



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 3ª REGIÃO
Av. Paulista, 1842 - Bairro Bela Vista - CEP 01310936 - São Paulo - SP - www.trf3.jus.br

ANEXO NI - MINUTA Nº XX/2021

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

JUSTIÇA FEDERAL DA 3.ª REGIÃO

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
2. DOS TIPOS DE CONTRATO
3. DOS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO
4. DOS PROCEDIMENTOS GERAIS DE FISCALIZAÇÃO
5. DO PLANO DE FISCALIZAÇÃO

CAPÍTULO II – DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE NATUREZA CONTINUADA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
2. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
3. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
4. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

CAPÍTULO III – DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
2. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
3. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

APRESENTAÇÃO

Este Manual tem como objetivo instruir as atuações do gestor e dos fiscais de contratos, por meio de orientações práticas e específicas, com a finalidade de uniformizar os procedimentos de fiscalização contratual e, assim, promover o maior comprometimento dos contratados e maior qualidade nos resultados. Na sua aplicação deverão ser respeitados os princípios da legalidade, isonomia, moralidade, impessoalidade, probidade administrativa, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade.

O Manual é um documento dinâmico que permite atualizações frequentes. A periodicidade de revisão variará conforme a ocorrência de avanços na legislação e nos processos gerenciais aplicados à Administração Pública, bem como por propostas dos gestores e dos fiscais.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

1.1. A gestão e a fiscalização contratual constituem o processo de trabalho destinado ao acompanhamento da execução dos contratos administrativos de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada, com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra, visando verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o integral cumprimento do objeto do contrato e o atendimento das necessidades da Administração.

1.2. O processo de fiscalização terá por finalidade aferir a regularidade do cumprimento das obrigações contratuais, ou seja, se a quantidade, o tempo, o modo e a qualidade da prestação dos serviços estão compatíveis com os parâmetros e indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, com o registro respectivo, bem como verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas das contratadas e de seus empregados, sempre que cabível.

1.3. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática pela área gestora do contrato, em conjunto com servidor ou equipe de servidores no exercício das atividades de fiscalização técnica e administrativa, de acordo com a complexidade da contratação.

1.4. Caberá ao gestor e aos fiscais do contrato, durante o processo de fiscalização contratual, realizar a instrução processual e encaminhar a documentação pertinente aos setores responsáveis para a formalização dos procedimentos relativos a pagamento, eventual apuração de falta contratual e aplicação de sanções, extinção dos contratos, repactuação, alteração, reequilíbrio e prorrogação, dentre outros com vistas a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto, de acordo com as atribuições de competência de cada unidade gestora.

1.5. Todos os atos e procedimentos de gestão e fiscalização contratual devem ser registrados em processo eletrônico próprio no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

1.6. Este Manual de Fiscalização poderá ser aplicado aos contratos de prestação de serviço por escopo, no que for cabível, observadas as peculiaridades da contratação, o disposto no instrumento convocatório e a legislação específica.

2. DOS TIPOS DE CONTRATO

2.1. **CONTRATO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE NATUREZA CONTINUADA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA:** contrato que tem por objeto a prestação de atividades acessórias ou instrumentais, por intermédio da alocação de empregados da contratada exclusivamente à disposição da contratante nas suas dependências ou em local por ela indicado, e que ficarão sujeitos à fiscalização e supervisão desta.

2.2. **CONTRATO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS:** contrato que tem por objeto a execução de serviços para manutenção da atividade administrativa, decorrente de necessidades permanentes ou prolongadas.

2.3. **CONTRATO DE SERVIÇO NÃO CONTÍNUO OU CONTRATADO POR ESCOPO:** contrato que impõe à contratada o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto.

3. DOS RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

3.1. A gestão e fiscalização contratual será exercida pelo gestor do contrato em conjunto com fiscais técnicos e, quando necessário, fiscais administrativos, bem como com os respectivos substitutos, observadas as competências atribuídas a cada um, da seguinte forma:

3.1.1. **GESTOR DO CONTRATO:** titular da área responsável pelo gerenciamento do processo de fiscalização da execução contratual, ao qual cabe, dentre outras atribuições, exceto quando houver disposição normativa ou contratual específica em contrário: acompanhamento das atividades exercidas pelos fiscais; instrução processual dos requerimentos da contratada e dos procedimentos de alteração e prorrogação contratual; adoção de providências, nos casos de inadimplemento contratual, inclusive para instauração de procedimento de apuração de falta contratual e de extinção dos contratos; aderência às normas e atendimento às diretrizes e obrigações contratuais; e recebimento definitivo do objeto, observadas as competências definidas em cada unidade gestora.

3.1.2. **FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:** servidor com conhecimento do escopo contratual, designado para auxiliar o gestor do contrato na fiscalização dos aspectos técnicos do produto ou serviço contratado, sendo responsável por acompanhar a execução dos serviços e o cumprimento das demais obrigações contratuais, a fim de aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da entrega do produto ou da prestação dos serviços estão compatíveis com os parâmetros e níveis de qualidade previstos no instrumento contratual.

3.1.2.1. Caberá ao fiscal técnico, no bojo do processo administrativo referente ao contrato por ele fiscalizado, registrar todas as ocorrências, providências adotadas e eventuais inobservâncias do instrumento contratual verificadas no exercício de suas atribuições, para posterior análise e adoção de providências que ultrapassem sua alçada, pela área gestora do contrato.

3.1.2.2. Caberá ao fiscal técnico realizar e registrar todos os atos necessários à regular instrução do Processo de Fiscalização Técnica, durante a execução do contrato, no âmbito de suas atribuições, encaminhando o processo ao gestor e, quando necessário, à área financeira.

3.1.3. **FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:** servidor ou unidade responsável por auxiliar o gestor do contrato na fiscalização dos aspectos administrativos da execução contratual, quando a complexidade ou as peculiaridades do contrato recomendarem a fiscalização administrativa de forma separada, ou quando se tratar de contrato de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra.

3.1.3.1. Nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a fiscalização administrativa é impositiva, sendo responsável pela administração da conta-depósito vinculada e pela verificação do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, bem como pela adoção de providências tempestivas nos casos de inadimplemento, sendo vedado o acúmulo de tais atribuições pelo fiscal técnico.

3.1.3.2. Nos contratos sem dedicação exclusiva de mão de obra, a necessidade de designação de fiscais administrativos deve ser avaliada pelo gestor do contrato, preferencialmente na fase de planejamento, considerando a complexidade da contratação, podendo o gestor acumular as funções destes, desde que fique assegurada a distinção dessas atividades e que o volume de trabalho não comprometa o desempenho das ações relacionadas à gestão do contrato.

3.2. A indicação de gestor de contrato é compulsória, independentemente do tipo de contrato, e deverá constar da minuta do contrato na fase de planejamento da contratação.

3.3. Os fiscais e seus substitutos serão designados no início da vigência do instrumento contratual, com ciência dos servidores, por Portaria do ordenador de despesas ou ordenador de despesas por delegação, após indicação do gestor do contrato ou de outra unidade administrativa responsável, que avaliará o conhecimento, habilidade e experiência do servidor quanto à natureza do objeto do contrato, bem como o equilíbrio entre os encargos do servidor e os do exercício da função de fiscal do contrato.

