

UF B

Universidade Federal do  
Recôncavo da Bahia

Sabrina Carvalho Machado



# O Papel do Fiscal na Administração Pública

SEAD

Superintendência de  
Educação Aberta e a Distância

e EaD  
UFRB

UAB  
UNIVERSIDADE  
ABERTA DO BRASIL



Sabrina Carvalho Machado

# **O Papel do Fiscal na Administração Pública**

Cruz das Almas - BA  
2017

## FICHA CATALOGRÁFICA

M149p

Machado, Sabrina Carvalho.

O papel do fiscal na administração pública / Sabrina Carvalho Machado.\_ Cruz das Almas, BA: UFRB, 2017. 70p.; il.

ISBN: 978-85-5971-044-1

1.Administração pública. 2.Fiscalização da administração pública. I.Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, Superintendência de Educação Aberta e a Distância. II.Título.

CDD: 351.9

Ficha elaborada pela Biblioteca Universitária de Cruz das Almas - UFRB.







**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA - UFRB**

**REITOR**

Silvio Luiz de Oliveira Soglia

**VICE-REITORA**

Georgina Gonçalves dos Santos



**SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA-SEAD**

**SUPERINTENDENTE E COORDENADOR UAB**

Ariston de Lima Cardoso

**COORDENADOR ADJUNTO UAB**

Adilson Gomes dos Santos

**PRODUÇÃO GERAL**

Agessandro Azevedo de Souza  
Jonatas de Freitas Santos  
Eleazar Gerardo Madriz Lozada  
Sueli Menezes Rodrigues  
Ravi Oliveira dos Santos  
Gilvan Silva dos Santos  
Luiz Artur dos Santos da Silva  
William da Silva Pereira  
Alberto Roque Cerqueira de Azevedo  
Lailson Brito

**REVISÃO TEXTUAL**

Dayane Sousa Alves

**DIAGRAMAÇÃO**

Carlos André Lima de Matos

**EQUIPE MULTIDISCIPLINAR**

Leopoldo Melo Barreto  
Cintia Mota Cardeal  
Eniel do Espírito Santo  
Suelia Silva Araújo  
Rosa Cândida Cordeiro  
Maria da Conceição Costa Rivemales  
Mauricio Ferreira da Silva  
Jamile Machado da França Saturnino  
Genilson Ribeiro de Melo  
Renato Luz Silva  
Adilson Gomes dos Santos  
Sabrina Carvalho Machado  
Dayane Sousa Alves  
Agessandro Azevedo de Souza  
Gilvan Silva dos Santos

[www.ufrb.edu.br/sead](http://www.ufrb.edu.br/sead)

Casa N°1 - Campus Universitário. Telefone: (75) 3621-6922.

Rua Rui Barbosa, 710 - Centro. Cruz das Almas-BA.

## Apresentação

Prezado(a) Aluno(a),

A fiscalização eficiente, eficaz e efetiva dos contratos administrativos constitui fator primordial para o alcance dos melhores resultados da contratação. Os agentes públicos envolvidos, especialmente o Fiscal do Contrato, devem conhecer a legislação e ter clareza sobre as suas responsabilidades e competências.

Este material instrucional foi extraído da minuta de “Manual de Operacionalização da Fiscalização de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra” que foi desenvolvida por meio do trabalho de dissertação apresentado ao Mestrado Profissional de Desenvolvimento Regional e Meio Ambiente, baseado nos manuais da Advocacia Geral da União (AGU), Controladoria Geral da União (CGU) e da Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), tendo como objetivo principal auxiliar os fiscais de contratos, de forma clara e geral, utilizando como referencial as legislações vigentes.

O manual apresenta o histórico da terceirização, definições do Serviço Público acerca da fiscalização dos contratos presentes nas normas sobre Licitações e Contratos Administrativos, e descreve: o perfil, a forma de designação, as competências, as vedações e a responsabilidade do Fiscal do Contrato; a legislação recomendada; importantes sites oficiais e alguns modelos de documentos.

Ressalta-se que este manual não substitui o estudo e o aprofundamento pelos gestores/fiscais dos contratos da administração pública sobre a Lei de Licitações, a Instrução Normativa SLTI MPOG 02/2008 e suas alterações e demais legislações correlatas.

Cumprir ainda esclarecer que será utilizado neste *e-book* o termo “**FISCAL DE CONTRATO**” tanto para a função de gestor, quanto de fiscal, pois a maioria dos servidores públicos (senão todos) acumulam as duas funções e são denominados como tal.

O material poderá sofrer atualizações em decorrência de mudanças na legislação ou nos procedimentos institucionais, situação a ser analisada pelos setores competentes, isoladamente ou em conjunto com outros setores técnicos.

# Sumário

<b>1</b>	<b>Conceitos</b> .....	<b>9</b>
1.1	Terceirização	9
1.2	Aspectos gerais da terceirização	10
1.3	Terceirização na administração pública	12
1.4	Surgimento da terceirização na administração pública	14
1.5	Responsabilidade da administração pública	16
<b>2</b>	<b>Definições</b> .....	<b>19</b>
<b>3</b>	<b>Fiscalização dos Contratos</b> .....	<b>23</b>
3.1	Fundamento legal - obrigatoriedade	23
3.2	Por que fiscalizar contratos administrativos?	23
3.3	Da designação do fiscal	25
3.4	O fiscal	25
3.5	Perfil do fiscal	26
3.6	Competências do fiscal	27
3.7	Responsabilidade do fiscal	31
3.8	Recusa ao encargo	31

3.9	Responsabilidade subsidiária	32
3.10	Responsabilidade solidária	34
<b>4</b>	<b>Sugestões de orientações básicas aos fiscais</b> .....	<b>35</b>
4.1	Orientação geral a todos os fiscais de contratos	35
4.2	Sugestão ao fiscal do contrato	35
<b>5</b>	<b>Legislação e sites oficiais</b> .....	<b>41</b>
5.1	Legislação recomendada	41
5.2	Sites oficiais recomendados	44
<b>6</b>	<b>Modelos dos formulários</b> .....	<b>45</b>
	<b>Referências</b> .....	<b>49</b>
	<b>Anexos</b> .....	<b>52</b>

# 1. Conceitos

Neste capítulo, procurou-se referenciar conceitos embasados em autores renomados para que o aprendiz esteja em sintonia com as opiniões do universo acadêmico, assim como a realidade da prática vivenciada no mercado.

Desta forma, este capítulo focou no tema terceirização, englobando seu histórico, conceito, aspectos gerais, destacando a terceirização na Administração Pública e seu surgimento, focando por fim, na gestão e fiscalização dos contratos e seus aspectos.

## 1.1 Terceirização

Para se entender a terceirização, é importante ressaltar as definições encontradas na literatura. Giosa (1993) define terceirização como um processo administrativo pelo qual se repassam algumas atividades para terceiros, ficando a administração da empresa contratante apenas em tarefas essencialmente ligadas ao negócio em que atua.

Segundo o Departamento Intersindical de Estatísticas e Estudos Econômicos (Dieese) (2003, p. 05), terceirização é o processo pelo qual uma empresa deixa de executar uma ou mais atividades realizadas por trabalhadores diretamente contratados e as transfere para outra empresa, por meio de um contrato entre as partes. Vieira *et al.* (2010, p.30) pronuncia que a terceirização é um modelo de gestão em que a Administração controla os serviços de terceiros (particulares), não podendo ser confundida com a contratação de mão de obra.

Observa-se da conceitualização que terceirizar é a forma de transferir para outrem atividade-meio em detrimento da atividade-fim, mantendo a responsabilidade de acompanhar e fiscalizar, para que a empresa, organização contratante, possa focar seus esforços no produto final (bens e/ou serviços), deixando de realizar gastos com estrutura, recursos humanos e financeiros. Isso permitirá que haja um aproveitamento maior ao longo do processo, investindo em tecnologia, desenvolvendo novas técnicas, obtendo ao final mais eficiência, agilidade, flexibilidade, economicidade e competitividade para a realização da atividade-fim.

## 1.2 Aspectos gerais da terceirização

A terceirização teve seu início em um contexto de crise econômica nos Estados Unidos da América, após a eclosão da Segunda Guerra Mundial, tendo se consolidado na década de 1950. Na década de 1980, os mercados, principalmente o internacional, sinalizaram para novas mudanças, no sentido de que cada vez mais o cliente tornou-se o foco principal das atenções (GOMES NETO; BRITO, 2012).

Desta forma, as pequenas e médias empresas percebem as mudanças e se apoderam das maiores fatias do mercado, e as grandes empresas, que estavam acostumadas a impor o ritmo do mercado, tiveram que rever seus conceitos e buscar alternativas. Para se tornarem mais competitivas, as grandes empresas, adotaram a alternativa de agilizar a tomada de decisão, ou seja, enxugar o organograma e reduzir o número de cargos, o que necessariamente não implica demissão em massa, mas sim passar a transferir para terceiros a execução de atividades secundárias, destaca-se então a terceirização (GOMES NETO; BRITO, 2012).

No Brasil, como em vários países latino-americanos, esta prática se instalou em um cenário recessivo, espalhada na experiência de sucesso dos denominados à época “países desenvolvidos”. Giosa (2005) aponta a terceirização como um meio que amenizou o impacto da recessão e do desemprego brasileiro com consequente oferta de mão de obra.

O modelo foi trazido para o Brasil nas décadas de 1950 e 1960 pelas empresas multinacionais de automóveis, tendo se expandindo ao longo dos anos para todos os setores, inclusive para a Administração Pública. A partir deste contexto, a terceirização ganhou impulso com o surgimento de empresas especializadas em serviços de limpeza e conservação e em seguida, de vigilância,

expandindo cada vez mais o campo de atuação para outros setores e serviços (GIOSA, 2005).

A necessidade de regulamentação se mostrava iminente, uma vez que a terceirização vinha sendo constantemente adotada pelas empresas brasileiras. Na década de 1960, os Decretos-Leis n.ºs 1.212/66 e 1.216/66 permitiram que os bancos contratassem serviços de segurança por empresas privadas de segurança bancária, e na década de 70 foi sancionada a Lei nº 6.019/74 que regulou a prática do trabalho temporário (SANTOS, 2014).

Devido à falta de legislação disciplinando o assunto, o Tribunal Superior do Trabalho (TST) editou o Enunciado nº 256/1986, o qual sofreu revisão em 1993 por meio do Enunciado nº 331. Este, por força da Resolução nº 129/2005-TST, passou a se denominar Súmula nº 331 que, apesar de ser motivo de discussão entre os juristas e doutrinadores, vigora até o presente momento.

Vieira *et al.* (2010) traz uma definição que reflete a terceirização em seus termos ideais:

A transferência de atividades para fornecedores especializados, detentores de tecnologia própria e moderna, que tenham esta atividade terceirizada como sua atividade-fim, liberando a tomadora para concentrar seus esforços gerenciais em seu negócio principal, preservando e evoluindo em qualidade e produtividade, reduzindo custos e ganhando competitividade.

A terceirização para ser eficiente e eficaz deverá estabelecer uma parceria entre as partes envolvidas, no sentido de buscar um objetivo comum: o da excelência no serviço prestado, visando satisfazer o cliente, harmonizando as ações, pois o sucesso ou o fracasso será reflexo das atuações frente aos objetivos.

