

Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF
Pró-Reitoria de Infraestrutura e Gestão
Gerência de Fiscalização e Administração de Contratos



**MANUAL DE FISCALIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

JUIZ DE FORA – MG
JANEIRO/2023
VERSÃO 1

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS

EQUIPE DE GESTÃO:

Reitor

Prof. Dr. Marcus Vinicius David

Vice-Reitora

Profa. Dra. Girlene Alves da Silva

Pró-Reitor de Infraestrutura e Gestão

Prof. Dr. Marcos Tanure Sanábio

Pró-Reitora Adjunta de Infraestrutura e Gestão

Janezete Aparecida Purgato Marques

Gerente de Fiscalização e Administração de Contratos Terceirizados

Elizângela Soares Pereira

Equipe de Elaboração

Gerência de Fiscalização e Administração de Contratos (Campus Juiz de Fora)

Deuel Dias Lopes

Emília Rodrigues

Esther Grizende Garcia

George Campanha de Souza

Maria Izabel Ferreira Mendes

Sabrina Carvalho Mendes Pereira

Silvério Gonçalves Cordeiro

Thiago Vilela Salgado Almeida

Gerência Administrativa / Fiscais Administrativos (Campus Governador Valadares)

Carla Cristina Souza da Silva

Thiago Leal de Carvalho

Contato

Tel.: (32) 2102-3942

e-mail: gfac.proinfra@ufjf.br

<https://www2.ufjf.br/fiscalizacao/>

Rua José Lourenço Kelmer, s/n - Campus Universitário
Bairro São Pedro - CEP: 36036-900 - Juiz de Fora - MG

Janeiro/2023

1 - Apresentação

Com o intuito de melhorar o desempenho dos processos internos da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), a equipe de Fiscais Administrativos composta pela Gerência de Fiscalização e Administração de Contratos Terceirizados (GFAC) da Pró-reitoria de Infraestrutura e Gestão (PROINFRA) no campus de Juiz de Fora e pelos fiscais lotados no Financeiro da Gerência Administrativa do campus de Governador Valadares, laborou este Manual de Fiscalização Administrativa de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, celebrados entre a universidade e as empresas prestadoras de serviços. Logo, o objetivo deste Manual é a padronização dos procedimentos, difundindo boas práticas e aprimorando a gestão pública. O desafio é tornar este Manual uma ferramenta de caráter orientador aos processos relacionados à fiscalização das contratações de terceirização em execução na universidade.

A Gerência de Fiscalização e Administração de Contratos Terceirizados foi criada em abril de 2021, anteriormente os Fiscais Administrativos eram designados por Portaria Administrativa, e sua atuação não se limitava à fiscalização administrativa. Atualmente, todos os contratos contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra são regidos pela Instrução Normativa/MPOG nº 05/2017, e somente os celebrados a partir de 2022 encontram-se em processo de implantação no sistema de Contratos do Portal de Compras do Governo Federal.¹

As principais atribuições da GFAC/Proinfra encontram-se definidas na PORTARIA/SEI Nº 1024, DE 31 DE AGOSTO DE 2021², e são:

- a) Participar de Comissões de Planejamento de contratações de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra;
- b) Realizar a fiscalização inicial de contratos de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra;
- c) Realizar a fiscalização mensal de contratos de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra;
- d) Auxiliar o gestor do contrato na apuração do valor dimensionado a ser faturado pela contratada, em atendimento a alínea “c”, inciso II, do Art. 50 da IN 05/2017;

¹ Maiores informações disponíveis em: <<https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/comprasnet-contratos>>.

