



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO

Manual de Gestão e de Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados e Fornecimento de Materiais do CRCSP



São Paulo / SP

Sumário

Definições Adotadas	3
Procedimentos para indicação e designação dos gestores e fiscais de contrato de serviços terceirizados.....	5
Procedimentos de gestão e fiscalização de contratos referente fornecimento de mercadorias/produtos	7
Procedimentos de gestão e fiscalização de fornecimento de serviços sem cessão de mão de obra	8
Procedimentos de gestão e fiscalização de contratos de serviços terceirizados	9
Procedimentos e encaminhamentos necessários à continuidade dos contratos de serviços terceirizados.....	16
Demais procedimentos para contratos de prestação de serviços terceirizados continuados “com dedicação exclusiva de mão de obra”	17
Referências Bibliográficas	18
Anexo A - Controle de Documentação para Pagamento.....	19
Anexo B - Controle Mensal de Funcionários Terceirizados	20
Anexo C - Modelo de “CHECKLIST” da Qualidade do Serviço	21
Anexo D - Controle de Conformidade – Repactuação – Serviços continuados com dedicação exclusiva de Mão de Obra	22
Anexo E - Contingenciamento Mensal Encargos Trabalhistas (Conta Vinculada)	23

1. DEFINIÇÕES ADOTADAS

- 1.1. **GESTÃO CONTRATUAL:** 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 Compras e Licitações para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.
- 1.2. **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.
- 1.3. **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:** É o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos contratos de prestação de serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.
- 1.4. **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.
- 1.5. **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 dos atos relativos a: prorrogações, alterações, reequilíbrio, pagamentos, eventuais sanções e extinção do contrato.
- 1.6. **FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO:** funcionário indicado para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços terceirizados/entrega de produtos, conferir a conformidade e a qualidade dos serviços prestados/produtos entregues, realizando o recebimento provisório dos serviços.
- 1.7. **FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO:** funcionário 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.

- 1.8. **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.
- 1.9. **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).
- 1.10. **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.

Os fiscais técnicos devem ter conhecimento do objeto da contratação e por serem encarregados do acompanhamento e fiscalização dos aspectos qualitativos e quantitativos do contrato sob sua responsabilidade, desde o início até o término da vigência do contrato.

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

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

2. Procedimentos para indicação e designação dos gestores e fiscais de contrato de serviços terceirizados

- 2.1. A indicação do gestor, fiscal administrativo e do fiscal técnico caberá à Presidência, através de portaria.
 - a. Para o exercício da função, os gestores e os fiscais deverão ser cientificados expressamente pela diretoria responsável pela indicação acerca da sua designação e das respectivas atribuições antes da formalização.
 - b. Na indicação do funcionário deve ser considerada a compatibilidade com as atribuições do cargo, a complexidade da fiscalização, o quantitativo de contratos por funcionário e a sua capacidade para o desempenho das atividades.

- 2.2. Após indicação, haverá a designação, por ato formal, o gestor, o fiscal e os substitutos.
 - a. Os substitutos atuarão nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.
 - b. A designação do gestor e dos fiscais deverá ser concomitante à assinatura do contrato.
 - c. Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, a competência será:
 - I. Até que seja providenciada a indicação do Fiscal e seus substitutos, a competência de suas atribuições caberá ao Gestor do contrato.
 - II. Até que seja providenciada a indicação do Gestor e seus substitutos, a competência de suas atribuições caberá ao Diretor da área responsável pelo contrato.

- 2.3. Para o exercício da função, os fiscais deverão receber cópias dos documentos essenciais da contratação pelo setor de Compras, a exemplo do Termo de Referência/Projeto Básico, do ato convocatório e seus anexos, do contrato, da proposta da contratada, da garantia, quando houver, e demais documentos indispensáveis à fiscalização.

- 2.4. A atribuição de gestor ou fiscal não pode ser recusada pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal.
- 2.5. Em caso de deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, o indicado deve expor a situação ao superior hierárquico.
- 2.6. No caso da letra “a” do item 2.1, a Administração deverá providenciar a qualificação do servidor para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.
- 2.7. Quando do desligamento de suas atribuições, o gestor ou fiscal e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação.