A terceirização, tanto no setor público quanto no privado, é um mecanismo que vem se apresentando até então proficiente para as partes. Porém, para que se alcancem plenamente as vantagens pretendidas, faz-se necessário, segundo Santos (2014), a adoção de algumas práticas:

Analisar a real necessidade de terceirizar, estudando minuciosamente a sua vantajosidade, seguido de um planejamento com regras e objetivos claros e concisos. Tais como:

- a) Observar se a atividade a ser transferida para terceirização é uma atividade-meio para a contratante, evitando infringir a legislação vigente;
- b) A empresa a ser contratada deve estar regularizada legalmente, possuir capacidade técnica e administrativa para executar o serviço, possuir lastro econômico e assumir a responsabilidade por oferecer um serviço terceirizado;

- c) A empresa contratada se responsabilizará pela mão de obra empregada, assegurando uma mão de obra especializada, legalmente remunerada e subordinada à empresa terceirizada, sem haver relação de emprego com a contratante nem ferir os princípios da pessoalidade, subordinação, continuidade e onerosidade;
- d) As partes devem buscar sempre um objetivo comum, estabelecendo uma parceria visando o crescimento mútuo e a qualidade dos produtos e/ou serviços prestados, tendo como objeto da contratação o parâmetro para esta relação de parceria;
- e) Não haver ingerência por parte da contratante, devendo existir total autonomia da empresa terceirizada para administrar a sua mão de obra, sendo executadas de forma satisfatória as cláusulas contratuais.

Nessa perspectiva, toda organização, antes de adotar estas práticas, deverá realizar uma análise *ex ante* equiparando um estudo prévio com a real necessidade da organização, a fim de averiguar se o método pretendido poderá ser aplicado a ela e qual meio para melhor adaptá-lo aos fins pretendidos, pois, não há uma padronização das práticas, como ressalta Ramos (2001, p. 68):

A terceirização não deve ser identificada apenas como prestação de serviços. Tanto assim que o contrato de empreitada e de prestação de serviços não são os únicos formatos jurídicos possíveis de serem adotados quando se estuda a terceirização da economia. Existem outras formas jurídicas para expressar esse fenômeno.

Observa-se que, se bem planejada e executada, a terceirização pode gerar ganhos significativos para as organizações. Porém, como todo negócio, o uso dessa ferramenta pode apresentar riscos ou desvios. Algumas empresas se utilizam da terceirização com o intuito de obter mais lucro para si, valendo-se para isso de fraude às leis e às obrigações trabalhistas. Nesses casos, a ferramenta pode se tornar prejudicial não só para os trabalhadores, mas também onerosa para as tomadoras dos serviços.

### **1.3 Terceirização na administração pública**

A partir da década de 1980, a Administração Pública Brasileira iniciou um processo de reforma visando reduzir o tamanho do seu aparelhamento administrativo, tornando-a mais flexível, eficiente e



voltada para o atendimento ao cidadão. Surge o instituto da privatização, em sentido amplo, o qual compreendia entre outros a quebra de monopólios de atividades exercidas exclusivamente pelo poder público, a delegação de serviços públicos aos particulares e a terceirização, na qual se buscava a colaboração de entidades privadas no desempenho de atividades acessórias da Administração (DI PIETRO, 2006, p.28).

O Estado objetivava com essa colaboração a economicidade, entendida não apenas como a economia de recursos, mas também em termos de rendimento pelo capital empregado, ao se buscar prestadores de serviços especializados fora dela e redução de custos com a gestão dos serviços executados (SOUTO, 2001, p.373).

Ramos (2001, p.40) aborda com clareza o conceito de privatização em sentido amplo, e situa a terceirização nesse contexto:

O termo (privatização) abrange uma acepção ampla e outra restrita. Genericamente pode-se englobar no conceito amplo de privatização todo um conjunto de medidas adotadas com o objetivo de diminuir a influência do Estado na economia, ampliando a participação da iniciativa privada em uma série de atividades antes sob controle estatal. Essa concepção ampla abrange a venda de ativos do Estado, notadamente com a transferência do controle acionário de empresas estatais (desnacionalização); a desregulamentação, diminuindo a intervenção do Estado no domínio econômico, inclusive com a flexibilização das relações trabalhistas e a desmonopolização de atividades econômicas; a concessão, permissão ou autorização de serviços públicos e a adoção, cada vez mais frequente, de contratações externas (*contracting out*), com a celebração de ajustes para que a iniciativa privada desempenhe atividades no âmbito do setor público. Essas contratações têm sido, no direito brasileiro, denominadas de terceirização.

A gestão do serviço público refere-se à forma pela qual ele é administrado e pode ocorrer em três níveis: gestão estratégica, gestão operacional e execução material. A primeira está ligada à definição das estratégias e macro objetivos. A gestão operacional refere-se à forma como as atividades serão realizadas e o último nível caracteriza-se pela simples execução material das atividades (RAMOS, 2001).

Na descentralização por colaboração (concessão e permissão), a gestão estratégica do serviço fica a cargo do Poder Público, sendo delegadas a gestão operacional e a execução direta da atividade. Na descentralização por serviços, quando o Poder Público delega, mediante lei, a execução de um serviço público a uma pessoa jurídica de direito público ou privado criado para esse fim (autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista ou fundações públicas), as entidades recebem a própria titularidade do serviço público. Esses dois casos são espécies de descentralização, entendida

como o repasse pelo Poder Público de competências para uma entidade dotada de personalidade jurídica (SANTOS, 2014).

Na terceirização (em sentido estrito), o Poder Público não delega a gestão estratégica nem operacional, apenas repassa a execução material de determinado serviço (RAMOS, 2001).

Vê-se que a concessão não se confunde com a terceirização, pois na primeira o concessionário recebe a gestão operacional do serviço público e presta-o em seu próprio nome. Inclusive a remuneração por ele recebida é realizada diretamente pelos usuários dos serviços. Na terceirização, o contratado é mero executor da atividade (que lhe foi atribuída pelo gestor operacional, que é quem o remunera por meio de contrato), a qual constitui apenas elementos ou tarefas anexas ao serviço público com ausência de laço contratual com os usuários do serviço público. Além disso, o objeto da concessão é todo um serviço público, enquanto na terceirização é apenas uma atividade específica (GOMES NETO; BRITO, 2012).

Verifica-se então que, por meio da terceirização, a Administração se utiliza dos meios privados da execução dos serviços para transferir a execução material mantendo, contudo, a titularidade do serviço público a qual é constitucionalmente atribuída a ela (RAMOS, 2001).

#### **1.4 Surgimento da terceirização na administração pública**

A terceirização na Administração pública iniciou-se legalmente com o Decreto-lei nº 200/67, no qual permitia a descentralização de algumas atividades indiretas, por meio de contrato com condições pertinentes à atividade (BRASIL, 1967):

Decreto-Lei 200/67:

Art. 10. A execução das atividades da Administração Federal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

Tal preceito revela que a contratação de empresas pela Administração Pública para prestação de serviços é plenamente válida, desenvolvendo-se logo após o Plano Diretor da Reforma do Aparelho

do Estado em 1995, quando foram criadas novas carreiras de nível superior e extintos cargos de nível médio e intermediário no serviço público, adotando-se a política de contratação desses serviços. Desta forma, reforçou-se a tese de que o Estado deveria delegar algumas de suas atividades a terceiros (MARTINS, 2014).

Na Constituição Federal (CF) de 1988, o inciso XXI do artigo 37, alude à contratação de serviços de terceiros pela Administração Pública, desde que haja lei específica prevendo licitação e regras para os contratos a serem realizados. Tal dispositivo constitucional foi regulamentado pela Lei 8.666/93, denominada Lei de Licitações e Contratos, a qual deu início à proliferação de contratos no país (BRASIL, 1988).

Posteriormente, em 1997, foi editado o Decreto Federal 2.271 que veio para disciplinar a contratação de serviços na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, estabelecendo um rol de atividades que devem ser preferencialmente executadas de forma indireta: conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações (BRASIL, 1997).

No mesmo ano, o Ministério do Orçamento e Gestão da Secretaria de Estado da Administração e do Patrimônio expediu a IN/ Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado (MARE) n.º 18/97, visando disciplinar a contratação de serviços a serem executados de forma indireta e contínua, celebrados por órgãos ou entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG), a qual foi revogada posteriormente com a publicação da Instrução Normativa n.º 2/2008 pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do MPOG. Essa norma veio para suprir a ausência de regras específicas sobre planejamento e acompanhamento das contratações de serviços de terceiros pela Administração, constatadas em diversas deliberações do Tribunal de Contas da União – TCU como aspectos relevantes, porém não tratadas na IN/MARE n.º 18/97. Recentemente, a fim de disciplinar outros aspectos não presentes na IN n.º 2, porém necessários para o disciplinamento das contratações, foram expedidas as Instruções Normativas n.º 3, 4 e 5/2009 e posteriormente a IN n.º 06/2013 pela SLTI (MARTINS, 2014 p. 142).

Depreende-se então que as bases legais e normativas da terceirização no âmbito da Administração Pública Federal atualmente são: Lei 8.666/93, Decreto Federal 2.271/97, IN n.º 2/2008 e 6/2013 – SLTI e suas alterações, além da Súmula 331 – TST e, apesar de não se constituir em norma, devem ser considerados também os entendimentos constantes das deliberações do TCU (BRASIL, 2010).

## 1.5 Responsabilidade da administração pública

Apesar de haver entendimento constitucional em relação à impossibilidade de formação de vínculo de emprego, a Administração Pública pode responder pelos encargos trabalhistas e previdenciários da força de trabalho utilizada na prestação dos serviços, caso haja inadimplemento da contratada. Essa responsabilidade, porém, apesar de ser considerada subsidiária pelo TST, possui entendimento divergente no §1º do artigo 71 da Lei 8.666/93. (VIEIRA *et al.*, 2013 p. 43).

O inadimplemento das obrigações trabalhistas por parte do empregador implica a responsabilidade subsidiária da Administração Pública. Esse era o posicionamento do Tribunal Superior do Trabalho – TST por meio do enunciado/súmula TST nº 331 até o final de 2010, pois, após o julgamento da Ação Direta de Constitucionalidade – ADC nº 16, o Supremo Tribunal Federal – STF julgou constitucional o dispositivo 71 da Lei de Licitações nº 8.666/93. Reza o referido artigo: “O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato” (VIEIRA *et al.*, 2013 p. 44).

A redação original do §1º do art. 71 da Lei nº 8.666/93 dispunha que:

A inadimplência do contratado, com referência aos encargos estabelecidos neste artigo não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis (BRASIL, 1993).

A referida redação aponta a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários e outros resultantes da execução do contrato, que ficariam a cargo da empresa contratada. Assim, a inadimplência do contratado por encargos trabalhistas e previdenciários não poderia ser transferida para a Administração Pública, que, portanto, não era responsável solidária ou subsidiária pelo pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários (SANTOS, 2014 p. 90).

A Lei nº 9.032/95 deu nova redação ao §1º do art. 71 da Lei nº 8.666/93, que está assim redigido:

A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis (BRASIL, 1995).

Esse assunto é bastante polêmico na doutrina, mas, na prática, o que tem ocorrido de forma frequente é o pagamento duplicado por parte da Administração, pois, paga a fatura dos serviços

---

prestados mensalmente, contemplando todos os custos da prestação dos serviços executados e demais encargos e paga novamente quando responsabilizado subsidiariamente. Porém, após o novo parecer exposto pelo STF acerca da constitucionalidade do art. 71 da Lei nº 8.666/93, houve a consequente revisão na redação de enunciado/súmula nº 331 pelo TST, ajustando um novo entendimento de que só haverá responsabilidade subsidiária caso não haja uma devida fiscalização da execução do objeto dos contratos por parte da Administração (VIEIRA *et al.*, 2013 p. 44).