² Disponível em: <<https://www2.ufjf.br/proinfra/wp-content/uploads/sites/44/2021/03/Portaria-1024-de-31-08-2021-e-anexo.pdf>>

- e) Apurar valores das movimentações em Conta Depósito Vinculada, observando o Caderno de Logística do Ministério da Economia³;
- f) Realizar a fiscalização final de contratos de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra;
- g) Orientar à gestão contratual quanto a abertura de Processo Administrativo Sancionador;
- h) Auxiliar ao gestor na elaboração de subsídios trabalhistas, mediante requisição da Procuradoria/AGU, para defesa da UFJF em ações trabalhistas de terceirizados.

Desde junho/2022 a GFAC auxilia na elaboração de subsídios trabalhistas de todos os contratos de terceirização, após aceitarem participar de um projeto elaborado pela Advocacia Geral da União que visa padronizar a apresentação dos subsídios nos entes da administração pública federal.

Desde dezembro/2022 a GFAC não mais auxilia os gestores de contratos de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra nas prorrogações e repactuações, conforme Anexo IX da IN 05/201d7, pois a Procuradoria junto à UFJF disponibilizou orientações e “Parecer Referencial” para a Coordenação de Contratos, que instruirá os gestores de Contratos.

³ Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/cadernoa_logisticaa_contaa_vinculada-FINAL---01-03-2018.pdf>

2 - Fundamentação Legal

O presente documento visa subsidiar o treinamento dos novos fiscais administrativos, além de auxiliar os gestores e as áreas técnicas, de forma que possam exercer suas funções com eficiência e eficácia no âmbito da UFJF, em sintonia com a fiscalização administrativa, conforme o disposto no art. 67, da Lei nº 8.666/93, Decreto nº 9.507/18, Decreto nº 10.183/19, e Instrução Normativa/MPOG nº 05/2017, de 25 de maio de 2017 e, a partir de 01 de abril de 2023, a Lei 14.133/2021.

A norma orientadora do presente manual é a Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Foram utilizados como referências para o presente trabalho, o Manual de Fiscalização de Contratos da Advocacia Geral da União (2018), o Manual de Gestão e de Fiscalização de Contrato de Serviços Terceirizados da Escola Nacional de Administração Pública.

3 - Definições

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

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

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

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

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

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

FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO: servidor formalmente designado para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços terceirizados, conferir a conformidade e a qualidade dos serviços prestados, realizando o recebimento provisório dos serviços.

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO: servidor formalmente designado para acompanhar a execução dos serviços terceirizados, no que se refere ao acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais pela contratada, bem como receber provisoriamente o serviço.

FISCAL SETORIAL: servidor formalmente designado para acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos da UFJF.

PREPOSTO DA EMPRESA: profissional da empresa contratada formalmente designado(a) pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

RECEBIMENTO PROVISÓRIO: ato do fiscal técnico ou administrativo do contrato que apura a conformidade da execução dos serviços de acordo com o objeto contratado, respectivamente, nos aspectos técnicos (qualidade) ou administrativos (obrigações legais).

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

4 - A Fiscalização Administrativa no Planejamento da Contratação e na Seleção do Prestador de Serviços

O processo de contratação na Administração Pública possui três fases: interna, externa e contratual. A fase interna constitui exatamente o planejamento da contratação, que permeia diversos procedimentos e elaboração de documentos, quais seja: identificação da necessidade; justificativa da contratação; estimativa de custos; verificação da disponibilidade orçamentária; elaboração do Termo de Referência; deflagração da licitação; elaboração da Minuta do Edital com os anexos (Termo de Referência e Minuta de Contrato); Parecer Jurídico e aprovação da Minuta do Edital e a publicação do Edital. Já a fase externa contempla a realização da licitação e a formalização do contrato. Por fim, a fase contratual envolve a etapa da execução do contrato administrativo.

A fase interna ou fase de planejamento é a etapa que necessita de um maior grau de atenção e cautela por parte da Administração, pois desta fase depende todo o êxito da contratação. Planejar de maneira eficiente uma contratação é fundamental para que as demais etapas da licitação corram tranquilamente, uma vez que um erro de dimensionamento, por exemplo, tem consequências de difícil solução. Um planejamento bem elaborado facilita o trabalho da gestão e da fiscalização de contratos, já que haverá poucas diligências a serem feitas no tocante aos elementos previstos.