3.4. Poderá ser indicado mais de um fiscal técnico e mais de um fiscal administrativo para o mesmo contrato, de acordo com as características e a complexidade deste.

3.5. As necessidades dos fiscais do contrato devem ser relatadas pelos fiscais ou identificadas pelos superiores hierárquicos ou pelo gestor, que solicitará, quando for o caso, capacitação ou outros recursos às áreas competentes.

3.6. Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato deverão conhecer as cláusulas contratuais, prazos e forma de execução dos serviços, cronogramas, obrigações das partes, casos de rescisão, aditamento e demais condições estabelecidas no contrato firmado, levando ao conhecimento da autoridade superior eventuais dúvidas.

3.7. É facultada a indicação de um mesmo servidor para atuar como fiscal ou substituto em mais de um contrato, devendo-se, entretanto, evitar o excesso de contratos por fiscal que inviabilize o cumprimento de suas atribuições.

3.8. Poderá ser dispensada a designação de fiscal administrativo quando suas atribuições competirem à unidade administrativa do Tribunal ou Seção Judiciária com competência específica para essa atuação, determinada em ato próprio da unidade gestora respectiva.

4. DOS PROCEDIMENTOS GERAIS DE FISCALIZAÇÃO

4.1. Os procedimentos de fiscalização são o conjunto de atividades desenvolvidas em observância ao plano de fiscalização, destinadas ao registro de todos os atos e procedimentos referentes ao acompanhamento e fiscalização dos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada, com vistas ao seu integral cumprimento e atendimento das necessidades da Administração.

4.2. Para o registro dos procedimentos de fiscalização, recomenda-se a elaboração de formulário em conjunto com a área gestora, considerando as especificidades do contrato a ser fiscalizado e as exigências estabelecidas no termo de referência ou projeto básico, bem como as atribuições do fiscal técnico estabelecidas neste Manual.

4.3. Para a análise qualitativa dos serviços, poderá ser utilizado, na periodicidade determinada no contrato, o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro substitutivo, conforme previsto no instrumento convocatório ou equivalente, como ferramenta para aferir o desempenho da execução do objeto.

4.3.1. O montante a ser pago pela Administração pela execução do objeto ficará vinculado ao resultado alcançado pela prestadora dos serviços, sem prejuízo de outros mecanismos para avaliação dos serviços prestados.

4.4. A fiscalização dos contratos de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada será realizada pelos fiscais técnicos e administrativos, sob o acompanhamento do gestor, com base nos procedimentos descritos neste Manual de Fiscalização, e será formalizada por meio dos relatórios propostos constantes dos seus anexos, que poderão ser adaptados para melhor adequação a seus fins.

4.5. Para cada contrato de prestação de serviços terceirizados deve ser criado processo eletrônico de fiscalização técnica e, quando for o caso, de fiscalização administrativa, nos quais serão incluídos todos os documentos referentes ao cumprimento das obrigações contratuais e aqueles enviados pela contratada para a comprovação, nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

4.5.1. O expediente deve conter cópia ou link SEI de acesso ao contrato, termos aditivos, nota de empenho e demais documentos relativos ao acompanhamento da execução contratual, tais como registros de ocorrências, dentre outros documentos necessários à fiscalização.

4.6. Os processos de fiscalização deverão estar relacionados aos demais pertinentes ao respectivo contrato.

4.7. É vedado ao gestor e aos fiscais praticarem atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

- a) exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente ao preposto por ela indicado, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados devem ser dirigidas ao preposto;
- b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- c) negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada; e
- d) manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

4.8. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam, quando for o caso, a mensuração dos seguintes aspectos:

- a) os resultados alcançados em relação ao contrato, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigida, quando se tratar de contrato com dedicação exclusiva de mão de obra;
- c) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- e) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- f) a satisfação do público usuário, quando cabível.

4.9. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve alteração da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na legislação aplicável.

4.10. A fiscalização observará a Instrução Normativa MPDG n.º 05/2017, do atual Ministério da Economia, ou outra norma que a substituir, sem prejuízo da observância de normas específicas de acordo com o objeto da contratação.

5. DO PLANO DE FISCALIZAÇÃO

5.1. O plano de fiscalização do contrato é o documento que consolida a metodologia, os procedimentos, os controles e os recursos necessários à fiscalização da execução dos serviços pelo fiscal ou equipe de fiscalização designada, a ser elaborado pelo gestor do contrato, em conjunto com os fiscais sempre que possível.

5.2. O plano de fiscalização será obrigatório nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, e, nos demais casos, o gestor, em conjunto com os fiscais, avaliará a necessidade de sua elaboração.

5.3. O plano deve observar as especificidades de cada contratação e ser assinado pelo gestor e fiscais do contrato e pelo representante da contratada.

5.4. O plano abrangerá, no que couber:

- a) a área requisitante, o número do contrato, o nome e CNPJ da empresa contratada, nota de empenho e outras informações relevantes, com os respectivos links;
- b) a visão geral do projeto, com a descrição sucinta e clara do objetivo da contratação;
- c) a vigência do contrato, informando se a característica é de serviço continuado e se há previsão de prorrogação contratual;
- d) o valor do contrato e a forma de realização dos pagamentos (periodicidade, de acordo com o cronograma e outros);
- e) os materiais e equipamentos necessários à execução e fiscalização do contrato;
- f) os atores nos processos de execução e fiscalização do contrato e respectivos papéis, responsabilidades, nomes e dados de contato (gestor, fiscais, preposto e funcionários da contratada, se for o caso);
- g) as políticas e normas do TRF3, CJF e CNJ aplicáveis, bem como eventuais atualizações, que deverão ser observadas pela contratada, e a apresentação dos modelos de relatórios de acompanhamento da execução e periodicidades, meios de comunicação para troca de informações e requisição dos serviços;
- h) a definição dos controles que serão realizados durante a gestão e fiscalização do contrato, bem como eventuais atualizações, com prioridade para aqueles que se destinem a evitar ou minimizar os riscos identificados na contratação, considerando o monitoramento dos riscos, efetivado por meio do respectivo Mapa de Riscos e suas atualizações;
- i) os procedimentos para a elaboração dos termos de recebimento provisório e definitivo, como a descrição dos critérios de avaliação da qualidade e mecanismo de inspeção do serviço prestado;
- j) a descrição das métricas, indicadores e níveis esperados de qualidade, com os mínimos de aceitação para o fornecimento dos serviços e com a indicação dos procedimentos para validação da nota fiscal, conforme definido no instrumento convocatório ou equivalente, para fins de encaminhamento à área administrativa;
- k) as obrigações da contratada, com a indicação dos requisitos de habilitação, dos critérios técnicos e condições da proposta que deverão ser observados e mantidos pela contratada;
- l) as sanções e retenções, com a descrição de procedimentos, critérios de aplicação e percentuais, conforme definido no instrumento convocatório ou equivalente;
- m) as sanções administrativas e a garantia de execução do contrato, quando houver, indicando as cláusulas contratuais sobre sanções e as situações em que a garantia de execução contratual será retida parcial ou integralmente, se for o caso;
- n) as listas de verificação para apoio às principais atividades dos atores na gestão e fiscalização contratual;
- o) outras instruções complementares que devam ser observadas para viabilizar ou facilitar o processo de Gestão e Fiscalização contratual.