Com esta nova compreensão, a responsabilidade subsidiária e solidária da Administração Pública não será decorrente do mero inadimplemento da contratada em relação a suas obrigações trabalhistas, mas será possível apenas depois de evidenciada a sua conduta, ainda que culposa, na fiscalização dos contratos, nos termos da Lei nº 8.666/93. Observa-se que a fiscalização de que trata o inciso V da súmula é relativa ao cumprimento pela contratada das obrigações contratuais e legais (MARTINS, 2014 p. 61).

Assim, configurada a situação definida nos incisos V e VI da nova redação da súmula TST nº 331, que será abordada no próximo tópico, caberá a responsabilização subsidiária e solidária, desde que o órgão contratante não realize a devida fiscalização dos recolhimentos dos encargos devidos pelos prestadores dos serviços na execução contratual (VIEIRA *et al.*, 2013 p. 45).



## 2. Definições

Para fins deste, considera-se:

**EDITAL DE LICITAÇÃO:** Instrumento através do qual ficam estabelecidas as regras da licitação. Trata-se da lei máxima do certame, ao qual a Administração Pública está intimamente atrelada, dele não podendo se afastar, sob pena de violação ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, bem como ao princípio da legalidade (Artigos 3º e 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações) (BRASIL, 1993).

**TERMO DE REFERÊNCIA:** Documento Anexo ao Edital de Licitação que contém os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da contratação e orientar a execução e a fiscalização contratual (Anexo VII da IN SLTI MPOG 02/2008 e suas alterações) (BRASIL, 2008).

**CONTRATO:** A Lei de Licitações considera contrato todo e qualquer ajuste celebrado entre órgão ou entidade da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas. Embora tenha suas origens no direito civil, o contrato administrativo tem como principal característica a presença de cláusulas exorbitantes, ou seja, aquelas que ultrapassam as normas do direito civil, conferindo certos privilégios à Administração para melhor atender ao interesse público (Parágrafo Único do Artigo 2º e Artigo 58 da Lei 8.666/93 e suas alterações) (BRASIL, 1993).

**FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:** Atividade exercida de modo sistemático e pontual pelo fiscal do Contrato, representante da administração pública especialmente designado, que consiste no

acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas / fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade (BRASIL, 1993).

**FISCAL DO CONTRATO:** Representante da administração pública especialmente designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato. Cabe ao Fiscal, comunicar o seu substituto, com antecedência, sobre os períodos de sua ausência (Artigo 67 §§ 1º e 2º da Lei da Lei 8.666/93 e Inciso I, § 2º do Artigo 31 da IN SLTI MPOG 02/2008 e suas alterações) (BRASIL, 1993).

**FISCAL SUBSTITUTO DO CONTRATO (SUPLENTE):** Representante da administração pública que receberá as atribuições do Fiscal do Contrato somente na ausência do titular, de forma a não interromper o monitoramento e a fiscalização da execução contratual, como no caso de gozo de férias, licenças médicas, maternidade e paternidade, ou em outras hipóteses de afastamento previstas na Lei nº 8.112/1990 e suas alterações. Cabe ao Fiscal Substituto, informar o titular, todas as ocorrências registradas durante a sua ausência (Artigo 67 §§ 1º e 2º da Lei 8.666/93 e suas alterações) (BRASIL, 1993).

**ORDEM DE SERVIÇO OU FORNECIMENTO:** Documento emitido pelo Fiscal do Contrato que determina à Contratada a data de início da prestação de serviços, entrega de materiais ou equipamentos. Pode ser dispensada a sua emissão quando a data do início da execução estiver estabelecida em cláusula contratual (BRASIL, 1993).

**TERCEIRIZADOS:** Empregados das Contratadas que prestam serviços na administração pública, nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra (BRASIL, 1993).

**PREPOSTO DA CONTRATADA:** Representante indicado por escrito pela Contratada para atuar durante a execução do contrato (Artigo 68 da Lei 8.666/93 e suas alterações) (BRASIL, 1993).

**LIVRO OU RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS:** Documento no qual serão anotadas todas as ocorrências e providências relacionadas com a execução do contrato (§ 1º do Artigo 67 da Lei da Lei 8.666/93 e suas alterações) (BRASIL, 1993).

**GLOSA:** Trata-se de um desconto de valores na nota fiscal da Contratada, determinado pelo Fiscal 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 dos serviços, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior



---

à demandada (IN SLTI MPOG 02/2008 e suas alterações) (BRASIL, 2008).

**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO:** Documento assinado pelo Fiscal do Contrato em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do Contratado, que formaliza a entrega em caráter provisório do material. (Artigos 72 a 76 da Lei 8.666/93 e suas alterações) (BRASIL, 1993).

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO:** Termo circunstanciado emitido pelo Fiscal do Contrato ou comissão para comprovar a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo (Artigos 72 a 76 da Lei 8.666/93 e suas alterações) (BRASIL, 1993).

**ATESTES:** Aposição de carimbo e assinatura do Fiscal do Contrato na frente da nota fiscal da Contratada, que confirma a entrega de bens ou a prestação de serviços para a administração pública, em conformidade com o disposto no edital de licitação e seus anexos; na proposta da contratada e no contrato (BRASIL, 1993).

**SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:** Penalidades aplicadas a contratada em razão de descumprimento de obrigações contratuais em caráter repressivo e pedagógico. Trata-se de um poder (dever) da Administração a ser exercido com razoabilidade e proporcionalidade. A aplicação de sanções não compete a fiscalização do contrato, no entanto, compete ao Fiscal do Contrato solicitar a autoridade competente a abertura do processo para aplicação de sanções, quando não obtiver êxito na resolução de problemas pela Contratada (Artigos 81 a 87 da Lei 8.666/93, Artigo 7º da Lei 10.520/02 e Artigo 2º, Parágrafo Único, Inciso VI da Lei 9.784/99 e suas alterações) (BRASIL, 1993).

**PARECER DO FISCAL DO CONTRATO:** Manifestação por escrito do Fiscal do Contrato através de notas técnicas, memorandos, ofícios e despachos nas folhas do processo administrativo (BRASIL, 1993).

**CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO - CCT:** 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 serviços com dedicação exclusiva de mão de obra (Artigos 611 a 625 da Lei 5.452/43 e suas alterações) (BRASIL, 1943).

**SERVIÇOS CONTINUADOS:** Serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da administração pública e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro. Podem ter a sua vigência prorrogada, limitada a 60 (sessenta) meses

(Artigo 57 da Lei 8.666/93 e Anexo I da IN SLTI MPOG 02/2008 e suas alterações) (BRASIL, 1993).

**PROCESSO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:** Solicitado pelo Fiscal do Contrato, autorizada a sua abertura pela autoridade competente, o Processo Administrativo para Aplicação de Sanções deve conter cópias do edital, proposta da contratada, termo de homologação, contrato, ordens de serviço ou fornecimento, aditivos e apostilamentos e, principalmente, um dossiê administrativo do Fiscal do Contrato que comprove o descumprimento da obrigação contratual por parte da contratada. Com a finalidade de manter um histórico de possíveis falhas na execução contratual, o mesmo processo poderá ser reaproveitado para aplicação de outras sanções, além daquela que originou a sua abertura. Encontra-se sempre à disposição do Fiscal do Contrato (BRASIL, 1993).

## 3. Fiscalização dos Contratos

### 3.1 Fundamento legal - obrigatoriedade

A determinação legal decorre do artigo 67 da Lei 8.666/93. O Artigo 58, inciso III da citada Lei assegura à Administração a prerrogativa de fiscalizar os contratos.

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração, designado por meio de designação em cada processo administrativo de contratação.

Definição da Portaria TCU nº 297/2012: Fiscalização de contrato de serviço terceirizado de natureza continuada: conjunto de procedimentos destinados à verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do objeto do contrato, bem como da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária das contratadas e de seus empregados (BARRAL, 2016).

O fiscal deverá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do acordado, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas a seus superiores hierárquicos, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes (BRASIL, 1993).

### 3.2 Por que fiscalizar contratos administrativos?

Tal questionamento pode ser respondido através do exemplo abordado por Maryberg Braga Neto em seu Manual de Gestão de Contratos Terceirizados (2001), que a pág. 24 faz um breve relato de

sua experiência no serviço público:

Em um prédio de determinado órgão, foi verificada a desativação de quatro andares, que passaram a ser ocupados por órgão diverso do contratante, mas cujos serviços de limpeza continuaram a ser pagos indevidamente. A Contratada recebia sem prestar os serviços. O órgão que passou a ocupar os andares contratou outra empresa limpadora e passou a pagar pelos serviços de limpeza. Portanto, o pagamento do mesmo local era ilegalmente pago duas vezes por órgãos e para empresas diferentes...

Segundo Santos (2013) citado pelo Tribunal de Contas da União no Manual de Licitações e Contratos (2006, p. 346) salienta com muita propriedade que “O acompanhamento e fiscalização do contrato é instrumento poderoso que o gestor dispõe para a defesa do interesse público. É dever da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos”.

São inúmeras as decisões que corroboram a relevância de fiscalizar a execução dos contratos. Dentre essas, destacam-se:

Designa formalmente para acompanhar e fiscalizar a execução de todo e qualquer contrato firmado, representante da Administração, o qual deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relativas ao contrato, bem como adotar medidas com vistas à regularização das falhas ou defeitos observados, em cumprimento ao que dispõe o art. 67, caput e seus parágrafos, da Lei nº 8.666/93. (Acórdão TCU 1412/2004 Segunda Câmara) (BRASIL, 2011).

E, “Proceda à designação de representante da Administração para fins de acompanhamento e fiscalização da execução de seus contratos, conforme capitulado no art. 67 da Lei nº 8.666/1993, no art. 6º do Decreto nº 2.271/97 e no item 6 da IN/MARE Nº 18/97.”(Acórdão TCU 595/2001 Segunda Câmara) (BRASIL, 2011).

Isto se justifica porque a etapa de execução do contrato é das mais complexas enfrentadas pela Administração, podendo surgir aí irregularidades e ilegalidades que justificam uma série de providências extrajudiciais e judiciais contra a Administração contratante, o contratado e o próprio agente fiscalizador do contrato.

É na implementação das medidas administrativas na fase de execução que a Administração Pública apresenta vícios e imperfeições, pois na fase precedente (licitação), há disputa e, de certa forma, os próprios concorrentes se fiscalizam, evitando irregularidades.

### 3.3 Da designação do fiscal

O fiscal (ou equipe de apoio) do contrato é(são) o(s) servidor(es) da Administração, a quem incumbe o dever de acompanhar a execução do contrato (vide artigo 67, “caput”, Lei Federal nº 8.666/93). A designação do fiscal recairá sobre o titular da unidade que tenha conhecimento técnico do objeto do contrato. A Lei nº 8.666/93 atribui ao fiscal autoridade para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes (BRASIL, 1993).

Sua designação pode estar prevista no próprio instrumento contratual ou formalizada em termo próprio, ou em emissão de portaria.