No planejamento da contratação é que se define todas as especificações do objeto a ser contratado, quantidades e previsão orçamentária. É neste período onde são elaborados o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência: documentos que servirão de base para a elaboração do Edital, instrumento que torna pública a licitação e constitui parâmetro imprescindível para as empresas licitantes apresentarem suas propostas.

No âmbito da Universidade Federal de Juiz de Fora, a GFAC indica um servidor para participar das Comissões de Planejamento de Contratação de Serviços Contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra do campus de Juiz de Fora. As comissões de planejamento de novas contratações do campus de Governador Valadares, quando solicitam, recebem orientações da Fiscalização Administrativa quanto aos assuntos relacionados a direitos trabalhistas e fiscalização de contratos.

No campus de Juiz de Fora, o trabalho de planejamento da contratação é distribuído entre os membros da Comissão de Planejamento, que é designada pela Pró-Reitoria de Infraestrutura e Gestão (PROINFRA) mediante Termo de Designação após a ciência dos servidores indicados.

Geralmente, o Documento de Formalização da Demanda, a minuta do Instrumento de Medição de Resultado e as requisições são elaboradas pelo servidor requisitante, provável gestor do novo

contrato. O Mapa de Riscos e a minuta do Contrato são elaborados pelo servidor lotado na Coordenação de Contratos. A pesquisa de preços no Portal de Compras do Governo Federal e o Edital são elaborados pelo servidor lotado na Coordenação de Suprimentos. As Planilhas de Custos e Formação de Preços na tributação de Lucro Real e na tributação de Lucro Presumido são elaboradas pelo servidor lotado na GFAC, que também auxilia no atendimento das recomendações constantes no parecer emitido pela Procuradoria junto à UFJF.

A elaboração do Estudo Técnico Preliminar é orientada pela Instrução Normativa SEGES nº 58, de 08 de agosto de 2022, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital. A elaboração do Termo de Referência é orientada pela minuta da Advocacia Geral da União, disponível no Portal de Compras do Governo Federal. Por fim, a Planilha de Custos e Formação de Preços segue o modelo disponibilizado pela IN 05/2017, modificada pela IN 07/2018.

Já na fase externa, que ocorre a licitação e a formalização do contrato, a Fiscalização Administrativa no campus de Juiz de Fora colabora com a análise da proposta. Esta fase contempla os princípios fundamentais da contratação no âmbito da administração pública como a legalidade, economicidade, razoabilidade, moralidade, igualdade, impessoalidade, publicidade, julgamento objetivo e vinculação ao instrumento convocatório.

Durante a licitação, após os lances, o pregoeiro solicita as licitantes que apresentaram as propostas mais vantajosas que apresentem a documentação referente a qualificação técnica, a Planilha de Custos e Formação de Preços e demais documentos exigidos no Edital para análise. Se a licitante apresentar a qualificação técnica exigida, o pregoeiro encaminha a proposta para análise do fiscal administrativo que compõe a Comissão de Planejamento da Contratação.

Durante a fase de análise de proposta, o fiscal administrativo precisa verificar se a proposta é exequível e se atende a legislação trabalhista, logo o mesmo necessita analisar a Convenção Coletiva de Trabalho vigente, do sindicato vinculado a licitante, e os documentos de comprovação da alíquota do Seguro Acidente de Trabalho (SAT) e dos tributos (PIS e Cofins).

Durante a análise, a licitante pode retificar a proposta para atender as diligências do pregoeiro, desde que não ultrapasse o valor do lance. Se não houver o atendimento às diligências, pode ocorrer a desclassificação da licitante, e a próxima pode ser convocada a apresentar a sua documentação. Somente após a análise de todos os valores constantes na Planilha de Custos e Formação de Preços é que a Fiscalização Administrativa pode emitir parecer se manifestando favorável ou não a proposta.

