



PROADM INOVAR

CONTRATOS

**CURSO PRÁTICO DE
FISCALIZAÇÃO E
GESTÃO DE CONTRATOS**

CONCEITO

• LEI Nº 13.467/2017 (REFORMA TRABALHISTA)

“ART. 4ºA. CONSIDERA-SE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A TERCEIROS A TRANSFERÊNCIA FEITA PELA **CONTRATANTE** DA EXECUÇÃO DE QUAISQUER DE SUAS ATIVIDADES, INCLUSIVE SUA ATIVIDADE PRINCIPAL, À PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO PRESTADORA DE SERVIÇOS QUE POSSUA CAPACIDADE ECONÔMICA COMPATÍVEL COM A SUA EXECUÇÃO.”

Legislação

DECRETO Nº 9507/2018 - TERCEIRIZAÇÃO

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

- I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;
- II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;
- III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção;
- IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado;

§ 2º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de fiscalização e consentimento relacionados ao exercício do poder de polícia não serão objeto de execução indireta.

Legislação

• IN 05/17 MPDG (ART. 4 E 5)

A prestação de serviços de que trata esta Instrução Normativa não gera **vínculo empregatício** entre os empregados da contratada e a Administração, **vedando-se** qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta:

Vedações

Exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

- exceto quando o objeto da contratação previr a notificação direta para a execução das tarefas (ex.: serviços de recepção, apoio administrativo);

**Característica
da
Terceirização**



Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

Fundamentos do Contrato

AJUSTES

O contrato administrativo é um ajuste de vontades de obrigações recíprocas em que a Administração Pública firma com particular;

FIM

Atender o interesse público;

FORMA

condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com a licitação que se vinculam (BRASIL, 1993, ART. 54, § 1º).

SUPREMACIA

Uma das particularidades dos contratos administrativos é a existência das cláusulas exorbitantes as quais conferem à Administração um patamar de desigualdade em face do particular. Estas extrapolam o comum dos contratos, garantindo a prerrogativa de:

✓ modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

✓ rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79

✓ fiscalizar-lhes a execução

✓ aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

✓ nos casos de serviços essenciais, ocupar provisoriamente bens móveis, imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato, na hipótese da necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, bem como na hipótese de rescisão do contrato administrativo.

O Dever de Fiscalizar

Fundamentação

Lei nº 8.666/93, art. 67, prevê “a execução do contrato ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.”

IN 05, Art. 40, § 3º:

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática



Podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor



Desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato

 O PODER-DEVER DE
FISCALIZAR DA ADM.
PÚBLICA

**Garantir uma
prestação em
caráter geral,
permanente,
regular e eficiente**

● **GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

Gestão

é o serviço geral de
gerenciamento de
todos os contratos

Fiscalização

Pontual

(IN 05/17, arts. 39 e 40)

GESTÃO

É um serviço administrativo
propriamente dito, que
pode ser
exercido por uma pessoa
ou um setor

- ✓ questões ligadas à documentação
- ✓ controle dos prazos de vencimento
- ✓ prorrogação
- ✓ reequilíbrio econômicofinanceiro,

FISCALIZAÇÃO

✓ exercida necessariamente por um representante da administração

✓ Designado por contrato



“Não pode a Administração esperar o término do contrato para verificar se o objeto fora de fato concluído conforme o programado, uma vez que, no momento do seu recebimento, muitos vícios podem já se encontrar encobertos.” [TCU – Acórdão 1632/2009 – Plenário]

INDICAÇÃO DE EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO

Art. 41. A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes (IN 05/17)

- **§ 2º Na indicação de servidor devem ser considerados a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por servidor e a sua capacidade para o desempenho das atividades.**

• Art. 43 - O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações técnicas;



**deverá providenciar a
qualificação do servidor ;**

**ou designar outro
servidor com a
qualificação requerida.**

Iniciando a Fiscalização



Check List

- ✓ Nota de Empenho;
- ✓ Cópia do Contrato;
- ✓ Cópia do termo de referência ou projeto básico;
- ✓ Publicação do extrato do contrato;
Ordem de Serviço;
- ✓ Verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto;
- ✓ Relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada;

Iniciando a Fiscalização

Check List

- ✓ Formulários para o Acompanhamento e Fiscalização para registro das ocorrências durante a execução do contrato (livro de ocorrências).

Reunião Inaugural

Equipe de Fiscalização



apresentação do plano de fiscalização ao preposto

informações acerca das obrigações contratuais;
mecanismos de fiscalização;

estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver;

método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis.

WARNING

SEMPRE QUE POSSIVEL REALIZAR REUNIOES DE AJUSTES COM O PREPOSTO

Registro de Ocorrências

As ocorrências acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços

cabendo ao **gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.**

Fiscalização Técnica

Deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

Para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o Redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos

ATENÇÃO:

A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços (Glosas por falta não repostas).

Fiscalização Administrativa

Realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais);

Documentos do 1º mês da prestação dos serviços:

Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, (RG) e (CPF);

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos;

Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

Relatório de Fiscalização

deve conter:

Número do contrato, objeto, mês de competência;

Registro de ocorrências;

Indicação de glosas (descontos), quando houver (ex: falta sem reposição, IMR)



**Fato gerador,
Justificativas,
Defesa da contratada,
Conclusão.**

A. Anexo: Controle de funcionários (DE);

B. Anexo: ANS ou IMR preenchido;

C. Anexo: Demais documentos – ex: troca de email com a contratada

Glosas de Faltas (descontos)

Para postos de trabalho com jornada de 44 horas semanais, o valor glosado por dia (VG) será o valor do posto de trabalho (VP) dividido pelos dias úteis do mês em que a falta ocorreu (D).



Exemplo:

Fórmula: $VG = VP/D$.