### 3.4 O fiscal

O fiscal é o representante da administração para acompanhar a execução do contrato. Deve agir preventivamente, observando se a contratada dá cumprimento às regras previstas no instrumento contratual, buscando alcançar os resultados esperados no ajuste e trazer benefícios e economia para a Administração. O acompanhamento pelo FISCAL DO CONTRATO não divide, nem tampouco retira do CONTRATADO (PARTICULAR) suas obrigações. O acompanhamento do AGENTE FISCALIZADOR se presta a situar a Administração quanto à correta execução do contrato pelo CONTRATADO, permitindo que seja exigido deste a implementação objeto no prazo, entre outras tarefas (BRASIL, 2013).

A função do FISCAL DE CONTRATOS é de ser um facilitador para o ADMINISTRADOR PÚBLICO, pois permite que seja acompanhado de perto o respeito aos direitos das partes e o cumprimento das obrigações de contratante e contratado (BRASIL, 2011).

**NOTA:** O art. 67 da Lei 8.666/93 determina que a execução do contrato seja acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, sendo ainda permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

### 3.5 Perfil do fiscal

A Lei nº 8.666/93 não faz referência expressa ao perfil do fiscal do contrato. Todavia, em face da relevância do encargo, é importante que o servidor designado seja dotado de certas qualificações, tais como:

- a) gozar de boa reputação ético-profissional;
- b) possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado;
- c) não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- d) não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
- e) não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao Tribunal de Contas da União ou junto a Tribunais de Contas de Estados, do Distrito Federal ou de Municípios;
- f) não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro;
- g) ser, preferencialmente, servidor de carreira (BRASIL, 1993).

A função de Fiscal do Contrato, nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93 e suas alterações, deve recair, preferencialmente, sobre servidores públicos que tenham conhecimento técnico ou prático a respeito dos bens e serviços que estão sendo adquiridos e/ou prestados (BRASIL, 1993).

O Fiscal do Contrato deve, necessariamente, buscar a otimização dos recursos e manter a qualidade nos serviços prestados. Deve, também, ser proativo, saber orientar, defender direitos, manifestar-se motivadamente em todas as anotações que fizer no livro ou relatório de ocorrências, possuir organização com vistas a cobrar o adequado cumprimento do objeto contratado (BRASIL, 1993).

O Fiscal do Contrato é independente e deve ter a responsabilidade de conduzir os trabalhos de acordo com os princípios da Administração Pública; para tanto, deve ser capaz de tomar decisões equilibradas, harmônicas e válidas. No entanto, as questões que extrapolem as suas competências

devem ser encaminhadas para a área competente (Superior Hierárquico), para que possam ser resolvidas em tempo hábil (BRASIL, 2013).

### **3.6 Competências do fiscal**

- a) Conhecer o edital de licitação e seus anexos, a proposta da contratada, o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, todos devidamente instruídos no Processo Administrativo, sanando qualquer dúvida com as demais áreas responsáveis da Administração, objetivando o fiel cumprimento do contrato;
- b) Conhecer a legislação sobre Licitações e Contratos Administrativos, principalmente, as normas que disciplinam ou tratam do objeto contratado;
- c) Conhecer muito bem a descrição do objeto contratado (quantitativo, prazos, locais, serviço a ser prestado, mão de obra necessária e material a ser empregado);
- d) Emitir Ordem de Serviço ou Fornecimento para o início da execução do objeto contratual, quando o contrato não estabelecer a data de início da execução;
- e) Acompanhar rotineiramente a execução contratual, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida sua qualidade, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados;
- f) Zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês, considerando encontrar-se investido na qualidade de representante da Administração Pública;
- g) Verificar e controlar os uniformes, materiais e equipamentos a serem fornecidos pela contratada, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, especialmente nos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra;
- h) Verificar se os custos dos insumos (uniformes, materiais e equipamentos), previstos na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada, correspondem aos insumos que a Contratada vem fornecendo para a execução contratual. Caso os custos estejam superestimados,

comunicar ao setor de Contratos para que a área proceda a redução ou eliminação desses custos, como condição para prorrogação da vigência contratual;

- i) Conhecer o quantitativo de terceirizados vinculados ao contrato e verificar se a Contratada está disponibilizando o efetivo previsto, repondo os profissionais que estiverem ausentes, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, nos contratos de serviços que envolvam mão de obra;
- j) Verificar se os terceirizados estão desempenhando funções compatíveis com o cargo, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, nos contratos de serviços que envolvam mão de obra;
- k) Verificar se os terceirizados estão cumprindo regularmente a jornada de trabalho, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados, nos contratos de serviços que envolvam mão de obra;
- l) Autorizar e controlar a realização de horas extraordinárias dos terceirizados, nos contratos de serviços que envolvam mão de obra, caso haja previsão contratual;
- m) Verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e das demais obrigações dispostas na Consolidação das Leis do Trabalho em relação aos terceirizados vinculados ao contrato;
- n) As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao Preposto da Contratada. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos terceirizados;
- o) Manter contato com o preposto ou representante da Contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas;
- p) Nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, solicitar à Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, a substituição de terceirizado com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse da Administração Pública. Poderá, por iguais motivos, ser solicitada também a substituição do Preposto da Contratada;



- 
- q) Nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, manter planilha de controle atualizada, contendo: nome e CPF, cargo, escolaridade, data de admissão, transferência ou demissão dos terceirizados e entrega de uniformes e equipamentos;
  - r) Comunicar, imediatamente, ao setor de Contratos quando ocorrer admissões, substituições ou demissões de terceirizados, para que a área possa solicitar o envio dos documentos pela Contratada e atualizar a planilha dos terceirizados ativos;
  - s) Adotar outros mecanismos próprios para o acompanhamento da execução dos serviços que envolvam mão de obra, estabelecendo formas de controle da execução dos serviços e, principalmente, não permitindo, admitindo, possibilitando ou dando causa a atos que ensejem a caracterização de vínculo empregatício;
  - t) Avaliar o nível de satisfação do público usuário quanto à qualidade dos serviços prestados ou materiais e equipamentos fornecidos, através de pesquisas de satisfação e/ou apuração e registro de reclamações;
  - u) Quando houver mudanças na fiscalização do contrato, o Fiscal Titular deverá entregar e protocolar todos os mecanismos de controle ao seu sucessor, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da designação do novo fiscal do contrato. O Fiscal Titular que não transferir todos os documentos e mecanismos de controle ao seu sucessor estará sujeito a responsabilizações futuras;
  - v) Zelar pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
  - w) Solicitar à Contratada, quando for o caso, que os serviços sejam refeitos por inadequação ou vícios que apresentem;
  - x) Esclarecer as dúvidas do preposto ou representante da Contratada, consultando as demais áreas responsáveis da instituição, quando necessário;
  - y) Exigir que a Contratada mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação nos locais onde serão executados os serviços;
  - z) Anotar em livro ou relatório todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

- aa) Receber o processo administrativo do setor de Contratos e, no prazo de até 03 (três) dias úteis do recebimento, atestar a nota fiscal da Contratada e encaminhar o referido processo ao setor de contratos para providências quanto à apropriação e encaminhamento para autorização do pagamento. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem estar instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetido à apreciação do superior hierárquico, que adotará as providências para verificar a necessidade de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa ao atraso. Quando observada a irregular situação fiscal da contratada, incluindo a seguridade social, a Contratada deve ser notificada pelo setor de Contratos, sendo vedada a retenção de pagamento por serviço já executado, ou fornecimento já entregue, sob pena de enriquecimento sem causa da Administração.
- bb) Emitir pareceres e assinar notificações em conjunto com o Superior Hierárquico nos processos para aplicação de sanções, quando solicitado pelo Setor de Contratos;
- cc) Emitir pareceres e assinar notificações em conjunto com o(a) superior hierárquico nos processos para aplicação de sanções, quando solicitado pela Divisão de Contratos;
- dd) Solicitar a utilização da garantia contratual ao setor de Contratos, caso seja necessário.
- ee) Autorizar a liberação da garantia contratual à Contratada após o encerramento do Contrato, quando não houver pendências por parte desta e quando solicitada pelo setor de Contratos;
- ff) Atender as solicitações da Procuradoria Federal e representar a instituição nas audiências judiciais que envolvam a execução do contrato e a Contratante;
- gg) Emitir parecer desfavorável acerca do trabalho desenvolvido pela contratada, ou seja, contrário à prorrogação contratual, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias antes do fim da vigência do contrato, tempo necessário para abertura e conclusão de novo processo licitatório;
- hh) Emitir parecer favorável acerca do trabalho desenvolvido pela contratada para prorrogação da vigência contratual, quando solicitado pelo setor de Contratos, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da solicitação. Este parecer deve ser dirigido ao setor de Contratos da instituição para execução dos procedimentos da prorrogação contratual. O Fiscal do Contrato poderá ser

responsabilizado pela falta de prorrogação contratual em decorrência do atraso na entrega deste parecer;

- ii) Emitir pareceres relativos às solicitações da Contratada referentes à entrega de materiais e equipamentos, e execução da prestação de serviços;
- jj) Emitir Termo de Recebimento Provisório ou Definitivo, quando previsto no Edital de Licitação ou no Contrato (BRASIL, 2011, 2013).

### **3.7 Responsabilidade do fiscal**

O Fiscal do Contrato responde ADMINISTRATIVAMENTE, se agir em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais. PENAL, quando a falta cometida for capitulada como crime, entre os quais se incluem os previstos na Seção III – Dos Crimes e das Penas, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações. CIVIL, quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário. (Capítulo IV – Das Responsabilidades, da Lei n.º 8.112/90 e suas alterações) (BRASIL, 2011, 2013).

### **3.8 Recusa ao encargo**

- a) À Administração incumbe, por lei, nomear funcionário para o exercício da tarefa de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem assim como do recebimento do objeto do contrato. Deriva daí a obrigatoriedade legal de ser indicado um servidor para o exercício da missão de bem acompanhar e fiscalizar um contrato firmado pela Administração com o particular. Também deriva dessa nomeação a responsabilidade conferida ao agente, que poderá ensejar inclusive responsabilidades de ordem administrativa, civil e penal;
- b) Ninguém quer correr risco e é natural que servidores questionem a legitimidade do encargo, muitas vezes alegando que não prestou concurso para ser fiscal de contrato. Ledo engano: as designações advindas da Administração Pública, em decorrência de dispositivo legal, não conferem ao servidor atribuição que não estava prevista por ocasião do concurso de ingresso ao cargo;

- c) São deveres do funcionário cumprir as ordens superiores, exceto quando forem manifestamente ilegais. O raciocínio empregado para a designação de fiscal de contrato é o mesmo aplicável para o caso de nomeações para comissões sindicantes, estando também incumbido de realizar este mister. Trata-se de obrigação adicional, indicada entre os compromissos dos agentes públicos, não havendo, portanto, possibilidade de ser recusado o encargo;
- d) A recusa somente poderá ocorrer, segundo a doutrina, nas seguintes hipóteses:
- Quando for impedido ou suspeito o agente (por ser parente, cônjuge, companheiro, ou por amigo íntimo ou inimigo, por ter recebido presentes, ter relação de débito ou crédito com o contratado ou qualquer outro tipo de interesse, direto ou indireto, plenamente justificado);
  - Por não deter conhecimento técnico específico e, em solicitando capacitação para tanto, está lhe for negada;
  - Quando a lei ou o objeto do contrato o exigir (BRASIL, 2011, 2013).

### 3.9 Responsabilidade subsidiária

Em 24 de novembro de 2010, o Supremo Tribunal Federal declarou a constitucionalidade do artigo 71, §1º, da Lei nº 8.666/93. O dispositivo prevê que a inadimplência de empresas contratadas pelo Poder Público em relação a encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere para a Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem pode onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o registro de imóveis (BRASIL, 2011, 2013).