5 - A Fiscalização Administrativa na Execução do Contrato

Uma vez homologada a licitação e selecionada a empresa que prestará o serviço à instituição, iniciam-se as atividades do gestor e dos fiscais do contrato celebrado. A função do fiscal do contrato é mais específica, cabendo a ele: acompanhar e fiscalizar o contrato; relatar os fatos à autoridade competente; anotar as ocorrências em registro próprio e determinar a regularização de faltas ou defeitos observados, anotando, no livro próprio de ocorrências quaisquer fatos, registros ou expedientes relevantes relacionados à execução do objeto contratado, conforme Instrução Normativa nº 05 de 2017 do Ministério do Planejamento.

Quanto ao gestor na execução do contrato compete representar a Administração junto à contratada, observando as seguintes atribuições: gerenciar e compatibilizar os diversos contratos sob sua responsabilidade de forma a obter os melhores resultados, propondo as alterações necessárias; monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores; providenciar a realização de reunião inaugural com a contratada; coordenar reuniões periódicas sempre que entender necessário ou quando solicitado pelas partes envolvidas; apoiar e supervisionar os trabalhos de fiscalização do contrato; paralisar a execução do contrato, se este estiver em desacordo com o pactuado, comunicando imediatamente ao seu superior hierárquico; acompanhar os prazos de vigência, de execução e de reajuste contratuais, manifestando-se quanto a sua manutenção, prorrogação ou rescisão; receber definitivamente o objeto do contrato no prazo estabelecido; manter seu substituto periodicamente atualizado sobre a fiscalização e o acompanhamento da execução do contrato; manter controle atualizado das liberações de pagamento; encaminhar à Administração os pedidos de alteração contratual, por meio da Coordenação de Contratos e realizar análise minuciosa quanto ao cumprimento das obrigações contratuais.

São atribuições da fiscalização técnica de contratos: acompanhar, controlar e fiscalizar a execução do contrato administrativo conforme termos do instrumento contratual e da planilha-resumo do contrato, observando prazos, quantidades, garantias, materiais, projetos, especificações, valores e condições nele contidos; auxiliar o gestor do contrato no cumprimento de suas obrigações relativas ao instrumento contratual fiscalizado; manter histórico de todas as ocorrências do contrato; manter registro de frequência dos funcionários da contratada e elaborar planilha-mensal; conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços, em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho; acompanhar os prazos de vigência e de reajustes contratuais; encaminhar ao gestor do contrato solicitação da contratada de quaisquer alterações contratuais; solicitar à contratada, por meio do gestor do contrato, quando detectada na execução falha ou inobservância das cláusulas contratuais; encaminhar, mensalmente, relatório sobre a execução contratual, por meio de planilhas-resumo do contrato; controlar o estado dos equipamentos e o estoque de materiais

destinados à execução do contrato; manter controle dos gastos realizados e do saldo da nota de empenho; conferir os valores constantes nas notas fiscais com os bens e serviços entregues e com os termos do contrato; atestar serviços e fornecimentos e certificar o recebimento provisório do objeto contratado; manter registro de ocorrências; manifestar-se quanto à conveniência da prorrogação contratual; auxiliar o gestor com informações sobre o cumprimento contratual por parte da empresa e manter seu substituto atualizado sobre a fiscalização da execução do contrato.

Caberá à Fiscalização Administrativa: analisar documentação do pessoal alocado para a execução dos serviços; monitorar o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, ambientais e de segurança do trabalho; calcular desconto de faltas e os valores de retenção/liberação nos termos da Resolução CNJ n° 169; informar ao gestor a execução contratual em desacordo com o pactuado e as pendências não corrigidas, se houver; subsidiar de informações o gestor contratual para que este monitore e avalie as empresas contratadas; verificar o cumprimento, pela empresa contratada, de todas as obrigações atinentes à fiscalização administrativa, bem como a regularidade fiscal e trabalhista.