CAPÍTULO II

DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE NATUREZA CONTINUADA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1.1. No início da execução do contrato:

1.1.1 emitir a Ordem de Serviço, quando cabível;

1.1.2 autuar o Processo de Fiscalização Técnica no SEI, mediante a lavratura do respectivo termo de abertura, contendo o número do processo principal da contratação, do contrato, das portarias de designação de fiscal e respectivos números SEI, com link;

1.1.3 certificar a autuação no processo principal da contratação e relacionar os processos;

1.1.4 juntar a Ordem de Serviço expedida, a ata de reunião inicial, a planilha recebida da empresa para a fiscalização do contrato e a designação formal do preposto pela contratada;

1.1.5. encaminhar o processo ao fiscal técnico e administrativo do contrato;

1.1.6. promover reunião inicial com a contratada acerca da fiscalização da execução contratual, registrada em ata, na qual deve ser apresentado, nos termos do art. 45 da Instrução Normativa MPDG n.º 05/2017, do atual Ministério da Economia, ou outra norma que a substituir, o plano de fiscalização, elaborado em conjunto com os fiscais, sempre que possível;

1.1.7. verificar se a contratada indicou formalmente o preposto que irá representá-la durante a execução contratual.

1.2. Solicitar à contratada, no primeiro mês da prestação dos serviços:

1.2.1. o preenchimento da planilha inicial com a relação dos empregados alocados, separados por cargo ou função, contendo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, valor do salário, horário do posto de trabalho, número do Registro Geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber, e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, conforme formulário próprio;

1.2.2. que seja providenciado para todos os empregados o cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite a consulta e recebimentos de benefícios sociais, para viabilizar o fornecimento de informações sempre que exigidas pela fiscalização.

1.3. As disposições acima serão aplicadas, no que couber, às novas admissões de empregados.

1.4. Providenciar a aceitação da garantia de execução contratual apresentada, quando exigida no contrato, após a devida análise de sua adequação aos termos do edital e do contrato, e a manutenção da garantia válida e eficaz, mediante determinação de alteração, ou seja, de substituição, de prorrogação ou reforço, de acordo com a execução contratual, quando não houver área responsável pela atividade.

1.5. Manter atualizados o fluxo do processo de trabalho (diagnosticado em BIZAGI ou outro software definido pela Administração) e o mapa de risco, para que espelhem os mecanismos de controle de fiscalização da prestação de serviços, salvo se houver área responsável pela atividade.

1.6. Adaptar, se necessário, a partir do modelo proposto neste Manual, relatório de fiscalização para o acompanhamento da execução contratual que possibilite aferir se os serviços vêm sendo prestados conforme pactuado no contrato, cada problema detectado, providências adotadas, documentos expedidos, se os problemas foram sanados ou não e eventuais consequências e encaminhamentos, dentre outros.

1.7. Exigir da contratada o exato cumprimento do contrato, nos termos e condições previstos no instrumento contratual.

1.8. Promover, sempre que necessário, reuniões com os fiscais do contrato, com o preposto da empresa, bem como com representantes das demais áreas, de modo a garantir a qualidade da execução do objeto contratado.

1.8.1. As reuniões deverão ser registradas em ata e terão por objetivo esclarecer as obrigações contratuais de ambas as partes.

1.9. Na hipótese de descumprimento total ou parcial do objeto ou de disposição contratual, o gestor do contrato deverá adotar imediatamente as medidas operacionais e administrativas necessárias à notificação da contratada para o cumprimento das obrigações inadimplidas.

1.9.1. Constatado o atraso ou descumprimento da obrigação contratual que sujeite a contratada às sanções previstas no Contrato, manifestar-se circunstanciadamente sobre justificativas e documentos apresentados pela contratada e adotar as providências para instauração de procedimento de apuração de falta contratual, de acordo com as atribuições de competência de cada unidade gestora.

1.10. Informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada e providências já adotadas, propondo soluções para a sua regularização e/ou instauração de procedimento para apuração da falta contratual, observadas as disposições legais.

1.11. Adotar as providências para comunicação ao Ministério do Trabalho e Previdência e à Receita Federal do Brasil acerca das irregularidades nos depósitos de FGTS ou nos recolhimentos ao INSS, constatadas pela fiscalização.

1.11.1. A referida comunicação deverá ser efetivada pela autoridade competente de cada unidade gestora.

1.12. Receber definitivamente o objeto contratual sob sua responsabilidade, conforme formulários próprios, exceto quando houver comissão designada pela autoridade competente.

1.12.1. Quando o recebimento definitivo do objeto contratado for realizado por comissão específica, deverá ser acompanhado pelo gestor, que deve certificar-se de que o objeto fornecido atende a todos os requisitos técnicos e especificações de quantidade e de qualidade, preço, prazos e condições de garantia e assistência técnica, entre outras condições previstas no contrato e seus anexos.

1.12.2. O recebimento definitivo contempla as seguintes etapas:

a) realização da análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicação das cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

b) emissão do respectivo termo para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, a ser firmado pelas partes, com base nos relatórios e documentação apresentados;

c) recebimento da nota fiscal ou fatura emitida pela empresa com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) apurado, nos termos definidos previamente no instrumento convocatório.

1.13. Quando da extinção ou da rescisão do contrato, propor à autoridade superior as medidas necessárias para resguardar o pagamento das verbas rescisórias aos empregados, inclusive a retenção de garantia de execução do contrato e valores do último faturamento, de acordo com a Instrução Normativa MPDG n.º 05/2017, do atual Ministério da Economia, ou outra norma que a substituir, e, posteriormente, comunicar o cumprimento.

1.14. Fornecer à área competente as informações solicitadas pela AGU, necessárias para defesa da União nos processos trabalhistas de interesse de funcionários das empresas contratadas, com base em subsídios ofertados pelos fiscais técnico e administrativo do contrato.

1.15. Adotar tempestivamente, com antecedência mínima de 6 (seis) meses, providências para proceder à prorrogação contratual ou execução da fase de planejamento da licitação para a substituição do contrato, observando eventuais normativos aplicáveis.

1.16. Acompanhar a execução dos contratos e os pagamentos efetuados à contratada, verificando a regularidade fiscal, trabalhista e junto aos cadastros pertinentes, salvo se tal atribuição for cometida ao fiscal técnico, de acordo com a estrutura de cada unidade gestora.

1.17. Atestar que os serviços foram prestados em conformidade com o contrato, a partir das informações prestadas pelo(s) fiscal(is) técnico(s), salvo se a atribuição for cometida ao fiscal técnico conforme a estrutura da unidade gestora.

1.18. Solicitar, previamente, ao ordenador de despesas ou ordenador de despesas por delegação, os acréscimos ao quantitativo do objeto do contrato, que somente serão efetivados após a celebração do respectivo termo aditivo.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

2.1. Caberá ao fiscal técnico realizar e registrar todos os atos necessários à regular instrução do Processo de Fiscalização Técnica, durante a execução do contrato, no âmbito de suas atribuições, encaminhando o processo ao gestor, e, quando necessário, à área financeira.

2.2. Para o registro dos procedimentos de fiscalização, recomenda-se a elaboração de formulário em conjunto com a área gestora, preferencialmente, considerando as especificidades do contrato a ser fiscalizado e as exigências estabelecidas no termo de referência ou projeto básico, bem como as atribuições do fiscal técnico estabelecidas neste Manual.