A decisão foi tomada no julgamento da Ação Declaratória de Constitucionalidade nº 16, em face do Enunciado nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho que, no item IV, responsabiliza subsidiariamente a Administração Pública direta e indireta pelos débitos trabalhistas, quando contrata serviço de terceiro. O enunciado tem servido de fundamento para que empregados de empresas terceirizadas que prestam serviços a entes públicos tenham satisfeitos os seus créditos trabalhistas em caso de inadimplência da empresa contratada.

## 9 Enunciado nº 331, TST Contrato de Prestação de Serviços - Legalidade

I. A contratação de trabalhadores por empresa interposta é ilegal, formando-se o vínculo diretamente com o tomador dos serviços, salvo no caso de trabalho temporário (Lei nº 6.019, de 03.01.1974).

II. A contratação irregular de trabalhador, mediante empresa interposta, não gera vínculo de emprego com os órgãos da administração pública direta, indireta ou fundacional (art. 37, II, da CF/1988).

III. Não forma vínculo de emprego com o tomador a contratação de serviços de vigilância (Lei nº 7.102, de 20-06-1983), de conservação e limpeza, bem como a de serviços especializados ligados à atividade-meio do tomador, desde que inexistente a personalidade e a subordinação direta.

IV. O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços, quanto àquelas obrigações, inclusive quanto aos órgãos da administração direta, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista, desde que hajam participado da relação processual e constem também do título executivo judicial (art. 71 da Lei nº 8.666, de 21.06.1993) (BRASIL, 2011, 2013).

Na ocasião, o presidente do Supremo, ministro Cezar Peluso, ressaltou que o resultado do julgamento “não impedirá o TST de reconhecer a responsabilidade com base nos fatos de cada causa”. Houve consenso entre os ministros no sentido de que o TST não poderá generalizar os casos e terá que investigar com mais rigor se a inadimplência tem como causa principal a falha ou a falta de fiscalização pelo órgão público contratante (BRASIL, 2011, 2013).

Assim, tendo em vista o pronunciamento do Supremo, os ministros do Tribunal Pleno do TST alteraram o texto do enunciado. Por unanimidade, o item IV ficou com a seguinte redação: “IV- O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador de serviços quanto àquelas obrigações, desde que haja participado da relação processual e conste também do título executivo judicial”.

Por maioria de votos, o TST ainda acrescentou o item V à Súmula nº 331:

V - Os entes integrantes da administração pública direta e indireta respondem subsidiariamente, nas mesmas condições do item IV, caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei nº 8.666/93, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora. A aludida responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada.

E, à unanimidade, o Pleno aprovou também o item VI, que prevê: “VI – A responsabilidade subsidiária do tomador de serviços abrange todas as verbas decorrentes da condenação referentes ao período da prestação laboral”.

Assim, denota-se que a decisão do STF manteve a responsabilidade subsidiária da Administração, entretanto, apurando-se está na medida da fiscalização exercida dentro do contrato, colocando a atividade de fiscalização em patamar importantíssimo a fim de evitar tais responsabilizações (BRASIL, 2011, 2013).

### **3.10 Responsabilidade solidária**

A contratante dos serviços antecipa o recolhimento da contribuição devida pela empresa contratada, nas hipóteses previstas na legislação. Este valor equivale a onze por cento do valor bruto da nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviços (BRASIL, 2011, 2013).

O valor retido deverá ser destacado na nota fiscal, fatura ou recibo de prestação de serviços, sendo compensado quando do recolhimento das contribuições destinadas à seguridade social devidas sobre a folha de pagamento dos segurados.

O contratado deverá elaborar folha de pagamento, Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, Informações à Previdência Social e Guia da Previdência Social, distintas para cada estabelecimento ou obra de construção civil da empresa contratante do serviço. A contratante deverá exigir cópias dessa documentação quando da quitação da nota fiscal ou fatura (BRASIL, 2011, 2013).

Em se verificando omissão de sua parte no cumprimento dessa obrigação é que poderão ser também responsabilizadas determinadas pessoas, físicas ou jurídicas, de alguma forma relacionadas ao fato gerador do tributo, os chamados responsáveis solidários. Nesse caso, o débito poderá ser cobrado de qualquer desses sujeitos, o devedor originário ou o responsável solidário, não podendo este se furtar à cobrança sob a alegação de que deve ser acionado primeiro aquele. Não há benefício de ordem (BRASIL, 2011, 2013).

## 4. Sugestões de orientações básicas aos fiscais

### 4.1 Orientação geral a todos os fiscais de contratos

Recomenda-se aos agentes fiscalizadores dos contratos, o seguinte:

- Estabelecer formas de controle e avaliação da execução dos serviços;
- Elaborar formulários específicos para facilitar as respectivas avaliações periódicas, verificando a qualidade do serviço e, se possível, a opinião dos usuários do serviço;
- Anotar toda e qualquer ocorrência durante a prestação dos serviços, determinando a regularização de eventuais faltas ou defeitos;
- Comunicar ao superior imediato situações cujas providências escapem de sua competência, propondo providências cabíveis;
- Manter registro de informações de todos os contratos sob sua gestão, verificando a vigência, necessidade de prorrogação ou de nova contratação, tomando as providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição (BRASIL, 2011, 2013).

### 4.2 Sugestão ao fiscal do contrato

- a) Ler atentamente o Edital, Termo de Referência e Contrato;

- b) Elaborar checklist no início da vigência contratual com todas as informações necessárias ao bom e fiel cumprimento de sua função; observar especialmente no que dispõem os artigos 54, 57, 58, 59, 60, 65 da Lei nº 8.666/93 e outros relativos à matéria contratual;
- c) Observar as responsabilidades de contratante e contratada; o dia de início e o dia do fim da vigência do contrato;
- d) Registrar toda e qualquer ocorrência relativa ao acompanhamento e fiscalização do contrato;
- e) Manter um arquivo próprio para o fim exclusivo de acompanhamento da execução do Contrato em que possa guardar: cópia do Termo de Referência, cópia do contrato, proposta da contratada e edital completos, anexos e cópia do projeto básico, quando o caso. E, também, pasta de comunicações realizadas com o preposto (cartas, notificações, etc.), pasta de resposta de comunicações pelo preposto da contratada, pasta de comunicações internas;
- f) Manter um livro próprio de registro para as anotações e checklist, providenciar a identificação na capa, da qual deverão constar obrigatoriamente: identificação do Contrato e o nome do órgão Contratante;
- g) Anotar as irregularidades encontradas, as providências que adotou, os incidentes verificados e os resultados dessas medidas, na forma acima sugerida;
- h) Em caso de dúvidas, solicitar assessoramento técnico necessário (BRASIL, 2011, 2013).

Quando se tratar de contratação de prestação de serviços com mão de obra de dedicação exclusiva, recomenda-se a elaboração pelo fiscal do contrato de planilha resumo no início da vigência contratual para auxiliá-lo na solicitação da documentação que deverá conferir.

Recomenda-se, ainda, a adoção da fiscalização das seguintes rotinas implementadas pela Contratada para evitar eventual responsabilidade civil e trabalhista.

O órgão responsável pela fiscalização dos corretos procedimentos trabalhistas adotados tanto pela prestadora quanto pela contratante é o Ministério do Trabalho e Emprego, que, através da Instrução Normativa nº 3, de 29.8.97 – DOU de 01.9.97, disciplinou, dentre outras, deverá caber ao Agente de Fiscalização do Trabalho observar, primordialmente, a seguinte documentação:



- a) O contrato social das empresas, quando for o caso, para se auferir quais as suas atividades-fim e meio;
- b) O contrato da prestação de serviços para que se possa analisar a compatibilidade entre o objeto e as atividades desempenhadas pelo trabalhador;
- c) O registro de empregado, o qual deve permanecer no local de prestação dos serviços, para exame do contrato de trabalho e identificação do cargo para o qual o trabalhador foi contratado, ressalvada a utilização, por parte do trabalhador, de identificação, tipo crachá, contendo nome completo, função, data de admissão e o número do PIS/PASEP, hipótese em que o agente de fiscalização fará a verificação do registro na sede da empresa prestadora, caso a localização desta seja no mesmo município onde está sendo realizada a ação fiscal;
- d) O horário de trabalho, cujo controle deve ser feito no local da prestação de serviços, salvo no caso de trabalhadores externos, cujo controle deve ser feito através de papeletas (planilha externa), mantendo-se o controle na sede da prestadora de serviços (BRASIL, 2011, 2013).

Essa documentação relacionada não tem caráter exaustivo, uma vez que o Agente de Fiscalização pode, ainda, solicitar outros a fim de aferir o correto procedimento adotado tanto pela prestadora quanto pela tomadora (CLT, art. 630, §§ 3º e 4º). Dessa forma, tendo em vista não estar obrigada por lei a prestadora de serviços a comprovar perante a tomadora a regularidade dos procedimentos trabalhistas adotados, a solução é a previsão contratual obrigando a contratada (prestadora) a fornecer a documentação que a Administração entende necessária para essa verificação (BRASIL, 2011, 2013).

Assim, tendo sido realizada a mencionada pactuação, o responsável pela fiscalização da perfeita execução do contrato terá subsídios jurídicos para exigir a apresentação periódica, por parte da prestadora, da seguinte documentação:

- a) Cópia do contrato de trabalho e do regulamento interno da empresa, se houver, bem como do acordo ou da convenção coletiva de trabalho, ou ainda, do acórdão normativo proferido pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria profissional a que pertence o trabalhador, para que se possa verificar o cumprimento das respectivas cláusulas;

- b) Registro de empregado e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social, atestando a contratação;
- c) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização dos exames médicos (admissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função);
- d) Comprovante de cadastramento do trabalhador no regime do PIS/PASEP;
- e) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado em que constem as horas trabalhadas, normais e extraordinárias, se for o caso;
- f) Recibo de concessão do aviso de férias (30 dias antes do respectivo gozo);
- g) Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, férias + 1/3 e 13º salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;
- h) Comprovantes de opção e fornecimento do vale transporte, quando for o caso;
- i) Comprovantes de recolhimento de contribuição sindical e outras devidas aos sindicatos, se for o caso, na época própria;
- j) Comprovante de entrega da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;
- k) Documento que ateste o recebimento de equipamentos de proteção individual ou coletiva, se o serviço assim o exigir;
- l) Comprovantes que atestem o correto depósito do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço em conta vinculada aberta para esse fim;
- m) Outros de que a norma coletiva da categoria, o regulamento interno da empresa ou o próprio contrato de trabalho exigirem o cumprimento (BRASIL, 2011, 2013).

No caso de trabalhadores vigilantes (serviço de vigilância), além dos documentos acima, no que couber, devem ser exigidos também (Portaria Interministerial do Ministério do Trabalho e Emprego (MET) e do Ministério da Justiça (MJ), nº 12, de 21. 2. 2001 (DOU de 23.2.2001)):

- a) Comprovação da anotação realizada na Carteira Nacional de Vigilante;
- b) Comprovação da aprovação em curso de formação de vigilância;
- c) Comprovação de registro na Polícia Federal, autorizando o exercício da profissão;
- d) Em caso de porte de arma, autorização da Secretaria de Segurança Pública (BRASIL, 2011, 2013).