As rotinas de fiscalização administrativas podem ser divididas em três grupos:

- a) Fiscalização Inicial;
- b) Fiscalização Mensal;
- c) Fiscalização de Encerramento.

Na UFJF, a fiscalização administrativa também auxilia o Gestor do Contrato nas seguintes atribuições:

- d) Cálculo dos valores a serem retidos e liberados da Conta Depósito Vinculada;
- e) Elaboração de Planilha de Faturamento com o cálculo do valor dimensionado a ser faturado, isto é, após as deduções e glosas quantitativas;
- f) Elaboração de respostas às solicitações de subsídios trabalhistas pela Procuradoria.

Nesta primeira versão do Manual de Fiscalização Administrativa de Contratos da UFJF, a equipe de fiscais administrativos se focou em apresentar os procedimentos relativos à Fiscalização Mensal, uma vez que é a principal demanda a ser atendida mensalmente, de todos os contratos com dedicação exclusiva de mão de obra celebrados pela UFJF.

6 - A Fiscalização Administrativa Mensal

A Fiscalização Administrativa Mensal ocorre durante a execução do contrato, exceto no primeiro e no último mês de prestação de serviços. No primeiro mês de prestação de serviços pela contratada ocorre a Fiscalização Inicial, e se estende até o segundo mês de prestação de serviço, quando simultaneamente inicia-se a Fiscalização Mensal (veja art. 44 e 45 da IN 05/2017).

No último mês de prestação de serviços pela contratada, enquanto ocorre o fechamento da Fiscalização Mensal do penúltimo mês, inicia-se a Fiscalização de Encerramento do contrato que poderá ser finalizada até 60 (sessenta) dias após o fim da vigência do contrato (veja art. 69 e 70 da IN 05/2017).

Enquanto a Fiscalização Setorial (quando houver) e Técnica ocorre(m) dentro do mês de prestação de serviços e é(são) concluída(s) no primeiro decêndio o mês subsequente ao de prestação de serviços, com a emissão do Instrumento de Medição de Resultado e o Relatório(s) Circunstanciado(s) com o Recebimento Provisório. A Fiscalização Administrativa inicia-se no mês de prestação de serviços, porém somente é concluída no final do mês subsequente ao de prestação de serviços, com a emissão do Relatório Circunstanciado com o Recebimento Provisório, a Planilha de Faturamento com o valor dimensionado do Faturamento (após deduções e glosas) e o Despacho para o setor de pagamento da UFJF com os valores a serem faturados e retidos em Conta Depósito Vinculada.

Dentro do mês de prestação de serviços, cabe a Fiscalização Administrativa atender a todos os questionamentos do gestor do contrato, do preposto ou dos terceirizados sobre o cumprimento das obrigações trabalhistas. Exemplo: se um terceirizado reclamar que não recebeu o vale alimentação, conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho do sindicato que o representa, o mesmo não deverá aguardar o próximo mês para que o fiscal administrativo verifique se o benefício foi quitado, mediante a documentação apresentada pela contratada. Neste caso, o gestor deve informar à fiscalização administrativa e juntos devem solicitar esclarecimento à contratada. Caberá ao fiscal administrativo analisar a resposta da contratada e sugerir ao gestor os procedimentos cabíveis, que podem ser a Notificação da Contratada ou até mesmo a indicação de retenção dos créditos da contratada para pagamento direto ao terceirizado vinculado ao contrato administrativo, conforme previsto no art. 3º do Decreto 9.507/2018.

Até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao de prestação de serviços, a empresa contratada deve encaminhar para a documentação trabalhista para a fiscalização administrativa. O não envio da documentação completa compromete os prazos da fiscalização, portanto o Gestor deve notificar a contratada pelo atraso ou entrega incompleta da documentação.