2.3. No primeiro mês da prestação dos serviços:

2.3.1. solicitar à contratada, por meio digital, com vistas à instrução do processo de fiscalização:

a) cópias de todas as Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada, verificando se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e certificando a respectiva regularidade;

b) cópia dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO, em atendimento às Normas Regulamentadoras da Consolidação das Leis do Trabalho e suas atualizações.

- b.1. Para cada exame médico realizado, deverá ser emitido Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, devendo fornecer uma cópia à Contratante.
- b.2. A solicitação do ASO pode competir ao fiscal administrativo, em algumas unidades gestoras. Nesta hipótese, não é necessário que o referido atestado seja novamente solicitado pelo fiscal técnico.
- c) a cópia dos recibos de entrega dos uniformes, materiais e Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso;
- d) planilha cronograma de férias dos empregados, a ser atualizada sempre que ocorrerem alterações, com o período aquisitivo.
- 2.3.2. realizar reunião com os empregados alocados e informá-los de seus direitos previstos em contrato, esclarecendo que estão autorizados a noticiar à Administração o descumprimento de quaisquer desses direitos, registrada em ata;
- 2.3.3. adaptar a planilha recebida da empresa para a fiscalização do contrato, caso necessário; e
- 2.3.4. disponibilizar a documentação recebida para análise do fiscal administrativo.
- 2.3.5. As disposições acima serão aplicadas, no que couber, às novas admissões de empregados.
- 2.4. Mensalmente:
- 2.4.1. solicitar à contratada os extratos de contribuições previdenciárias e do FGTS, de aproximadamente 10% (dez por cento) dos empregados, verificando sua totalidade a cada 12 meses ou a cada período de vigência quando inferior a 12 meses;
- 2.4.1.1. Na impossibilidade justificada de apresentação dos extratos, comunicar ao gestor para ciência e ao fiscal administrativo para providências.
- 2.4.2. encaminhar ao fiscal administrativo as informações sobre os postos ativos, encerramento da prestação de serviços, afastamentos e substituições dos empregados alocados, cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias, em tempo hábil, a fim de evitar atrasos no pagamento.
- 2.5. Durante a execução do contrato:
- 2.5.1. acompanhar “in loco” a execução do objeto do contrato e verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos insumos e equipamentos necessários, de acordo com as especificações do contrato, realizando os registros pertinentes em relatório de ocorrência;
- 2.5.2. acompanhar o cronograma de execução do contrato;
- 2.5.3. verificar se houve subcontratação fora das hipóteses admitidas em lei e no contrato;
- 2.5.4. realizar reuniões sempre que necessário com o preposto da contratada, de modo a garantir os resultados previstos para a prestação dos serviços;
- 2.5.5. averiguar a conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços, juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso, inclusive para subsidiar a estimativa para futuras contratações;
- 2.5.6. verificar se o número de empregados disponibilizados, por função, coincide com o previsto no contrato;
- 2.5.7. conferir se os empregados estão desempenhando as funções para as quais foram contratados;
- 2.5.8. verificar se os empregados estão devidamente identificados, com uniformes e crachás padronizados;
- 2.5.9. verificar se os empregados estão usando os EPI's, quando necessários; na falta de uso, comunicar ao líder/encarregado e, na reincidência, ao gestor do contrato;
- 2.5.10. acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias, por meio do formulário próprio;
- 2.5.11. proibir a execução, por parte dos empregados da contratada, de serviços diferentes do objeto do contrato;
- 2.5.12. recusar os serviços executados em desacordo com o contrato e determinar a correção das irregularidades cometidas pela contratada, por meio do preposto, e informar ao gestor quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência;
- 2.5.12.1. Eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada deverão ser informados ao gestor, propondo as soluções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados, viabilizando a adoção de eventuais providências para instauração de procedimento de apuração de falta contratual, pelo gestor, quando for o caso.
- 2.5.13. comunicar-se com o preposto ou representante da contratada durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas, bem como manter seus contatos atualizados no Processo SEI de fiscalização técnica;
- 2.5.14. registrar, no processo de fiscalização técnica, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutam na qualidade do objeto e que possam ensejar apuração de falta contratual, bem como as medidas adotadas para sua resolução;
- 2.5.14.1. Os profissionais indicados na licitação, sobretudo os apontados como responsáveis técnicos, devem efetivamente participar da execução contratual.
- 2.5.14.2. prestar, à contratada, orientações e esclarecimentos necessários à execução do objeto contratual;
- 2.5.15. informar ao gestor ou setor responsável pela elaboração dos cálculos, se houver, a quantidade de dias efetivamente trabalhados e a ocorrência de faltas sem cobertura, atrasos e horas extras, quando houver.
- 2.6. Ao final da execução ou na rescisão do contrato:
- 2.6.1. promover as atividades de transição contratual, observando-se, no que couber, a adequação dos recursos necessários à continuidade dos serviços por parte da Administração, a transferência final de conhecimentos sobre a execução e manutenção do serviço e a devolução ao órgão de equipamentos, espaço físico, dentre outras providências aplicáveis, de acordo com a natureza do contrato;
- 2.6.2. elaborar relatório final acerca das ocorrências da execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, a fim de ser utilizado como fonte de informações para futuras contratações;
- 2.6.3. repassar ao gestor, para as providências, qualquer informação recebida sobre a ausência de pagamento, pela contratada, das verbas trabalhistas;
- 2.6.4. receber provisoriamente o objeto contratual sob sua responsabilidade, em conjunto com o fiscal administrativo do contrato, nos termos e da Instrução Normativa MPDG n.º 05/2017, do atual Ministério da Economia, ou outra norma que a substituir, exceto quando houver equipe de fiscalização designada pela autoridade competente, mediante elaboração de termo ou relatório circunstanciado, assinado pelas partes, contendo o registro, análise e conclusão sobre as ocorrências de execução e demais documentos, encaminhando-o ao gestor, para recebimento definitivo.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

- 3.1. Autuar o Processo de Fiscalização Administrativa no SEI, mediante a lavratura do respectivo Termo de Abertura, contendo o número do processo principal da contratação, do contrato e respectivo número SEI, com link;
- 3.2. certificar a autuação no processo principal da contratação e relacionar os processos;
- 3.3. encaminhar o processo, para ciência do gestor e, quando necessário, ao fiscal técnico;
- 3.4. realizar todos os atos necessários à regular instrução dos processos, no âmbito de suas atribuições;
- 3.5. solicitar à contratada, em meio digital, no início dos serviços e periodicamente, conforme legislação vigente:
- 3.5.1. relação, em formato Excel, contendo os nomes dos colaboradores alocados no órgão (planilha encaminhada após reunião de implantação);
- 3.5.2. cópia dos Atestados de Saúde Ocupacional – ASO, em atendimento às Normas Regulamentadoras da Consolidação das Leis do Trabalho e suas atualizações.

3.5.2.1. Para cada exame médico realizado, deverá ser emitido Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, devendo fornecer uma cópia à Contratante.

3.5.2.2. A solicitação do ASO pode competir ao fiscal técnico, em algumas unidades gestoras. Nesta hipótese, não é necessário que o referido atestado seja novamente solicitado pelo fiscal administrativo.

