentos legais para encerramento do contrato.

Cuiabá (MT), dd/mm/aaaa.

\_\_\_\_\_  
Nome Completo

Fiscal Técnico do Contrato nº xx/xxxx  
Portaria nº xxx, de xx/xx/xxxx

Informações do Contrato	
Nº processo de fiscalização do contrato:	Nº protocolo do relatório:
Tipo de serviço:	Local de prestação do serviço:
Contrato nº:	Vigência:
Contratada:	CNPJ:
Registro CCT (nº e vigência):	

- 1) De acordo com a Instrução Normativa SEGES/MPDG 05/2017, quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 2) A seguir, será apresentado relatório do fiscal administrativo de (extinção ou rescisão) do contrato de prestação de serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/MPDG 05, de 26/05/2017, Anexo VIII-B – Da Fiscalização Administrativa, subitem 2.1, alínea d.
- 3) A Administração deverá analisar a documentação no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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 (IN 05/2017, Anexo VIII-B, subitem 2.1, alínea d):	Consta (S/N)	Observação
Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria		Data assinatura:
Comprovante de pagamento das verbas rescisórias ou da realocação dos empregados		
Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais		
Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado		
Exames médicos demissionais dos empregados dispensados		Data emissão:

- 4) Foi liberado e devolvido o saldo da conta vinculada? Caso não seja possível liberar o saldo da conta vinculada, explique o motivo.

## CONCLUSÃO

Considerando os aspectos em que é possível à Administração empreender ação fiscalizatória, CONCLUO pela regularidade da atuação da empresa no que toca ao cumprimento de suas obrigações fiscais, sociais e trabalhistas estipuladas no contrato e de acordo com o Termo de referência, Edital e seus anexos, o que o faço na forma do artigo 67 da Lei 8.666/93, da IN 05/2017 da SLTI/MPOG.

Encaminho este relatório ao gestor de contratos, para que sejam feitos os procedimentos legais para encerramento do contrato.

Cuiabá (MT), dd/mm/aaaa.

\_\_\_\_\_  
Nome Completo

Fiscal Administrativo do Contrato nº xx/xxxx  
Portaria nº xxx, de xx/xx/xxxx



## RELATÓRIO GESTOR DE CONTRATOS - EXTINÇÃO/RESCISÃO CONTRATUAL

Informações do Contrato	
Nº processo de fiscalização do contrato:	Nº protocolo do relatório:
Tipo de serviço:	Local de prestação do serviço:
Contrato nº:	Vigência:
Contratada:	CNPJ:
Registro CCT (nº e vigência):	

- 1) De acordo com a Instrução Normativa SEGES/MPDG 05/2017, quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, deve ser elaborado relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, para ser utilizado como fonte de informações para as futuras contratações.
- 2) A seguir, será apresentado relatório do gestor de contratos de (extinção ou rescisão) do contrato de prestação de serviço com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/MPDG 05, de 26/05/2017.
- 3) Até que a contratada comprove o pagamento das verbas rescisórias ou apresente os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem interrupção do contrato de trabalho, deverão ser retidos:
  - I - a garantia contratual;
  - II - os valores das Notas Fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 4) Houve a quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, conforme relatado pelos fiscais?  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- 5) Existe algum processo de sanção tramitando referente a esse contrato? (Caso a resposta seja positiva, indique o número do processo e seus desdobramentos.)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- 6) Existe a intenção de abertura de processo de sancionador referente a esse contrato? (Caso a resposta seja positiva, indique qual tipo de sanção sugerida e cite os itens do Edital e anexos que embasam seu pedido.)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- 7) Existe garantia contratual? Se sim, qual a data de vencimento? (Deve-se atentar para o vencimento da garantia. De modo que a sanção seja aplicada antes do vencimento da garantia, para que possa utilizá-la, caso necessário.)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- 8) Foi liberado e devolvido o saldo da conta vinculada? Caso não seja possível liberar o saldo da conta vinculada, explique o motivo.  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## CONCLUSÃO

Considerando os aspectos em que é possível à Administração empreender ação fiscalizatória, pautados pelo relato dos fiscais do contrato, **CONCLUO** pela regularidade da atuação da empresa no que toca ao cumprimento de todas suas obrigações estipuladas no contrato e de acordo com o Termo de referência, Edital e seus anexos, o que o faço na forma do artigo 67 da Lei 8.666/93, da IN 05/2017 da SLTI/MPOG.

Cuiabá (MT), dd/mm/aaaa.

\_\_\_\_\_  
**Nome Completo**  
 Gestor do Contrato nº xx/xxxx  
 Portaria nº xxx, de xx/xx/xxxx

MANUAL

# **GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

com dedicação exclusiva de mão de obra



**INSTITUTO FEDERAL**  
Mato Grosso