Os documentos a serem analisados pela fiscalização administrativa, podem ser divididos em dois grupos, primeiro a documentação cuja a competência é o mês de prestação de serviços, que geralmente é o mês de faturamento; e o segundo grupo é a documentação trabalhista cuja a competência é o mês anterior ao de prestação de serviços.

Exemplo: no mês de “Maio”, para concluir a fiscalização administrativa e para o gestor autorizar o faturamento referente ao mês de prestação de serviços de “Abril”, a contratada deverá encaminhar para a gestão e fiscalização dois grupos de documentos, um cuja a competência é o mês da prestação de serviços (no caso, “Abril”) e outro cuja a competência é o mês anterior da prestação de serviços (no caso, “Março”).

Somente a Fiscalização Administrativa tem a prerrogativa de trabalhar com os documentos anteriores ao mês da prestação de serviços. A Fiscalização setorial (quando houver) e a Técnica, trabalha(m) apenas com a documentação referente ao mês de prestação de serviços.

Segue a relação de documentos a serem entregues pela contratada referente ao mês de Prestação de Serviços / Faturamento:

6.1. Planilha Resumo (que pode ser substituída pela planilha de Faturamento ou de Medição), elaborada pela contratada, contendo as informações dos postos de trabalho (CBO, função, localização do posto, horário de trabalho), pessoal alocado (nome, CPF, Carteira de Identidade), dados trabalhistas (admissão, férias, demissão, afastamentos, licenças e benefícios) e valores dos custos, remuneração, conta vinculada e de faturamento. Importante: a planilha de faturamento ou de medição substitui a planilha resumo exigida pela IN 05/2017. A empresa apresenta sua planilha de faturamento, entretanto, a planilha válida para faturamento é a planilha elaborada pela GFAC em conjunto com a Gestão do Contrato.

6.2. - Quando couber revezamento ou escala de trabalho, deve-se apresentar a “Escala de Trabalho dos Funcionários” de acordo com a frequência do mês. Não confundir com a “Escala de Trabalho Mensal” apresentada ao trabalhador antes do início do mês. Atenção, deve-se respeitar as orientações do Ministério do Trabalho quanto ao prazo para divulgação da escala de trabalho.

6.3. - Relatórios de Registro de Ponto dos funcionários vinculados ao contrato e dos substitutos, feristas, folguistas ou intermitentes, devidamente identificados na Planilha Resumo, de Faturamento ou de Medição. Os relatórios de registro de ponto são usados para elaboração da Planilha de Faturamento, onde constam as glosas a serem feitas em virtudes de faltas e atrasos e também na análise junto à folha

de pagamento para verificação do correto cumprimento das obrigações trabalhistas, tais como adicional noturno, horas extras, entre outras.

6.3.1. Os Relatórios de Ponto deverão conter o controle do Banco de Horas, quando couber.

6.3.2. Devem ser evitados relatórios rasurados, ilegíveis ou de difícil leitura, bem como não podem ser retificados, pois tal fato poderia ser interpretado como “manipulação” de dados por parte da justiça trabalhista.

6.3.3. No caso de problemas técnicos com o equipamento ou sistema de registro de ponto, o não registro poderá ser justificado e uma folha de ponto manual deverá ser encaminhada apenas com o registro que está ausente no relatório.

6.4. Atestados médicos de licença saúde, maternidade, certidões de casamento, óbito ou qualquer tipo de comprovação de afastamento legal configuram-se como falta justificada. Os atestados devem ser analisados, comparados aos registros de ponto dos funcionários e caso ocorram divergências a empresa deverá ser notificada e eventuais horas e dias divergentes glosados.

Observação: As glosas dos afastamentos legais ocorrem devido ao pagamento previsto no módulo 4 da Planilha de Custos e Formação de Preços. Não havendo reposição, a empresa não receberá por serviços não prestados. Havendo reposição, para melhor controle dos terceirizados que atuaram no mês, os serviços serão faturados com a informação do repositor.