3. Procedimentos de gestão e fiscalização de contratos referente fornecimento de mercadorias/produtos

3.1. No momento da recepção das mercadorias/produtos o **fiscal** deverá:

- a. Realizar um exame visual para constatação de possíveis avarias nas embalagens quanto a evidências de quebras, umidade, amassados, etc.
- b. Confrontar as mercadorias/produtos entregues com o pedido de compras.
- c. Verificar as quantidades declaradas pelo fornecedor no documento fiscal (NF) corresponde à quantidade recebida.
- d. Verificar as especificações técnicas da mercadoria/produtos recebido, efetuando a confrontação das condições constantes na Autorização de Fornecimento com as consignadas no documento fiscal (NF).
- e. Analisar o documento fiscal (NF) apresentado quanto os aspectos formais de legalidade (vide check list em formulários).
- f. Conferir as retenções legais que devem constar no corpo do documento fiscal.
- g. Registrar providências quando da recusa do recebimento, no relatório circunstanciado.
- h. Assinar o relatório próprio e encaminhar ao gestor para o atesto de recebimento.

4. Procedimentos de gestão e fiscalização de contratos referente fornecimento de serviços sem cessão de mão de obra

- 4.1. No momento do aceite dos serviços o **fiscal** deverá:
- a. Confrontar a descrição dos serviços constantes do documento fiscal (NF) com o contrato/Autorização de fornecimento.
 - b. Verificar as especificações técnicas do serviço executado em confronto com o constante na Autorização de Fornecimento.
 - c. Analisar o documento fiscal (NF) apresentado quanto os aspectos formais de legalidade (vide check list em formulários).
 - d. Conferir as retenções legais que devem constar no corpo do documento fiscal.
 - e. Assinar o relatório próprio e encaminhar ao gestor para o atesto de recebimento.
- 4.2. O **fiscal** do contrato deverá realizar mensalmente por intermédio dos instrumentos de controle previstos, bem como, se previsto no contrato, ou ainda a seu critério, a verificação dos seguintes aspectos do contrato, antes de encaminhar a documentação ao fiscal administrativo:
- a. Os resultados alcançados em relação ao contrato, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
 - b. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
 - c. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 - d. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e a satisfação do público usuário, se possível a medição

5. Procedimentos de gestão e fiscalização de contratos de serviços terceirizados

5.1. PROCEDIMENTOS INICIAIS

5.1.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, o **gestor** deverá:

- a. Solicitar em meio magnético à contratada a relação dos empregados terceirizados de todo contrato administrativo, com nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos (quantidade e valor: vale-transporte, auxílio-alimentação, dentre outros) e horário do posto de trabalho.
 - I. O disposto acima aplica-se, no que couber, às novas admissões de empregados terceirizados que venham prestar serviço no decorrer da vigência do contrato.
- b. Solicitar à contratada as Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- c. Solicitar os exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços, e, anualmente, os exames médicos periódicos.
- d. Solicitar à contratada indicação do representante (preposto), com todos seus dados pessoais e funcionais;
- e. Promover reunião inicial, devidamente registrada em ata, com o representante da Contratada, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos e dirimir as dúvidas porventura existentes. Para esta reunião o gestor deverá:
 - I. Convidar os fiscais do contrato e o Departamento de Compras e Licitações (é recomendável também convidar outras pessoas envolvidas no processo de contratação ou os técnicos que eventualmente tenham participado da elaboração do termo de referência ou projeto básico).
 - II. Esclarecer todos os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação e execução, tais como: forma de execução e controle; modo de recebimento, pagamento do objeto; situações podem implicar atraso no pagamento.
 - III. Sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, apresentar plano de fiscalização que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, do método de aferição dos resultados e das

sanções aplicáveis.