3.5.3. cópia da ficha de registro individual dos funcionários designados para a execução dos serviços, contendo foto e todos os dados pessoais; cópia legível do R.G.; cópia legível do C.P.F.

3.5.3.1. Os documentos referidos neste item somente deverão ser solicitados caso ainda não constem do processo de fiscalização.

3.6. solicitar à contratada, mensalmente, até o último dia do mês subsequente, a seguinte documentação referente ao mês anterior, separada por contrato:

3.6.1. relação, em formato Excel, contendo os nomes dos colaboradores alocados no órgão no mês da competência;

3.6.2. planilha dos colaboradores admitidos no mês de competência (planilha encaminhada após reunião de implantação);

3.6.3. planilha dos colaboradores demitidos no mês de competência (planilha encaminhada após reunião de implantação);

3.6.4. folha analítica de pagamento;

3.6.5. holerites;

3.6.6. comprovantes de depósitos bancários referentes ao salário;

3.6.7. recibos de pagamento de vale-transporte;

3.6.8. recibos de pagamento do vale-alimentação;

3.6.9. recibos de pagamento do vale-refeição;

3.6.10. comprovantes de cumprimento das obrigações trabalhista e previdenciárias:

3.6.10.1. relatório analítico da GRF:

a) Guia GRF e seu comprovante de pagamento;

b) Guia GPS e seu comprovante de pagamento.

3.6.10.2. SEFIP completa, contendo obrigatoriamente:

a) relatório de compensações (se houver);

b) outros relatórios dos arquivos SEFIP (se houver);

c) relação de trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP – Modalidades "Branco" – Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência – e "9" – "Confirmação Informações Anteriores" – Recolhimento/Declaração ao FGTS e Declaração à Previdência;

d) relação de trabalhadores com GRRF constantes do Arquivo SEFIP – Modalidade: "9" – Confirmação Informações Anteriores – Recolhimento/Declaração ao FGTS e Declaração à Previdência (na hipótese de demissão com o pagamento da multa de 40% do FGTS);

e) relação de trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento – Tomador de Serviço/Obra – Modalidades "Branco" e "9";

f) relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento – Empresa;

g) relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento – Empresa – FGTS;

h) resumo das informações à Previdência Social constantes no arquivo SEFIP – Tomador de Serviços/Obra;

i) resumo das informações à Previdência Social constantes do arquivo SEFIP – Empresa;

j) comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS – Empresa;

k) Relação de Tomador/Obra (RET);

l) resumo – Relação de Tomador/Obra (RET).

3.6.11. protocolo de conectividade social – NRA;

3.6.12. solicitar, caso a CONTRATADA já transmita seus eventos pelo e-Social:

3.6.12.1. Relatório da Declaração Completa – DCTFWeb;

3.6.12.2- recibo de entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb;

3.6.12.3. Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF;

3.6.12.4. comprovante de pagamento – DARF;

3.6.13. Guia de Recolhimento do FGTS – GRFGTS;

3.6.14. comprovante de pagamento – GRFGTS;

3.6.15. recibo de envio do evento;

3.6.16. número do protocolo de envio do evento.

3.7. verificar a tempestividade dos pagamentos de salários, inclusive férias e 13º salário, quando cabível, vale-transporte e vale-alimentação, e eventuais cursos de treinamento e reciclagem, utilizando relação nominal assinada, de aproximadamente 10% (dez por cento) dos empregados, por meio do formulário próprio, verificando sua totalidade a cada 12 meses ou a cada período de vigência, quando inferior a 12 meses;

3.7.1. Se os pagamentos aos empregados não forem realizados nas datas previstas legalmente ou em convenções coletivas de trabalho, o fiscal comunicará ao gestor do contrato para providências.

3.8. Solicitar a apresentação dos seguintes documentos rescisórios, sempre que ocorrer rescisão de funcionários alocados no órgão:

a) termo de rescisão do contrato de trabalho (homologado se se tratar de contratado há mais de um ano);

b) documento comprobatório de aviso-prévio (trabalhado ou indenizado), da empresa ou do trabalhador (pedido de demissão), do qual conste o motivo da rescisão;

c) comprovante de pagamento de verbas rescisórias;

d) cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRRF), em que conste o recebimento do FGTS nos casos de dispensa sem justa causa ou término do contrato temporário;

e) extrato de conta do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;

f) ASO demissional.

3.9. Solicitar à empresa o “Histórico de Movimentações Trabalhistas”, extraído da página eletrônica do eSocial, sempre que ocorrer movimentação de funcionários alocados no órgão.

3.10. Solicitar, por ocasião de férias dos trabalhadores alocados no órgão:

a) aviso de férias assinado pelas partes, 30 (trinta) dias antes do início do gozo;

- b) comprovante de pagamento de férias mais terço constitucional até dois dias antes do início do gozo;
- c) lançamento em folha de pagamento do período de gozo e dos valores pagos.
- 3.11. Solicitar, por ocasião de concessão de licenças a cipeiro, gestante e acidentados de trabalho, a documentação relativa à observância da legislação referente às respectivas licenças e à estabilidade provisória de seus empregados.
- 3.12. Solicitar outros documentos necessários para análise e emissão de relatório com vistas a adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, relativamente aos seus aspectos administrativos, comunicando à contratada, em tempo hábil, eventual descumprimento contratual, para a devida regularização e, em caso de não atendimento, comunicar ao gestor para providências;
- 3.13. analisar a conformidade do pagamento de salários e demais verbas devidas com a planilha de custos e formação de preços da contratação, legislação e convenções coletivas de trabalho – CCT, com base nas informações do fiscal técnico;
- 3.14. acompanhar as alterações das convenções coletivas de trabalho – CCT;
- 3.15. observar eventuais obrigações adicionais e a data-base da categoria prevista na CCT, para que possa verificar se os reajustes devidos estão sendo concedidos pela contratada na data e percentual previstos;
- 3.16. analisar a conformidade do recolhimento do INSS e do FGTS, por meio de extratos, solicitados mensalmente pelo fiscal técnico, verificando sua totalidade a cada 12 meses ou a cada período de vigência quando inferior a 12 meses;
- 3.16.1. Na impossibilidade justificada de apresentação dos extratos, a fiscalização poderá ser efetivada por outros meios.
- 3.17. solicitar, mensalmente, à contratada, a documentação necessária para a análise relativa à observância da legislação referente à concessão de férias e licenças, e do respeito à estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante e estabilidade acidentária); bem como outros documentos considerados necessários à fiscalização administrativa;
- 3.18. registrar todas as ocorrências relacionadas ao cumprimento das obrigações e do pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários, por meio do Relatório de Fiscalização Administrativa;
- 3.19. solicitar à contratada e analisar os documentos pertinentes à rescisão dos contratos de trabalho dos empregados alocados, nos termos do Formulário Análise de Rescisões Trabalhistas;
- 3.20. verificar, quando da rescisão do contrato fiscalizado, o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, nos termos do art. 64, da Instrução Normativa MPDG n.º 05/2017.
- 3.20.1. Caso seja observada a ausência de pagamento da referida verba rescisória ou a comprovação da realocação de empregados, a informação deverá ser repassada ao gestor, para as providências.
- 3.21. atuar na administração da conta-depósito vinculada, conforme disciplinado em capítulo próprio;
- 3.22. receber provisoriamente o objeto contratual sob sua responsabilidade, em conjunto com o fiscal técnico do contrato, nos termos da Instrução Normativa MPDG n.º 05/2017, do atual Ministério da Economia, ou outra norma que a substituir, exceto quando houver equipe de fiscalização designada pela autoridade competente.
- 3.23. As atribuições previstas neste item não excluem aquelas referentes à conta vinculada, descritas no item 4.

4. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 4.1. A conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, consiste em conta bancária aberta exclusivamente em banco público oficial, no nome da contratada, por contrato, unicamente para a finalidade de depósito mensal do somatório das rubricas de encargos trabalhistas, relativas a férias, 1/3 constitucional, 13º salário e multa do FGTS por dispensa sem justa causa, e encargos previdenciários e FGTS sobre férias, 1/3 constitucional e 13º salário, deduzidas do pagamento do valor mensal devido às empresas contratadas.
- 4.2. Será aberta uma conta-depósito vinculada para cada contrato, ainda que haja mais de um contrato firmado com a mesma empresa.
- 4.3. Os valores serão provisionados e liberados de acordo com os normativos e decisões do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e do Conselho da Justiça Federal – CJF.
- 4.4. O cálculo do valor a ser retido será realizado nominalmente por empregado, sempre que este tiver prestado serviço por 15 (quinze) dias ou mais no mês, excluindo-se os substitutos eventuais.
- 4.5. A área administrativa responsável pela elaboração dos contratos, imediatamente após assinatura do instrumento, encaminhará o processo de contratação ao fiscal administrativo.
- 4.6. Caberá ao fiscal administrativo:
- 4.6.1. autuar o processo de gestão da conta-depósito vinculada no SEI, adotando o nível de acesso restrito, mediante a lavratura do respectivo Termo de Abertura, contendo o número do processo principal da contratação, o número do contrato e respectivo número SEI, com link;
- 4.6.2. certificar a autuação no processo principal da contratação e relacionar os processos;
- 4.6.3. encaminhar o processo ao gestor, e, quando necessário, à área financeira;
- 4.6.4. instruir e processar conforme disciplinado em capítulo próprio, observando o sigilo das informações bancárias;
- 4.6.5. autuar o processo de levantamento de valores da conta-depósito vinculada, mediante a lavratura do respectivo Termo de Abertura, contendo o número do processo principal da contratação, do contrato e respectivo número SEI, com link;
- 4.6.6. certificar a autuação no processo principal da contratação, relacionar os processos e encaminhá-lo ao gestor; e
- 4.6.7. conhecer a Planilha de Custos e Formação de Preços;
- 4.6.8. acompanhar todas as decisões e alterações dos normativos do Conselho Nacional de Justiça – CNJ e do Conselho da Justiça Federal – CJF atinentes à matéria;
- 4.6.9. providenciar, no prazo de cinco dias úteis da assinatura do contrato, o ofício de solicitação ao banco para a abertura da conta-depósito vinculada em nome da contratada, bem como notificá-la para a adoção dos procedimentos pertinentes, fixando o prazo;
- 4.6.9.1. A notificação à empresa deverá indicar o endereço físico e eletrônico do fiscal administrativo para o recebimento das correspondências pertinentes.
- 4.6.9.2. A notificação e o ofício serão formalizados no processo de gestão da conta-depósito vinculada.
- 4.6.10. manter atualizada a planilha de retenção, no processo de gestão da conta-depósito vinculada, com a quantidade de postos e de empregados de cada contrato, para viabilizar o cálculo dos valores a serem retidos e resgatados;
- 4.6.11. alimentar a planilha de retenção, por contrato:
- a) mensalmente, de acordo com as informações recebidas do fiscal técnico;
- b) a cada repactuação, com os valores atualizados e retroativos ao mês que gerar efeitos;
- 4.6.11.1. No caso de empregado demitido, antes da efetivação da repactuação, com liberação dos valores provisionados, não haverá retenção das diferenças.
- 4.6.12. disponibilizar a planilha de retenção à área financeira, em tempo hábil, a fim de evitar atrasos no pagamento;
- 4.6.12.1. É vedada a alteração da planilha de retenção, após o seu encaminhamento, salvo se previamente autorizado pela área financeira.

- 4.6.13. receber, juntar e processar os pedidos de autorização de resgate e de movimentação diretamente para a conta-corrente dos empregados, no processo de levantamento de valores da conta-depósito vinculada;
- 4.6.13.1. Caso necessário, requerer a complementação da documentação à contratada, justificando e interrompendo o curso do prazo de 10 (dez) dias para a autorização pela Administração.
- 4.6.14. verificar, com vistas à autorização de resgate, solicitado pela contratada, durante a vigência e na extinção ou na rescisão do contrato:
- 4.6.14.1. para pagamento de férias: comprovante de férias (aviso e recibo assinados); para pagamento de 13º salário: o espelho da folha de pagamento do 13º salário e respectivo comprovante de depósito;
- 4.6.14.1.1. Certificada a regularidade da documentação, libera-se a totalidade do valor retido para a respectiva rubrica no período de retenção, observada a proporcionalidade entre a data do vínculo do empregado no órgão e o período aquisitivo.
- 4.6.14.2. no caso de rescisão do contrato de trabalho: termo de rescisão do contrato de trabalho (TRCT) homologado pelo sindicato ou autoridade do Ministério do Trabalho e Previdência, no caso de empregado com mais de 1 (um) ano de serviço, e comprovação de depósito em conta-corrente, comprovante dos depósitos do INSS e do FGTS, este último acompanhado do comprovante de pagamento da respectiva multa, na hipótese de dispensa sem justa causa;
- 4.6.14.2.1. Comprovada a regularidade da documentação, os pagamentos e os recolhimentos dos encargos decorrentes do vínculo trabalhista, libera-se a totalidade do valor retido para o referido empregado.
- 4.6.15. Para a autorização de movimentação diretamente para a conta-corrente dos empregados, a contratada apresentará:
- 4.6.15.1. durante a vigência do contrato de trabalho: o aviso de férias assinado e ou espelho da folha de pagamento do 13º salário;
- 4.6.15.2. na rescisão do contrato de trabalho: termo de rescisão do contrato de trabalho e guia de recolhimento com o valor do FGTS e sua respectiva multa, na hipótese de dispensa sem justa causa;
- 4.6.15.3. Certificada a regularidade da documentação, os valores serão movimentados até o limite do valor retido para cada empregado, conforme a seguir:
- a) valor retido maior que o valor a creditar ao empregado: movimentar o valor devido ao empregado diretamente para a respectiva conta-corrente, observado o prazo previsto na legislação;
- b) valor retido menor que o valor a creditar ao empregado: comunicar imediatamente à Contratada para o devido depósito do valor complementar e movimentar o valor retido diretamente para a conta-corrente do empregado, observado o prazo previsto na legislação.
- 4.6.15.4. Após efetivada a movimentação diretamente para a conta-corrente dos empregados:
- 4.6.15.4.1. solicitar à contratada a apresentação do comprovante de quitação das verbas trabalhistas (recibo de férias, 1/3 constitucional, 13º salário e TRCT, homologado pelo sindicato ou autoridade do Ministério do Trabalho e Previdência, no caso de empregado com mais de 1 (um) ano de serviço), no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da data do pagamento ou da homologação pelo sindicato, observado o disposto na Portaria MTE n.º 1.057/2012;
- 4.6.15.4.2. anexar ao processo o respectivo comprovante de depósito, no prazo de 10 (dez) dias, contado da data da transferência dos valores para a conta-corrente do empregado.
- 4.6.15.4.3. liberar para a contratada o percentual correspondente aos encargos e eventuais saldos excedentes relativos ao valor retido a maior que o valor a creditar ao empregado (item 4.6.15.3.a), após a apresentação dos comprovantes dos respectivos recolhimentos, assim como dos documentos citados no subitem 4.6.15.4.1;
- 4.6.15.5. adotar as providências para liberação de saldo à medida em que ocorrerem os fatos geradores das rubricas contingenciadas, mediante solicitação da empresa;
- 4.6.15.6. adotar, mediante solicitação da empresa, os procedimentos para a liberação de eventual saldo remanescente existente no momento do encerramento do contrato, nos termos do artigo 14 da Resolução n.º 169/2013, do Conselho Nacional de Justiça, e do entendimento proferido pelo Conselho Nacional de Justiça na Consulta n.º 0001605-10.2020.2.00.00 ou de outras normas e orientações que as substituírem.
- 4.6.16. expedir ofício ao banco, solicitando o encerramento da conta-depósito vinculada, no momento próprio.
- 4.7. Caberá à área financeira certificar a correção dos cálculos constantes da planilha de retenção.
- 4.8. Caberá à Administração observar o sigilo das informações bancárias.
- 4.9. Os casos omissos serão submetidos à autoridade competente.