6.5. Aviso de férias, recibos de férias e comprovantes de pagamentos. Todos os 3 (três) documentos, referente ao mesmo funcionário, deverão estar em um único arquivo, na sequência acima. O aviso de férias deve ser assinado pelo funcionário até 30 dias antes do gozo da mesma e o pagamento deve ser efetivado até 2 dias antes do início das férias, devendo esta conferência ser realizada no momento de apresentação dos documentos.

6.6. Documentos Admissionais: todos os documentos, referente ao mesmo funcionário, deverão estar em um único arquivo, na sequência abaixo:

6.6.1. Cópia da carteira de trabalho ou documento de inclusão no E-Social;

6.6.2. Contrato Individual de Trabalho e Aditivo de Banco de Horas, quando couber;

6.6.3. Atestado Médico Admissional (ASO);

6.6.4. Declaração de opção/não opção pelo Vale Transporte;

6.6.5. Comprovante de entrega de uniforme e Equipamento de Proteção Individual (EPI), quando couber;

6.6.6. Comprovante de qualificação exigida para o cargo, quando couber.

6.7. Documentos Rescisórios: todos os documentos, referente ao mesmo funcionário, deverão estar em um único arquivo, na sequência abaixo:

6.7.1. Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT) assinado pelas partes e homologado pelo sindicato da categoria conforme definido na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente da categoria profissional, vinculada à proposta da contratada;

6.7.2. Comprovante de pagamento das verbas rescisórias, o qual deve ocorrer no prazo de 10 dias corridos, a contar do término do contrato de trabalho;

6.7.3. Atestado Médico Demissional (ASO);

6.7.4. Guia de recolhimento do FGTS rescisório, nos casos de demissão pelo empregador;

6.7.5. Termo de Quitação Anual das Obrigações Trabalhistas (não confundir com Termo de Quitação da Rescisão) devidamente emitido pelo sindicato da categoria profissional.

6.8. Documentação de Transferência de Cargo: todos os documentos, referente ao mesmo funcionário, deverão estar em um único arquivo, na sequência abaixo:

6.8.1. Cópia da carteira de trabalho ou documento de inclusão no E-Social;

6.8.2. Atestado Médico Periódico (ASO);

6.8.3. Comprovante de entrega de uniforme e EPI, quando couber;

6.8.4. Comprovante de qualificação exigida para o cargo, quando couber.

6.9. Comprovante de pagamento de Vale Alimentação: quando se tratar de pagamento em espécie, os recibos devem estar assinados pelos funcionários; quando se tratar de pagamento por depósito ou transferência bancária, a conta deverá ser em nome do funcionário e os comprovantes deverão ser encaminhados para a fiscalização, sendo que não serão aceitos apenas os comprovantes de programação; quando se tratar de cartão alimentação ou refeição, deverão ser apresentadas as faturas com os nomes dos funcionários e os valores das recargas, bem como a fatura quitada da administradora do cartão.

6.10. Comprovante de pagamento de Vale Transporte e Declaração de Opção quando houver modificação de opção por parte do empregado e nos casos de admissões - quando se tratar de pagamento em espécie - cujos recibos devem estar assinados pelos funcionários; quando se tratar de pagamento por depósito ou transferência bancária, a conta deverá ser em nome do funcionário e os comprovantes deverão ser encaminhados para a fiscalização, sendo que não serão aceitos apenas os comprovantes de programação; quando se tratar de cartão de transporte, neste caso, deverão ser apresentadas as faturas com os nomes dos funcionários e os valores das recargas, bem como a fatura quitada da administradora do cartão.

Segue a relação de documentos a serem entregues pela contratada referente ao mês de anterior ao de Prestação de Serviços / Faturamento:

6.11. Folha de pagamento analítica, discriminando a remuneração, benefícios, descontos e valor líquido a ser pago ao trabalhador. A conferência deve ser feita junto a folha de ponto e ao posto de trabalho do funcionário para análise do pagamento de horas extras, adicionais noturnos, de insalubridade, periculosidade, horas extras, entre outros.