- IV. Frisar a necessidade de constante atualização documental da Contratada, a fim de manter as condições de habilitação e o atendimento das exigências legais.
 - V. Informar que a realização de reuniões com o representante da contratada é sempre recomendável em ocasiões em que houver impasse na execução do contrato, com seu devido registro em Ata.
 - VI. Esclarecer que toda a comunicação entre Gestores ou Fiscais e a Contratada será formalizada por escrito, com confirmação de recebimento.
- f. Realizar reunião com os empregados terceirizados e informá-los de seus direitos previstos em contrato, esclarecendo que estão autorizados a noticiar à Fiscalização do Contrato o descumprimento de quaisquer desses direitos.
- 5.1.2. O **fiscal administrativo** do contrato, assim que for designado(a), mediante Portaria, deverá receber a documentação do **gestor** e:
- a. Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial deve ser dada para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante que esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.
 - b. Verificar se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato administrativo.
 - c. Verificar se os salários conferem com o previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).
 - d. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT) para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação).
- 5.1.3. O **fiscal técnico** do contrato, assim que for designado(a), mediante Portaria, deverá receber a documentação do **gestor** e:

- a. Armazenar em pasta eletrônica cópia do termo contratual (e no decorrer da vigência contratual, todos os seus aditivos), proposta de preços com a planilha de custos e formação de preços atualizada, a relação dos empregados terceirizados e as respectivas funções, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas, a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento da execução técnica dos serviços contratados.
- b. Conhecer a proposta comercial da contratada e ler atenta e minuciosamente todo o contrato, principalmente quanto: ao objeto da contratação; à forma de execução; prazo de entrega da prestação dos serviços; quantitativo e funções dos funcionários que prestarão o serviço; cronograma de serviços; obrigações da contratante e da contratada, especialmente no que se refere aos aspectos técnicos/qualitativos empregados na execução dos serviços contratados;
- c. Iniciar acompanhamento “in loco” periódico da execução do objeto do contrato, e, em caso de ocorrências, promover os registros pertinentes no livro de Registro de Ocorrências destinado à fiscalização do contrato.

O funcionário designado para gestão e fiscalização de contratos deverá, sempre que necessário, ser capacitado e orientado para o exercício de suas funções. Quando houver necessidade de mudança do Fiscal ou do seu substituto, o gestor do contrato deverá solicitar, à Diretoria de Tecnologia e Infraestrutura, a alteração, visando a expedição de nova Portaria de designação de fiscal.

5.2. DOS PROCEDIMENTOS MENSAIS E DE ROTINA:

- 5.2.1. O **fiscal técnico** do contrato deverá realizar mensalmente por intermédio dos instrumentos de controle previstos em anexos, bem como, se previsto no contrato, ou a seu critério, a verificação dos seguintes aspectos do contrato, antes de encaminhar a documentação ao **fiscal administrativo**:
 - a. Os resultados alcançados em relação ao contrato, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
 - b. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
 - c. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 - d. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
 - e. A satisfação do público usuário, se possível a medição.

- 5.2.2. O **fiscal técnico** deverá verificar na planilha “controle mensal de funcionários(as) terceirizados(as)”, conforme anexo, preenchida pela empresa contratada, o seguinte aspecto: se os recursos humanos empregados (postos e categorias profissionais), estão de acordo com a quantidade e formação profissional exigidas no contrato;
- 5.2.3. Após o ateste provisório, o **fiscal técnico** deverá encaminhar toda documentação referida nos itens anteriores, juntamente com o relatório circunstanciado e os instrumentos de controle, anexos, ao **fiscal administrativo**.
- 5.2.4. O **fiscal administrativo** do contrato deverá realizar mensalmente os seguintes exames, antes de realizar o recebimento provisório e encaminhar a documentação para recebimento definitivo pelo **gestor** do contrato:
- a. Comprovação da regularidade fiscal, constatada através da emissão das respectivas Certidões;
 - b. Verificar o número de dias e horas trabalhados efetivamente na planilha “controle mensal de funcionários(as) terceirizados(as)” preenchida, conforme anexo. Para tanto, deve analisar as folhas de ponto dos(as) empregados(as) por ponto eletrônico ou outro meio. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.
 - c. Verificação do pagamento de salários e demais verbas cabíveis (vale transporte, auxílio alimentação, 13º salário, adicional de férias e demais obrigações contidas em convenção coletiva), do mês anterior ao da prestação de serviços.
 - d. Verificar se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas e o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido.

Os itens de “a”, “b” e “c” aplicam-se apenas a contratos de serviços terceirizados de natureza continuada “COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA”.