Havendo, eventualmente, a rescisão do contrato de trabalho de um trabalhador e substituição por outro, convém constar ainda a obrigatoriedade de apresentação por parte da empresa contratada, em relação ao empregado cujo contrato se extinguiu, os seguintes documentos:

- a) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, devidamente homologado, quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviços na empresa;
- b) Documento que comprove a concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado, seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;
- c) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício (dispensa sem justa causa, por exemplo);
- d) Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado;
- e) Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização do exame médico demissional (BRASIL, 2011, 2013).

Com essa documentação sendo periodicamente apresentada, apesar das dificuldades que possam se afigurar para a sua efetivação, terá o administrador segurança e tranquilidade no tocante a eventuais problemas que poderiam ocorrer ante a não observância pela empresa contratada das normas de proteção ao trabalhador.

Sugere-se a adoção do modelo em anexo de planilha a ser preenchida pelo órgão gerenciador no início do contrato contendo o rol de documentos trabalhistas e previdenciários a serem conferidos e o momento de sua solicitação.

Em não havendo estrutura mínima e suficiente para atender ao procedimento de todas as rotinas sugeridas acima, pode-se optar por fazer uma rotina mais enxuta; entretanto, como já descrito acima, não se afasta nestes casos a responsabilidade subsidiária da Administração pelo que não foi fiscalizado (BRASIL, 2011, 2013).

## 5. Legislação e sites oficiais

Neste capítulo, são apresentadas as legislações pertinentes e os sites oficiais recomendados em que será possível realizar pesquisas aprofundadas sobre o assunto como também obter melhor entendimento.

### 5.1 Legislação recomendada

- ✓ Constituição Federal - em especial os arts. 5º, caput e LV, e 37, caput.
- ✓ Lei nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- ✓ Lei nº 9.784, de 1999, em especial o art. 2º - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
- ✓ Lei nº 4.150, de 1962 - Institui o regime obrigatório de preparo e observância das normas técnicas nos contratos de obras e compras do serviço público.
- ✓ Lei nº 12.232/10 - Dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda.
- ✓ Lei nº 12.440, de 07.07.2011 – Altera o art. 2º; o inciso IV, do art. 27, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para exigir regularidade fiscal e trabalhista.
- ✓ Lei Complementar nº 123, de 2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nºs 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de

1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999 (em especial sobre o Acesso aos Mercados, Seção Única - Das Aquisições Públicas - Capítulo V).

✓ Decreto nº 2.271, de 1997 - Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

✓ Decreto nº 7.203, de 2010 - Nepotismo, especialmente o artigo 7º.

✓ Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008 e suas alterações, disciplina a contratação de serviços continuados ou não pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.

✓ Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04/2010 - Processo de contratação de soluções de tecnologia da informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal.

✓ Decreto nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

✓ Súmula 331 TST - Responsabilidade subsidiária, caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora.

✓ Súmula 444 TST - Jornada de Trabalho 12x36, assegurada a remuneração em dobro nos feriados trabalhados.

✓ TCU. Processo nº TC-010.063/2003-9. Acórdão nº 1.673/2003 2ª Câmara: [...] 1.5. registre os eventuais desvios relacionados com a execução dos contratos e adote providências no sentido de regularizá-los, em conformidade com o art. 67, § 1º da Lei 8.666/93 [...]

✓ TCU. Processo nº TC-010.035/2004-2. Acórdão nº 2.986/2005 1ª Câmara: 9.2.8. adote mecanismos de controle e monitoramento do cumprimento de procedimentos regulamentados internamente, relativamente a fiscalização da execução de contratos e atestação e autorização de pagamentos de faturas e demais documentos como comprovação da execução dos serviços, de forma a coibir o pagamento de faturas em desacordo com os termos contratuais pactuados e, especialmente, de valores não condizentes com os termos contratuais.

✓TCU. Processo nº TC-013.636/2005-4. Acórdão nº 2.233/2006 2ª Câmara: 1.2. Recomendar à Companhia de Geração Térmica de Energia Elétrica que aprimore a fiscalização sobre os contratos em vigor, evitando sanções ou mesmo a rescisão contratual por inexecução do objeto, nos termos da Lei 8.666/93, arts. 76, 86 a 89.

✓TCU. Processo nº TC-006.289/2004-8. Acórdão nº 3.498/2006 Plenário: 2.8. lavre, doravante, livro de ocorrências ou controle equivalente, visando registrar todos os fatos que venham a sobrevir a execução dos contratos firmados.

✓TCU. Processo nº TC-006.061/2004-6. Acórdão nº 552/2005 2ª Câmara: [...] cuide para que na execução do contrato firmado pelo Órgão, o representante da Administração especialmente designado para o seu acompanhamento e fiscalização, anote em registro próprio (Diário de Ocorrências) todas as ocorrências relacionadas a execução do mesmo, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, a teor do § 1º da Lei 8.666/93 [...]

✓TCU. Processo nº TC-006.503/2004-0. Acórdão nº 734/2005 1ª Câmara: [...] providencie os livros de ocorrência para cada contrato celebrado pela DRT, conforme § 1º do art. 67 da Lei 8.666/93 [...]

✓TCU. Processo nº TC-006.254/2004-2. Acórdão nº 1.489/2004 Plenário – No mesmo sentido: Processo nº TC-015.700/1995-0. Decisão nº 372/1996 - 2ª Câmara [...] anote em registro próprio (Livro de Ocorrências ou Boletim Diário de Obras) todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, nos termos do art. 67, § 1º da Lei 8.666/93.

✓TCU. Processo nº TC-026.200/2007-3. Acórdão nº 1.330/2008 Plenário: 9.4.20. à Secretaria da Receita Federal do Brasil que instrua seus fiscais de contrato quanto à forma de verificar e medir a execução de serviços e o recebimento de bens, observando os preceitos dos arts. 73 e 76 da Lei 8666/93, alertando-os para a responsabilidade pessoal pelos "atestos" emitidos.

## 5.2 Sites oficiais recomendados

[www.tcu.gov.br](http://www.tcu.gov.br)

[www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

[www.cgu.gov.br](http://www.cgu.gov.br)

[www.agu.gov.br](http://www.agu.gov.br)

[www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br)

[www.stf.jus.br](http://www.stf.jus.br)

[www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br)

[www.congressonacional.leg.br](http://www.congressonacional.leg.br)



## 6. Modelos dos formulários

Os modelos de formulários anexos neste modelo servem para facilitar o acompanhamento e a fiscalização do contrato pelo Fiscal do Contrato. Os formulários de controle, modelos de pareceres e solicitações não são exaustivos ou restritivos à fiscalização, ou seja, o Fiscal poderá aprimorar os modelos existentes e criar novos mecanismos de controle, de acordo com a necessidade da fiscalização e o objeto contratado, agindo sempre em prol da fiscalização eficiente, eficaz e efetiva dos contratos da Administração Pública.

Sugere-se a adoção do Anexo I – Planilha Resumo, o rol de documentos – referentes às questões trabalhistas e previdenciárias – que deverão ser entregues pela empresa Contratada. Nela também há a informação sobre o período de apresentação da documentação quando devem ser conferidos e a legislação pertinente ao item caso haja a necessidade de consultá-la para aprofundamento.

Os documentos apresentados nos Anexos II – Relação dos terceirizados e Anexo III – Controle de insumos poderão ser utilizados para acompanhamento do histórico dos terceirizados vinculados ao contrato e controlar a reposição de uniformes, EPI's e outros equipamentos pela Contratada, no caso de dedicação exclusiva de mão de obra.

O documento do Anexo IV – Mapeamento de postos trata-se de um mapeamento dos postos ou áreas de trabalho (como por exemplo, nos contratos de limpeza e conservação predial, vigilância entre outros) que tem por objetivo facilitar a identificação, o quantitativo e a localização dos serviços relativos aos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

Também aplicável nos contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o

documento do Anexo V – Verificação diária de postos, que serve para conferência diária dos empregados terceirizados que estão prestando os serviços e respectivas funções, e o devido cumprimento da jornada de trabalho.

Nos contratos com grande número de terceirizados, em que a verificação diária de todos eles, seja inviável, o Fiscal do Contrato poderá realizar a conferência diária através de amostragens e visitas surpresas nos postos ou áreas de trabalho, desde que justificado e autorizado pelo superior hierárquico.

O documento do Anexo VI – Relatório mensal deverá ser preenchido durante o mês da execução contratual e enviado à Contratada para ciência da prestação do serviço.

O documento constante no Anexo VII – Ordem de serviço apresenta o modelo da Ordem de Serviço ou Fornecimento a ser emitida pelo Fiscal do Contrato e entregue à Contratada quando a data do início da execução não estiver estabelecida em cláusula contratual. O Fiscal do Contrato poderá solicitar auxílio ao setor de Contratos no preenchimento deste documento que será protocolado diretamente com os representantes da Contratada ou enviado por e-mail, desde que haja confirmação de seu recebimento ou ainda remetido através dos Correios com AR – Aviso de Recebimento.

Nos casos de irregularidades por parte da Contratada, o Fiscal do Contrato poderá utilizar o modelo do documento apresentado no Anexo VIII – Notificação de não conformidade para preparar notificações de não conformidade a serem enviadas à Contratada. Este documento será protocolado diretamente com os representantes da Contratada, ou enviado por e-mail, desde que haja confirmação de seu recebimento ou ainda remetido através dos Correios com AR – Aviso de Recebimento.

Quando houver a necessidade de substituição de terceirizados, o Fiscal do Contrato poderá utilizar o modelo do documento apresentado no Anexo IX – Notificação para substituição de terceirizado que também poderá ser adaptado para solicitar a substituição do preposto. Esse documento será protocolado diretamente com os representantes da Contratada, ou enviado por e-mail, desde que haja confirmação de seu recebimento ou ainda remetido através dos Correios com AR – Aviso de Recebimento.

Diante da não resolução de problemas após notificação entregue a Contratada ou graves irregularidades na execução contratual por parte da Contratada, o Fiscal do Contrato poderá (deverá)

---

solicitar a autorização para abertura de processo de sanções através do documento explicitado no Anexo X – Autorização para abertura de processo de sanções. O documento deverá ser encaminhado ao setor de Contratos juntamente com o dossiê administrativo que comprove as irregularidades cometidas pela Contratada. Após a abertura e instrução processual, será realizada uma reunião para análise da(s) penalidade(s) que a Contratada estará sujeita.

O documento do Anexo XI – Parecer contrário será utilizado quando o Fiscal do Contrato for contrário à prorrogação contratual. Já o constante no Anexo XII – Parecer favorável será utilizado quando o Fiscal do Contrato for favorável à prorrogação contratual.

Nas alterações de mudança do fiscal do contrato, o Fiscal Titular deverá utilizar o documento do Anexo XIII – Protocolo de entrega de documentos para entregar a relação de todos os mecanismos de controle até então utilizados na fiscalização ao novo Fiscal Titular logo após a sua designação, sendo que uma via deste documento deverá ser entregue ao setor de Contratos para instrução processual.

O documento do Anexo XIV – Termo de recebimento provisório será utilizado para emissão do Termo de Recebimento Provisório, sendo que uma via deste documento deverá ser entregue ao setor de Contratos para instrução processual.

O documento do Anexo XV – Termo de recebimento definitivo será utilizado para emissão do Termo de Recebimento Definitivo de Bens, sendo que uma via deste documento deverá ser entregue ao setor de Contratos para instrução processual.

O Fiscal do Contrato deverá carimbar conforme documento do Anexo XVI – Modelo de carimbo de subsídio, no verso da nota fiscal da Contratada, preenchendo-o e assinando-o para encaminhamento ao setor de Contratos da instituição.