Valor do posto de trabalho (VP) = R\$ 3.200,00.

Mês de referência = Março/2022 – 21 dias úteis (D).

$R\$ 3.200,00/21 = R\$ 152,38$ valor glosado por dia (VG).

Glosas de Faltas (descontos)

Caso a Contratada tenha em seu quadro de funcionários, outras jornadas de trabalho não constantes na proposta comercial, como por exemplo, 20 ou 30 horas semanais, o valor do posto de trabalho será calculado de forma proporcional à jornada de 44 horas semanais.



Exemplo:

$$\text{R\$ } 3.200 / 44(\text{hs}) = \text{R\$ } 72,73.$$

$$\text{R\$ } 72,73 * 20(\text{hs}) = \text{R\$ } 1.454,55.$$

$$\text{R\$ } 1.454,55 / 21 = \text{R\$ } 103,90.$$

Glosas de Faltas (descontos)

Para postos de trabalho com jornada de 12x36 horas, o valor glosado por dia (VG) será o valor do posto de trabalho (VP) dividido pelo total de horas de prestação de serviço do posto no mês (HM), posteriormente multiplicado por 12 (doze), carga horária diária do posto de trabalho.

Exemplo: Fórmula:

$VG = (VP/HM) \times 12$. Valor do posto de trabalho (VP) = R\$ 6.400,00. Carga horária diária do posto = 12 horas. Total de horas da prestação de serviço no mês (HM) = 12h de prestação de serviço por dia x 30 dias = 360 horas. (R\$ 6.400,00/360) x 12 = R\$ 213,33 valor glosado por dia (VG).

Glosas de Faltas (descontos)

No caso da existência de situações passíveis de glosa (ex: IMR – qualidade / Faltas sem reposição); O fiscal/gestor deve comunicar a contratada para disponibilizar sua defesa e o contraditório;

Após, definida a aplicação da glosa, esta pode ser efetuada de algumas maneiras:



- 1. Diretamente na nota fiscal (deduzindo o valor da NF e informando na sua descrição);**
- 2. Autorização por escrito da empresa ou de ofício pelo fiscal/gestor (quando a NF já foi emitida);**
- 3. Direto na NF do mês subsequente.**

Ateste de Prestação de Serviço

É a conformidade do que foi executado com o objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela Administração. Envolve, em regra, o conhecimento técnico de quem verificará se a execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato.

O que é o Ateste?

Significa que o serviço ou material a que o ATESTO se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que o seu valor está em conformidade com o termo contratual.

O atesto significa a consonância das descrições e quantidades dos gêneros da nota fiscal com a requisição encaminhada.

Ateste de Prestação de Serviço

O Ateste é um relatório circunstanciado sobre o recebimento da prestação dos serviços ou dos bens e materiais entregues;

Deve ser objetivo, claro e preciso;

Deve constar:

Como fazer o Ateste?

a- N° do Contrato

b- Razão Social e CNPJ do contratado;

c- Objeto;

d- Nome e Matrícula do Fiscal;

e- Relatório de fiscalização (detalhamento do que esta sendo recebido, n° da Nota Fiscal; valor; período de referência da prestação e como se desenvolveu as atividades.

Processo de Pagamento

O gestor do Contrato deverá iniciar um novo processo no SEI! criando o relacionamento ao processo que deu origem ao contrato (Licitação, Dispensa, Inexigibilidade etc.)

O fiscal administrativo do contrato deverá realizar mensalmente os seguintes exames:

verificação do pagamento de salários e demais verbas cabíveis

É obrigatório que as empresas encaminhem a cobrança relativa à um mês e a documentação do mês anterior

Processo de Pagamento

É Fundamental que o processo de pagamento atenda a ordem correta de documentos para facilitar a conferência pelo Departamento Financeiro.

Solicitação de Pagamento;

Nota de Empenho;

Planilha Mensal;

Relação de Trabalhadores (Se for o caso);

Relatório GFIP;

Folha de Pagamento;

Contra Cheques;

Folha de Ponto;

Relação de benefícios (Vale Transporte/Alimentação/Cesta Básica)

**Acrescentar os
relatórios
internos:**

Relatório de Fiscalização;

o Instrumento de
Medição de Resultado
IMR;

Ofício encaminhando o
pedido de pagamento;

Ateste de Prestação de Serviço

É a conformidade do que foi executado com o objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela Administração. Envolve, em regra, o conhecimento técnico de quem verificará se a execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato.

O que é o Ateste?

Significa que o serviço ou material a que o ATESTO se refere foi satisfatoriamente prestado ou fornecido e que o seu valor está em conformidade com o termo contratual.

O atesto significa a consonância das descrições e quantidades dos gêneros da nota fiscal com a requisição encaminhada.

Ateste de Prestação de Serviço

O Ateste é um relatório circunstanciado sobre o recebimento da prestação dos serviços ou dos bens e materiais entregues;

Deve ser objetivo, claro e preciso;

Deve constar:

Como fazer o Ateste?

a- N° do Contrato

b- Objeto;

c- Nome e Matrícula do Fiscal;

d- Relatório de fiscalização (detalhamento do que esta sendo recebido, n° da Nota Fiscal; valor; período de referência da prestação e como se desenvolveu as atividades.

PROADM
 proadm@ufam.edu.br

ANGELA NEVES BULBOL DE LIMA

PRO-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

KÁTIA REJANE DA SILVA RUFINO

DIRETORA DO DEP. DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

NYCOLLE OLIVEIRA SOUZA SANTOS

DIRETORA DO DEP. DE MATERIAIS

BRENDA DE JESUS MORAES ARAÚJO

DIRETORA DO DEP. DE FINANCEIRO

ELDERLANDO NICOLINO LAMARÃO

COORDENADOR DE LICITAÇÕES