CAPÍTULO III

DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

- 1.1. No início da execução do contrato:
- 1.1.1. emitir a Ordem de Serviço, quando cabível.
- 1.1.2. autuar o Processo de Fiscalização Técnica no SEI, mediante a lavratura do respectivo termo de abertura, contendo o número do processo principal da contratação, do contrato, das portarias de designação de fiscal e respectivos números SEI, com link;
- 1.1.2.1. No caso de serviços ordinários ou por escopo, a fiscalização técnica poderá ocorrer no próprio processo de contratação.
- 1.1.3. certificar a autuação no processo principal da contratação e relacionar os processos;
- 1.1.4. juntar a Ordem de Serviço expedida, a ata de reunião inicial e a designação formal do preposto pela contratada;
- 1.1.5. encaminhar o processo ao fiscal técnico do contrato e ao fiscal administrativo, quando houver;
- 1.1.6. promover reunião inicial com a contratada acerca da fiscalização da execução contratual, registrada em ata, na qual deve ser apresentado, nos termos do art. 45 da Instrução Normativa MPDG n.º 05/2017, do atual Ministério da Economia, ou outra norma que a substituir, o plano de fiscalização, elaborado em conjunto com os fiscais, sempre que possível;
- 1.1.7. providenciar a aceitação da garantia apresentada, quando exigida no contrato, após a devida análise de sua adequação aos termos do edital e do contrato, e a manutenção da garantia válida e eficaz, mediante determinação de alteração, ou seja, de substituição, de prorrogação ou reforço, de acordo com a execução contratual, quando não houver área responsável pela atividade;
- 1.1.8. adaptar, se necessário, a partir do modelo proposto neste Manual, relatório de fiscalização para o acompanhamento da execução contratual que possibilite aferir se os serviços vêm sendo prestados conforme pactuado no contrato, cada problema detectado, providências adotadas, documentos expedidos, se os problemas foram sanados ou não e quais consequências e encaminhamentos, dentre outros.
- 1.2. Manter atualizados o fluxo do processo de trabalho (diagnosticado em BIZAGI ou outro software definido pela Administração) e o mapa de risco, para que espelhem os mecanismos de controle de fiscalização da prestação de serviços, salvo se houver área responsável pela atividade.
- 1.3. Exigir da contratada o exato cumprimento do contrato, nos termos e condições previstos no instrumento contratual.

1.4. Promover, sempre que necessário, reuniões com os fiscais do contrato, com o preposto da empresa, bem como com representantes das demais áreas, de modo a garantir a qualidade da execução do objeto contratado.

1.5. Adotar imediatamente as medidas operacionais e administrativas necessárias à notificação da contratada para o cumprimento das obrigações inadimplidas, na hipótese de descumprimento total ou parcial do objeto ou de disposição contratual.

1.6. Acompanhar o encerramento dos contratos sob sua responsabilidade, bem como o término de prazos de garantia de materiais/equipamentos, informando à área competente com vistas à contratação de manutenção dos equipamentos que se fizer necessária.

1.7. Analisar e manifestar-se circunstanciadamente sobre justificativas e documentos apresentados pela contratada, no caso de atraso ou descumprimento da obrigação contratual que sujeite a contratada às sanções previstas no Contrato, submetendo referida manifestação, sem demora, à consideração da área responsável.

1.8. Informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada e providências já adotadas, propondo soluções para a sua regularização e/ou instauração de procedimento para apuração da falta contratual, observadas as disposições legais.

1.9. Receber definitivamente o objeto contratual sob sua responsabilidade, conforme formulários próprios, exceto quando houver comissão designada pela autoridade competente.

1.9.1. Quando o recebimento definitivo do objeto contratado for realizado por comissão específica, deverá ser acompanhado pelo gestor, que deve certificar-se de que o objeto fornecido atende a todos os requisitos técnicos e especificações de quantidade e de qualidade, preço, prazos e condições de garantia e assistência técnica, entre outras condições previstas no contrato e seus anexos.

1.9.2. O recebimento definitivo contempla as seguintes etapas:

a) realização da análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicação das cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

b) emissão do respectivo termo para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, a ser firmado pelas partes, com base nos relatórios e documentação apresentados;

c) Recebimento da nota fiscal ou fatura emitida pela empresa com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) apurado, nos termos definidos previamente no instrumento convocatório.

1.10. Adotar tempestivamente, com antecedência mínima de 6 (seis) meses, providências para proceder à prorrogação contratual ou execução da fase de planejamento da licitação para a substituição do contrato, observando eventuais normativos aplicáveis.

1.11. Acompanhar a execução dos contratos e os pagamentos efetuados à contratada, verificando a regularidade fiscal, trabalhista e junto aos cadastros pertinentes, salvo se tal atribuição for cometida ao fiscal técnico, de acordo com a estrutura de cada unidade gestora.

1.12. Atestar que os serviços foram prestados em conformidade com o contrato, a partir das informações prestadas pelo(s) fiscal(is) técnico(s), salvo se a atribuição for cometida ao fiscal técnico conforme a estrutura da unidade gestora.

1.13. Solicitar previamente, ao ordenador de despesas ou ordenador de despesas por delegação, os acréscimos ao quantitativo do objeto do contrato, que somente serão efetivados após a celebração do respectivo termo aditivo.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

2.1. Caberá ao fiscal técnico realizar e registrar todos os atos necessários à regular instrução do Processo de Fiscalização Técnica, durante a execução do contrato, no âmbito de suas atribuições, encaminhando o processo ao gestor e, quando necessário, à área financeira.