O Fiscal do Contrato deverá preencher e assinar o Carimbo de ateste (documento do Anexo XVII), antes de encaminhar o referido processo ao setor de Contratos (BRASIL, 2011, 2013).



## Referências

BRASIL. Advocacia Geral da União. **Manual de Fiscalização de Contratos da AGU**. Brasília: 2013. Disponível em: <[http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/235018](http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/235018)>. Acesso em: 04 Nov. 2016.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicaocompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm)>. Acesso em: 20 Abr. 2017.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. **Licitações e Contratos**: orientações e jurisprudências do TCU. 4. ed.. rev. atual. e ampl. Brasília: TCU, Secretária-geral da Presidência: Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010. 910p.

\_\_\_\_\_. **Decreto Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967**. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del0200.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm)>. Acesso em: 29 Abr. 2017.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997**. Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d2271.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d2271.htm)>. Acesso em: 14 Nov. 2016.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005**. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: <<http://>

[www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5450.htm). Acesso em: 01 Out. 2016.

\_\_\_\_\_. Controladoria Geral da União. **Licitações e Contratos administrativos**: perguntas e respostas. Brasília: 2011. Disponível em: <<http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/auditoria-e-fiscalizacao/arquivos/licitacoescontratos.pdf>>. Acesso em: 14 Out. 2016.

\_\_\_\_\_. **Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008**. Diário Oficial da União. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Presidência da República, Brasília, DF. Disponível em: <[http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in02\\_30042008.htm](http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in02_30042008.htm)>. Acesso em: 14 Nov. 2016.

\_\_\_\_\_. **Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013**. Diário Oficial da União. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Presidência da República, Brasília, DF. Disponível em: <<http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/legislacaoDetalhe.asp?ctdCod=695>>. Acesso em: 14 Nov. 2016.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/18666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18666cons.htm)>. Acesso em: 20 Jan. 2017.

BARRAL, D. A. O. **Gestão e fiscalização de contratos administrativos**. Brasília: ENAP, 2016. 117 p. Disponível em: <[https://comunidades.ena.gov.br/ram/compras/pdf/contratos-administrativos/GESCON-slides\\_folhetos.pdf](https://comunidades.ena.gov.br/ram/compras/pdf/contratos-administrativos/GESCON-slides_folhetos.pdf)>. Acesso em: 26 Mar. 2017.

DI PIETRO, M. S. Z. **Direito administrativo**. 19. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

DIEESE. Departamento Intersindical de Estatísticas e Estudos Econômicos. **O Processo de Terceirização e seus Efeitos sobre os Trabalhadores no Brasil**: Relatório técnico. Convênio SE/MTE nº 04/2003, Processo nº 46010.001819/2003-27. São Paulo. 2003.

GIOSA, L. A. **III Pesquisa nacional sobre terceirização nas empresas**. São Paulo: Centro Nacional de Modernização, 2005.

\_\_\_\_\_. **Terceirização**: Uma abordagem estratégica. 5. ed. São Paulo: Pioneira, 1993.

GOMES NETO, G.I.; BRITO, N. R. **A terceirização no Brasil**. Curitiba: Íthala, 2012.

MARTINS, S. P. **A terceirização e o direito do trabalho**. 13<sup>a</sup>. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 2014. 185p.

RAMOS, D. M. O. **Terceirização na Administração Pública**. 1. ed. São Paulo: LTr, 2001. 176p.

SANTOS, D. P. F. **Terceirização de serviços pela Administração Pública**: estudo da responsabilidade subsidiária. 2<sup>a</sup> ed. São Paulo: Saraiva, 2014. 191p.

SANTOS, L. R. L. **Fiscalização de contratos**. Brasília: ENAP/DDG, 2013. 82p. Disponível em: <<http://www.enap.gov.br/documents/52930/707328/Caderno36+site.pdf/bf363005-0dbb-4750-8dd3-2e741c16080e>>. Acesso em: 26 Out. 2016.

SOUTO, M. J. V. **Desestatização**: Privatizações, concessões, terceirizações e regulação. 4. ed. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2001.

VIEIRA, A. P. et al. **Gestão de contratos de terceirização na administração pública**: teoria e prática. 4. ed. rev. e ampl. Belo Horizonte: Fórum, 2010. 383p.

\_\_\_\_\_ VIEIRA, A. P. et al. **Gestão de contratos de terceirização na administração pública**: teoria e prática. 5. ed. rev. ampl, 1<sup>a</sup> reimpr. Belo Horizonte: Fórum, 2013. 433 p.

# ANEXOS



# ANEXO I - PLANILHA RESUMO

## ROL DE DOCUMENTOS

ITEM	DOCUMENTO	INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	SOLICITAÇÃO ANUAL	SOLICITAÇÃO MENSAL	SOLICITAÇÃO EM ÉPOCAS VARIADAS	LEGISLAÇÃO
1	Contrato de trabalho	(X)			Novos contratos	CLT. art. 8º
2	Regulamento interno	(X)				CLT. art. 8º
3	Convenção/acordo/sentença normativa	(X)			Data - base	CLT. art. 8º, art. 611 e seguintes
4	Registro de empregados	(X)			Novos contratos	CLT. art. 41
5	CTPS	(X)			(1)	CLT. art. 29 e seguintes
6	ASO admisional	(X)			Novos contratos	CLT. art. 168 e NR7
7	ASO periódico		(2)			CLT. art. 168 e NR7
8	ASO retorno/alteração				Retorno / Alteração	CLT. art. 168 e NR7
9	ASO demissional				Demissão	CLT. art. 168 e NR7
10	Controle de horas			Horários / Assinatura		CLT. art. 74
11	Aviso de férias				30 dias antes	CLT. art. 135
12	Recibo de férias				2 dias antes	CLT. art. 145
13	Recibo de salário e pagamento de benefícios			(X)		CLT. art. 459
14	Vale - transporte - Recibo e atualização de endereço e requisição		Atualização / Requisição			Lei nº 7.418/65
15	RAIS		Início do ano			Decreto nº 76.900/75
16	Equipamentos de proteção individual	(X)			(3)	CLT. Art. 166 e NR nº 6
17	Guia de Recolhimento de FGTS(GRF)/Relação de Empregados e informações à Prev. Social(RE)			(X)		Lei nº 9.528/97
18	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED)				(4)	Lei nº 4.923/65
19	Folha de pagamento			(X)		Lei nº 8.212/91 art. 32 inc. I
20	Atestados / justificativas					
21	Décimo terceiro salário - Recibos de pagamento				Sempre que ocorrer	
22	Certificado de Regularidade do FGTS (GRF)			Mensal (6)	1 e 2 parcelas (5)	Leis nºs 4.090/62 e 4.749/65
23	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA)	(X)				Leis nºs 8.036. art. 27
24	Recolhimento previdenciário					NR nº 9
25	Salário - família (documentação)	(X)(7)	Novembro (8)		Maior / Novembro (9)	Lei nº 8.212/91 art. 22 e seguintes
26	Certidão Negativa de Débitos previdenciários (CND)	(X)			(X)(10)	Lei nº 8.212/91 art. 47
27	Comunicado de Acidente do Trabalho (CAT)				Ocorrência de acidente	Lei nº 8.212/91 art. 22
28	Notas fiscais retenção - 11% INSS			Mensal (11)		Lei nº 8.212/91 art. 31
29	Termo de rescisão do contrato de trabalho com homologação				Após rescisões	CLT. Art. 477 e INIMITeSTR nº 15/10
30	Guia de Recolhimento Fecisório do FGTS (GRRF)				Após rescisões	Lei nº 9.491/97
31	Aviso-prévio / pedido de demissão				Após rescisões	CLT. Art. 487
32	Contrato de prestação de serviços	(X)				IN Mtb nº 03/97

(1) Férias, contribuição sindical e rescisão contratual.

(3) Na ocorrência de dano, extrativo ou impropriedade para uso.

(5) Enquanto a 1ª parcela é paga entre fevereiro e novembro, a 2ª parcela é paga até 20 de dezembro.

(7) Apresentar no início da prestação do serviço a certidão de nascimento ou documentação relativa ao equiparado ou inválido e a ficha de salário-família.

(9) Comprovantes de frequência escolar, para crianças de 7 a 14 anos.

(11) Observar relação dos serviços sujeitos à retenção - RPS (Decreto nº 3.048/99, art. 219 e IN RFB nº 971/09).

(2) Anual para menores de 18 anos e maiores de 45 anos. Bimial para maiores de 18 anos e menores de 45 anos. Bimial para maiores de 45 anos. Atividades especiais: a critério médico.

(4) Sempre que houver admissão, demissão ou transferência de empregados.

(6) Recomenda-se a conferência pela internet por ocasião do pagamento. Prazo de validade: 30 dias, conforme Circular CEF nº 392/2006.

(8) Atestado de vacinação obrigatória até 7 anos de idade.

(10) Recomenda-se a conferência pela internet por ocasião do pagamento. Prazo de validade, 180 dias, conforme Decreto nº 6.106/07.

Fonte: Adaptado de Manual de Fiscalização de Contratos BRASIL/AGU(2013)

## ANEXO II -RELAÇÃO DOS TERCEIRIZADOS

Edital nº /20      Contrato nº /20      Objeto: XXXXXXXXXX      Contratada: Razão Social da Empresa

Vigência: XX/XX/XX a XX/XX      1ª Prorrogação até:      2ª Prorrogação até:      3ª Prorrogação até:      4ª Prorrogação até:  
Quantidade de Terceirizados Vinculados ao Contrato:      Data Base do Dissídio:

RELAÇÃO DOS TERCEIRIZADOS VINCULADOS AO CONTRATO									
	Nome Completo	CPF	Escolaridade	Cargo	Horário de Trabalho	Remuneração Atual (R\$)	Admissão	Demissão ou Transferência	APT, API ou Transferido
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Observação: 1. Este controle pode ser realizado através de arquivo eletrônico, desde que este seja gravado em local seguro e sua impressão seja assinada e juntada ao processo a cada alteração de Fiscal Titular e ao fim da vigência contratual.

2. APT = Aviso Prévio Indenizado.

## ANEXO III - CONTROLE DE INSUMOS

Edital nº \_\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ Contrato nº \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_ Objeto: xxxxxxxxxxxxxx Contratada: Razão Social da Empresa

Vigência: xx / xx / xx a xx/xx/xx 1ª Prorrogação até: 2ª Prorrogação até: 3ª Prorrogação até: 4ª Prorrogação até:  
 Relação dos Uniformes e EPIs (informar periodicidade de reposição):

UNIFORMES e EPIs AOS TERCEIRIZADOS VINCULADOS AO CONTRATO (marque com "X" no campo OK para situação de conformidade)																		
	Nome Completo	Entrega Data	1ª		2ª		3ª		4ª		5ª		6ª		7ª		8ª	
			Reposição	OK	Reposição	OK	Reposição	OK	Reposição	OK	Reposição	OK	Reposição	OK	Reposição	OK	Reposição	OK
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		

Observação: 1. Este controle pode ser realizado através de arquivo eletrônico, desde que esteja gravado em local seguro e sua impressão seja assinada e juntada ao processo a cada alteração de Fiscal Titular e ao fim da vigência contratual. 2. Informar a contratada 30 (dias) antes da data de reposição dos Uniformes e EPIs.