6.11.1. No caso de início de vigência da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, deve se ter especial atenção para o reajuste a ser feito nas remunerações e pagamento de eventuais retroativos aos trabalhadores. Sendo que, a obrigação deve ser paga no valor da CCT vigente, mas o faturamento só poderá ser ajustado após Termo Aditivo de Contrato com Repactuação.

6.12. Comprovante de depósito em conta, comprovando que os funcionários receberam o salário, devendo ser feita a conferência entre o valor depositado pela empresa e o valor líquido da folha de pagamento do funcionário;

6.13. Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP) que contém as informações de vínculos empregatícios e remunerações, geradas pelo aplicativo SEFIP. Na GFIP devem constar os relatórios principais, com o resumo dos valores a serem recolhidos, e os relatórios referente ao "Tomador" UFJF. Todas as páginas deverão estar em um único arquivo, na sequência abaixo:

- Protocolo de Envio de Arquivos – Conectividade Social;
- Relação de Tomador/Obra – RET;
- Relação dos Trabalhadores constantes no Arquivo SEFIP: Modalidade "Branco" – Recolhimento ao FGTS e Declaração da Previdência;

- Relação dos Trabalhadores constantes no Arquivo SEFIP: Resumo de Fechamento – Tomador de Serviços/Obra: Modalidade Branco – Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência;
- Resumo das Informações à Previdência Social constantes no arquivo SEFIP (Tomador de Serviços/Obra);
- Relatório Analítico da GRF;
- Relatório Analítico de GPS;
- Resumo – Relação de Tomador/Obra – RET;
- Relação dos Trabalhadores constantes no Arquivo SEFIP: Resumo de Fechamento – Empresa;
- Relação dos Trabalhadores constantes no Arquivo SEFIP: Resumo de Fechamento – Empresa/FGTS;
- Resumo das Informações à Previdência Social constantes no arquivo SEFIP/Empresa;
- Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a outras Entidades e Fundos por FPAS/Empresa.

6.14. GFIP retificadora, quando houver;

6.15. A Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF Web), enviada em um único arquivo, com as páginas na sequência abaixo:

- Recibo de Entrega da declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais e Previdenciários;
- Extrato do Processamento: Geral;
- Relatório de Créditos;
- Relatório de Débitos;
- Relatório Resumo de Débitos;
- Relatório da Declaração Completa;
- Guia de Pagamento – INSS.

6.16. DCTF Web retificadora (se houver). A DCTF retificadora é apresentada majoritariamente no caso de compensação ou alteração do valor a ser recolhido de INSS, sendo que o documento válido é sempre aquele que possui a data mais recente de protocolo.

6.17. Comprovante de recolhimento do FGTS, cujo valor recolhido de FGTS constante na guia e no comprovante de pagamento deve ser idêntico ao valor presente na GFIP, página "Relatório Analítico da GRF".

6.18. Comprovante de recolhimento do INSS (DARF ou GPS). O valor recolhido de INSS constante no comprovante de pagamento deve ser idêntico ao valor presente na guia presente na DCTF recebida.

6.19. Extrato da conta do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE, sendo exigido por amostragem, da forma que, ao final do período, sejam apresentados os documentos de todos os funcionários vinculados ao contrato.

6.20. Emissão do SICAF da contratada para verificação de sua regularidade fiscal

VERIFICAR COMO SERÁ FEITA A MENÇÃO A ELABORAÇÃO DA PLANILHA DE FATURAMENTO E DE CONTA VINCULADA, TENDO EM VISTA AS PECULIARIDADES DE CADA CONTRATO.

Referências

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO. *Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos - 2018*. São Paulo.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO, Secretaria de Gestão. Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>> Acesso em: 05 jan. 2023.