- 5.2.5. O **fiscal administrativo** deverá ainda exigir da empresa os seguintes documentos, para a devida conferência e encaminhá-los juntamente com relatório circunstanciado e a planilha de “controle de documentação para pagamento”, anexo, para recebimento definitivo pelo **gestor** do contrato:
- a. Comprovante de pagamento de salário do mês anterior ao da prestação dos serviços e de auxílios do mês vigente (vale transporte, vale refeição etc.), quando devidos;
 - I. Deverá ser observado nesses comprovantes se os valores apresentados estão compatíveis com os informados na planilha de custo de formação de preço apresentada pela contratada, que nunca deverá ser menor do que o disposto na

Convenção Coletiva de Trabalho vigente;

- b. Verificar se a empresa realizou o recolhimento do FGTS e da contribuição do INSS do mês anterior ao da prestação dos serviços, por intermédio dos seguintes documentos:
 - I. cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pelo e-social, quanto ao FGTS e Previdência;
 - II. cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet. Não será considerado válido o agendamento de pagamento;
 - III. cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo relativo a Previdência Social (Relação de funcionários);
 - IV. conferir os nomes constantes na relação (item anterior) com os nomes dos(as) funcionários(as) que prestaram serviços no mês a que se refere.
 - c. Exigir a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expire o prazo de validade.
 - d. Cadastro Nacional de empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
 - e. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)
- 5.2.6. O **fiscal administrativo** deverá ainda, no início de cada mês, com base nos documentos do mês anterior de prestação de serviços, verificar:
- a. Se juntamente com eventuais férias foram pagas as gratificações correspondentes;
 - b. Se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na Convenção Coletiva de Trabalho.
- 5.2.7. Para fins das verificações constantes dos itens anteriores e para verificações com base em amostragem, os **fiscais ou gestores** poderão a qualquer momento solicitar:
- a. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - b. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em

que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

- c. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- e. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

5.2.8. O **fiscal administrativo** deverá exigir, ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas, se houver.

5.2.9. O **gestor** do contrato deverá realizar mensalmente os seguintes procedimentos, antes de realizar o recebimento definitivo e encaminhar a fatura para pagamento:

- a. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, a realização das respectivas correções no prazo de 5 dias úteis, contados do recebimento da notificação;
- b. Vencido o prazo sem que a empresa promova a regularização devida, o gestor deverá encaminhar o relatório circunstanciado à Diretoria responsável pelo Departamento Gestor do Contrato informando as ocorrências, com cópia da notificação enviada à empresa, para abertura de processo de penalidade.
- c. emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base em Instrumentos de Medição de Resultado ou outro definido.:

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

A depender do tamanho e complexidade do contrato, a fiscalização técnica e administrativa poderá ser exercida por um único servidor.

Deverá ser aberto processo de fiscalização e pagamento para cada ano do contrato, o qual deverá ser arquivado, respeitando-se a Tabela de Temporalidade de Documentos (Resolução CFC nº 1.504/16).

A documentação comprobatória relativa aos documentos referidos acima e nos anexos, deverá ser juntada ao processo de pagamento juntamente com a fatura ou nota fiscal.

A análise e encaminhamento da documentação deve ser realizada tempestivamente, de forma a não inviabilizar o cumprimento do prazo para pagamento da Nota Fiscal ou Fatura conforme regra contratual.

Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, o processo deve ser instruído com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem

6. Procedimentos e encaminhamentos necessários à continuidade dos contratos de serviços terceirizados

- 6.1. O **gestor**, auxiliado pelo **fiscal administrativo**, deverá encaminhar as seguintes questões relativas ao contrato:
- a. Buscar, com antecedência mínima de 4 (quatro) meses da data de término do contrato, junto ao(a) fiscal técnico(a) e à área demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não a prestação dos serviços;
 - b. Se for o caso da necessidade de abertura de nova licitação ou proposta de acréscimo nos casos possíveis, antes do término da vigência do contrato;
 - c. Analisar os pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada.
 - d. tais pedidos deverão estar devidamente acompanhados dos documentos que o motivaram, a exemplo da Convenção Coletiva de Trabalho, do índice divulgado, da pesquisa de mercado encaminhada pela contratada e outros, juntamente com a planilha de custos e formação de preços adequada ao valor requerido.
 - e. no caso de repactuação de contratos de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, deverá ser utilizado o controle de conformidade.