# ANEXO VI - RELATÓRIO MENSAL

Edital nº \_\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ Contrato nº \\_\_\_\_\_/ 20\_\_\_\_ Objeto: xxxxxxxxxxxxxx Contratada: Razão Social da Empresa

Vigência: xx / xx / xx a xx/xx/xx 1ª Prorrogação até: 2ª Prorrogação até: 3ª Prorrogação até: 4ª Prorrogação até:  
Quantidade Total de Terceirizados Vinculados aos Postos (ou a Produtividade):

## RELATÓRIO MENSAL DE FISCALIZAÇÃO

Mês e Ano da Prestação dos Serviços:

DATA  
OCORRÊNCIAS (relatar os problemas detectados no mês da execução contratual)

DATA  
PROVIDÊNCIAS (relatar as providências adotadas para a solução de cada problema detectado na execução)

DATA  
RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais foram as consequências e encaminhamentos)

%  
100  
MEDICÃO (informar se os serviços mensais foram 100% prestados ou se haverá glosa no pagamento à contratada através do ANS)  
*Emitir a nota fiscal no valor mensal total.*

Carimbo, Data e Assinatura do Fiscal Responsável pelo Preenchimento:

ANEXO VII – ORDEM DE SERVIÇO

**ORDEM DE SERVIÇO / FORNECIMENTO**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**Para: RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA**

**A/C: Preposto ou Representante Legal da Contratada**

**Tels: (xx) xxxx xxxx ou (xx) xxxx xxxx**

**Referência:**

---

*Processo n.º.*

*Valor do Contrato:*

*Resultado de Licitação n.º.*

*Data da RL:*

*Nota de Empenho:*

---

**Condição de Pagamento:** Crédito em conta bancária, em até 30 dias após o mês subsequente da prestação do serviço e após o ateste pelo Fiscal do Contrato n.º xxx/xxxx, desde que não haja fator impeditivo provocado pela contratada.

**Prazo para Início da Prestação dos Serviços:**

(descrever a data de início da prestação dos serviços / fornecimento e o quantitativo)

**Local da Prestação dos Serviços:**

Endereço: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Informações pelo Tel. (xx) xxxx xxxx com o servidor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (Fiscal do Contrato n.º xxx/xxxx)

**Dados para Faturamento:**

**Razão Social:**

**CNPJ:**

**Endereço:**

*Atenciosamente,*

Assinatura do Fiscal

Nome Completo

Fiscal do Contrato n.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## ANEXO VIII – NOTIFICAÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE

xxxxxxxxxxxxxxxx, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

À

**Razão Social da Contratada CNPJ da Contratada**

**A/C: Nome do Preposto ou Representante Legal da Contratada**

**Referente: Contrato n.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

### NOTIFICAÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE

Prezado(a) Senhor(a),

Tendo em vista o Contrato em referência, notifico que a contratada (*Razão Social da Contratada*) não vem cumprindo suas obrigações contratuais, infringindo o(s) dispositivo(s) (*relacionar os dispositivos do edital de licitação, contrato ou proposta da contratada*). A referida contratada não (discriminar a ocorrência). Sendo assim, através deste documento, notifico as irregularidades cometidas, fixando prazo de (*verificar se consta no edital ou estipular*) dias úteis para a sua correção.

Caso não haja manifestação da contratada no prazo estabelecido, solicitarei a abertura de processo para aplicação de sanções à contratada, com fundamento no que estabelece os Artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93 e suas alterações. Alerto que as penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, registradas no SICAF.

Atenciosamente,

Assinatura do Fiscal

Nome Completo

Fiscal do Contrato n.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



ANEXO IX – NOTIFICAÇÃO PARA SUBSTITUIÇÃO DE TERCEIRIZADO

XXXXXXXXXXXXXXXXX, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

À

**Razão Social da Contratada CNPJ da Contratada**

**A/C: Nome do Preposto ou Representante Legal da Contratada**

**Referente: Contrato n.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

**NOTIFICAÇÃO PARA SUBSTITUIÇÃO DE TERCEIRIZADO**

Prezado(a) Senhor(a),

Pelo presente, nos termos do contrato em epígrafe e de acordo com a legislação pertinente, solicito a substituição do funcionário (nome completo) no prazo de *(verificar se consta prazo no edital ou estipular)* dias úteis em face das justificativas elencadas:

- *(Descrever a justificativa para a substituição)*

Ponho-me à disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

Assinatura do Fiscal

Nome Completo

*Fiscal do Contrato n.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_*

ANEXO X – AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO DE SANÇÕES

XXXXXXXXXXXXXXXXX, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO DE SANÇÕES**

Ao (à)

Colocar o Cargo e o nome do Superior Hierárquico

Referente: Processo Principal n.º XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX

Prezado(a) Senhor(a),

Tendo em vista a dificuldade na resolução de problemas referentes à execução do Contrato n.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ conforme dossiê administrativo anexo, solicito autorização para abertura de processo administrativo para aplicação de sanções à empresa **Razão Social da Contratada** pelos seguintes motivos:

- (descrever a(s) ocorrência(s))

Ponho-me à disposição para maiores esclarecimentos.

Assinatura do(a) Fiscal

Nome Completo

*Fiscal do Contrato n.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_*

De acordo, encaminhe-se ao Setor de Contratos para providências.

Assinatura do Superior Hierárquico

Nome Completo

ANEXO XI – PARECER CONTRÁRIO

XXXXXXXXXXXXXXXXX, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**PARECER “CONTRÁRIO” À PRORROGAÇÃO CONTRATUAL**

Ao(À)

Setor de Contratos

Na condição de Fiscal do **Contrato n.º** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ , informo que sou contrário à prorrogação da vigência deste contrato em virtude da insatisfação no que diz respeito ao trabalho desenvolvido pela empresa **Razão Social da Contratada** para a **Nome da Instituição Pública**, pois a referida contratada vem descumprindo o que dispõe a sua proposta e o **Edital de Pregão Eletrônico n.º** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ e seus Anexos.

*(Descrever as ocorrências referentes às irregularidades da execução contratual)*

Sem mais para o momento,

Assinatura do Fiscal

Nome Completo

Fiscal do Contrato n.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ANEXO XII – PARECER FAVORÁVEL

XXXXXXXXXXXXXXXX, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

PARECER “FAVORÁVEL” À PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Ao(À)

Setor de Contratos

Na condição de Fiscal do Contrato n.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ informo que sou favorável à prorrogação da vigência contratual por mais 12 (doze) meses, de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ em virtude do bom trabalho desenvolvido pela empresa **Razão Social da Contratada** para a **Nome da Instituição Pública**, em conformidade com o que dispõe a proposta da contratada e o Edital de Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ e seus Anexos.

Sem mais para o momento,

Assinatura do Fiscal

Nome Completo

Fiscal do Contrato n.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ANEXO XIII – PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

xxxxxxxxxxxxxxxx, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

**AO NOVO FISCAL TITULAR DO CONTRATO**

Ao(À)

Sr.(Sra.) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Novo(a) Fiscal Titular do Contrato n.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Prezado(a) Senhor(a),

Tendo em vista a continuidade no acompanhamento e fiscalização do Contrato n.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ conforme documento de alteração da fiscalização emitido pela Nome da Instituição Pública, entrego-lhe:

- *(descrever cada um dos mecanismos de controle, se está impresso e/ou em arquivo eletrônico).*

Ponho-me à disposição para maiores esclarecimentos.

Assinatura do(a) Fiscal

Nome Completo

Fiscal Titular do Contrato n.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ até \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Recebi e conferi os documentos em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Assinatura do(a) Novo(a) Fiscal

Nome Completo

Fiscal Titular do Contrato n.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ a partir de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ANEXO XIV – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

XXXXXXXXXXXXXXXXX, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**À**

**Razão Social da Contratada CNPJ da Contratada**

**A/C: Nome do Preposto ou Representante Legal da Contratada**

**Referente: Contrato n.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

Prezado(a) Senhor(a),

Comunicamos-lhe que o recebimento provisório do objeto relativo ao contrato em epígrafe ocorreu em \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_. Salientamos que o recebimento definitivo ocorrerá em prazo não superior a 90 (noventa) dias, desde que não haja pendências técnicas e/ou administrativas.

Atenciosamente,

Assinatura do Fiscal

Nome Completo

Fiscal do Contrato n.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ANEXO XV – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

XXXXXXXXXXXXXXXXX, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

À

**Razão Social da Contratada CNPJ da Contratada**

**A/C: Nome do Preposto ou Representante Legal da Contratada**

Referente: Contrato n.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE BENS**

Prezado(a) Senhor(a),

Comunicamos-lhe que ao proceder à verificação ESPECÍFICA, QUALITATIVA E QUANTITATIVA PERMANENTE dos (*descrever os bens*), objeto do contrato em epígrafe, concluímos que os mesmos encontram-se de acordo com as especificações, e em condições de aceitação e recebimento.

Para a (**Nome da Instituição Pública**) fica considerado, a partir dessa data, cumprido o pacto contratual para todos os efeitos legais, permanecendo apenas as garantias legais, conforme dispõe o § 2º do Artigo 73 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993. Para constar, lavramos o presente TERMO em 02 (duas) vias, devidamente assinadas para que possam produzir os efeitos legais.

Atenciosamente,

Assinatura do Fiscal

Nome Completo

Fiscal do Contrato n.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nomes e assinaturas dos membros da Comissão

ANEXO XVI – MODELO DE CARIMBO DE SUBSÍDIO

**CARIMBO DE SUBSÍDIO DA DIVISÃO DE CONTRATOS**

1. Carimbo de subsídios para conferência mensal da situação fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada:

<p style="text-align: center;"><b>PARA USO DO FISCAL DO CONTRATO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Documentos Acompanhados da N.F. nº _____</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>SICAF</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Consulta Simples Nacional</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Folha de Pagamento Analítica</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>GFIP / SEFIP / Conectividade Social</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Comprovante de Pagamento de Salários</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Comprovante de Pagamento de Benefícios</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Comprovante de Pagamento do FGTS</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Comprovante de Pagamento do INSS</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Outros: _____</b></p> <p><b>Assinatura:</b></p> <p><b>Nome:</b></p> <p><b>Cargo:</b></p> <p><b>Data do Subsídio: _____ / _____ / _____</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CARIMBO</b></p>
---



ANEXO XVII – MODELO DE CARIMBO DE ATESTE

**CARIMBO DE ATESTE PELO FISCAL DO CONTRATO**

1. Carimbo de Ateste pelo Fiscal do Contrato referente à prestação de serviços:

***Inserir o nome da Instituição Pública Contratante***

**Foi prestado o Serviço mencionado neste documento**  
\_\_\_\_\_ **em conformidade com o disposto**  
**no Edital n.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, na Proposta da**  
**Contratada e no Contrato n.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ e**  
**seus ajustes.**

**Assinatura:**  
**Nome:**  
**Cargo:**  
**Data do Subsídio: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

2. Carimbo de Ateste pelo Fiscal do Contrato para contratos cujo objeto contratual seja, exclusivamente, o fornecimento de materiais e equipamentos:

***Inserir o nome da Instituição Pública Contratante***

**Foi prestado o Fornecimento mencionado neste**  
**documento \_\_\_\_\_ em conformidade com**  
**o disposto no Edital n.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, na**  
**Proposta da Contratada e no Contrato n.º**  
**\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ e seus ajustes.**

**Assinatura:**  
**Nome:**  
**Cargo:**  
**Data do Subsídio: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

MINISTÉRIO DA  
**EDUCAÇÃO**



ISBN 978-855971044-1



9

788559

710441