2.2. Para o registro dos procedimentos de fiscalização, recomenda-se a elaboração de formulário em conjunto com a área gestora, considerando as especificidades do contrato a ser fiscalizado e as exigências estabelecidas no termo de referência ou projeto básico, considerando as atribuições do fiscal técnico estabelecidas neste Manual.

2.3. Acompanhar a execução do objeto do contrato e verificar o cumprimento de todas as obrigações contratuais, tais como prazos, instrumento de medição de resultado (IMR), especificações, quantidades, qualidade e preços contratados, e especialmente a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos insumos e equipamentos necessários, de acordo com as especificações do contrato e eventuais aditivos.

2.3.1. O acompanhamento da execução poderá ser realizado por meio de coleta de dados, in loco ou por documentos fornecidos pela empresa, que confirmem ou não a plena execução contratual, realizando os registros pertinentes em relatório de ocorrência.

2.4. Acompanhar o cronograma de execução do contrato.

2.5. Verificar se houve subcontratação fora das hipóteses admitidas em lei e no contrato.

2.6. Realizar reuniões sempre que necessário com o preposto da contratada, de modo a garantir os resultados previstos para a prestação dos serviços.

2.7. Averiguar a adequação do material a ser utilizado na execução dos serviços, conforme sua natureza, quanto à quantidade e qualidade, juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso, inclusive para subsidiar a estimativa para futuras contratações.

2.8. Apurar o Instrumento de Medição de Resultados – IMR, quando previsto para o contrato, na periodicidade determinada, sem prejuízo de outros mecanismos para avaliação da prestação dos serviços, bem como aplicá-lo, salvo nos casos de fiscalização técnica descentralizada, quando a atribuição incumbirá ao gestor.

2.9. Monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração e apresentar ao preposto, sempre que necessário, a avaliação da execução do objeto, registrando sua ciência e, quando for o caso, determinar a correção das irregularidades cometidas pela contratada, por meio do preposto, informando ao gestor quando as medidas corretivas ultrapassarem sua competência.

2.9.1. Eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada deverão ser informados ao gestor, propondo as soluções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados, bem como informando ao gestor para adoção de eventuais providências para instauração de procedimento de apuração de falta contratual, quando for o caso.

2.10. Comunicar-se com o preposto ou representante da contratada durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas, bem como manter seus contatos atualizados no expediente de fiscalização técnica.

2.11. Registrar no processo de fiscalização técnica, no caso de serviços contínuos, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutam na qualidade do objeto e que possam ensejar apuração de falta contratual, bem como as medidas adotadas para sua resolução.

2.11.1. Os profissionais indicados na licitação, sobretudo os apontados como responsáveis técnicos, devem efetivamente participar da execução contratual.

2.12. Prestar à contratada orientações e esclarecimentos necessários à execução do objeto contratual.

2.13. Receber provisoriamente o objeto contratual sob sua responsabilidade, exceto quando houver equipe de fiscalização designada pela autoridade competente, mediante elaboração de termo ou relatório circunstanciado, assinado pelas partes, contendo o registro, análise e conclusão sobre as ocorrências de execução e demais documentos, encaminhando para o gestor para recebimento definitivo.

2.14. Conferir e atestar o serviço prestado e, salvo se tratar-se de atribuição do gestor, atestar o documento de cobrança e encaminhá-lo, juntamente com os seus anexos, imediatamente ao setor responsável pela segunda fase da liquidação da despesa;

2.15. Ao final da execução ou na rescisão do contrato:

2.15.1. promover as atividades de transição contratual, observando-se, no que couber, a adequação dos recursos necessários à continuidade dos serviços por parte da Administração, a transferência final de conhecimentos sobre a execução e manutenção do serviço e a devolução ao órgão de equipamentos, espaço físico, dentre outras providências aplicáveis, de acordo com a natureza do contrato;

2.15.2. elaborar relatório final acerca das ocorrências da execução do contrato, após a conclusão da prestação do serviço, a fim de ser utilizado como fonte de informações para futuras contratações.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO NA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

3.1. Adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato, relativamente aos seus aspectos administrativos, comunicando à contratada, em tempo hábil, eventual descumprimento contratual, para a devida regularização e, em caso de não atendimento, comunicar ao gestor para providências.

3.2. Receber provisoriamente, em conjunto com o fiscal técnico do contrato, o objeto contratual sob sua responsabilidade, exceto quando houver equipe de fiscalização designada pela autoridade competente.

FORMULÁRIOS EXEMPLIFICATIVOS

NOTA EXPLICATIVA: OS FORMULÁRIOS APRESENTADOS SÃO APENAS EXEMPLIFICATIVOS. PARA A UTILIZAÇÃO EM CADA CONTRATAÇÃO ESPECÍFICA, DEVERÁ HAVER O COTEJO DO MODELO COM O TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO PARA QUE SEJAM REALIZADOS OS AJUSTES NECESSÁRIOS, DE MODO QUE O FORMULÁRIO A SER UTILIZADO NA FISCALIZAÇÃO CONTEMPLA TODOS OS ASPECTOS A SEREM VERIFICADOS, NOS TERMOS DO ITEM 4.2 DO CAPÍTULO I.

A) PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA:

FORMULÁRIO - ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL E FREQUÊNCIA

Contrato nº:	Vigência:
Contratada:	
Objeto do Contrato:	
Preposto da Contratada	
Mês de competência:	
DECLARO que os serviços/materiais constantes do Contrato em referência foram devidamente prestados e executados/fornecidos em consonância com o Termo Cont	
HÁ PENDÊNCIAS a serem resolvidas em relação ao mês de referência:	
<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO. Em caso positivo, informar:	
PENDÊNCIA(S) somente se ainda houver	
Data:	FALHA NA EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a falha que ocasionou este relato)
Data:	PROVIDÊNCIAS/DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem anexadas às respectivas cópias)
2) OCORRÊNCIAS	
Deverá ser relatada a forma como vem sendo prestado o serviço:	
(1) Conforme pactuado no contrato (ocorrências executadas conforme era previsto).	
(2) Havendo falha na execução contratual, mas que foi sanada.	
OCORRÊNCIA(S)	

DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma como vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no contrato, e cada problema detectado).
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas as respectivas cópias).
DATA	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos).
Nome do fiscal: {Nome do fiscal}	RF: {RF}
Assinatura: {Assinatura no rodapé}	Data: {Data}



Documento assinado eletronicamente por **Otávio Augusto Pascucci Perillo, Diretor-Geral**, em 13/12/2021, às 17:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Jeferson Zanatta, Assessor Executivo da Diretoria-Geral**, em 13/12/2021, às 17:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Lúcia Caurel, Assessora de Licitações e Contratos**, em 13/12/2021, às 18:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Alberto Ribeiro Neto, Assessor Jurídico, em exercício**, em 13/12/2021, às 18:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Adriana Armond de Carvalho, Técnico Judiciário**, em 13/12/2021, às 18:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Paulo José Lima, Técnico Judiciário**, em 13/12/2021, às 18:10, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Fabiane Pereira Maria, Assessora II**, em 13/12/2021, às 18:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Lourival de Moraes Junior, Assessor Administrativo da Diretoria-Geral**, em 13/12/2021, às 19:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.trf3.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **8273880** e o código CRC **85051C2A**.