7. Demais procedimentos: somente para contratos de prestação de serviços terceirizados continuados “com dedicação exclusiva de mão de obra”

- 7.1. O **fiscal administrativo** deverá exigir, como condição de envio da documentação para pagamento das faturas referentes aos penúltimo e último meses do contrato, comprovante do pagamento dos salários do mês faturado e demais benefícios previstos na Convenção Coletiva do Trabalho.
- 7.2. O **fiscal administrativo** do contrato deverá exigir da contratada, até 10 dias após o último mês de prestação dos serviços - em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato, bem como nas demissões ocorridas durante a vigência contratual:
- a. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados terceirizados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria, acompanhados das cópias autenticadas em cartório, ou cópias simples acompanhadas dos originais para conferência no local de recebimento;
 - b. Caso a rescisão dos contratos de trabalho ainda não tenha sido homologada, o fiscal deverá exigir a cópia das rescisões e a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, para os casos de demissões sem justa causa de empregados(as).

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

8. Referências Bibliográficas

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- Instrução Normativa nº 5 SEGES/MP, de 26 de maio de 2017.
- Manual de Fiscalização de Contratos da AGU.
- ENAP, Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos - Fiscalização de Contratos. Brasília, 2014
- Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01, de 11 de maio 2016.

O Manual de Gestão e de Fiscalização de Contratos de Serviços Terceirizados e Fornecimento de Materiais do CRCSP foi aprovado pela Portaria CRCSP nº 19 de 25 de Setembro de 2019.

Anexo A

Fiscalização - Controle de Documentação para Pagamento

CONTRATO Nº:			
CONTRATADA:		CONTATO:	
SERVIÇOS PRESTADOS:			
FUNCIONÁRIOS Nº:	VIGÊNCIA CONTRATUAL:		
NOTA FISCAL Nº:	VALOR BRUTO DEVIDO:	VALOR BRUTO FATURADO:	
MÊS DE REFERÊNCIA:			
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
1	SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO		
2	NOTA DE EMPENHO		
3	NOTA FISCAL		
4	DECLARAÇÃO DA EMPRESA DE OPTANTE DO SIMPLES (SE COUBER) (ORIGINAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL)		
5	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS		
6	GPS (INSS)		
7	GRF (FGTS)		
8	PLANILHA – CONTROLE MENSAL DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS		
9	PROTOCOLO DE ENVIO DE ARQUIVOS – E-SOCIAL		
10	RELAÇÃO DOS TRABALHADORES CONSTANTES NO ARQUIVO REFERENTE A PREVIDÊNCIA SOCIAL		
11	RELATORIOS REFERENTE O FGTS		
12	FOLHA DE PAGAMENTO DO MÊS ANTERIOR		
13	COMPROVANTES DE PAGAMENTOS AOS FUNCIONÁRIOS DO MÊS ANTERIOR		
14	FOLHA DE PONTO		
15	VALE TRANSPORTE		
16	VALE REFEIÇÃO		
17	OUTROS DOCUMENTOS		
RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO – (Deve mencionar os registros efetuados, a análise e a conclusão acerca das ocorrências relacionadas)			
NOME DO FISCAL		MATRÍCULA:	
ASSINATURA DO FISCAL:		DATA:	



CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DO ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo B

Fiscalização - Controle Mensal de Funcionários Terceirizados

Fiscalização - Desde o momento em que a prestação de serviços é iniciada a contratada deve apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada: relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços.

CONTRATO Nº:			VIGÊNCIA DO CONTRATO:				COMPETÊNCIA:			
CONTRATADA:							CNPJ:			
OBJETO DO CONTRATO:							QUANTIDADE DE COLABORADORES:			
NOME DO FISCAL:					NOME DO PREPOSTO:					
Nº	Identificação do Funcionário	Função	Dias Trabalhados	Férias	Licença	Faltas	Folha de Ponto	Valor dos Vales (em R\$)		Ocorrências
								Transporte	Refeição	
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
ASSINATURA DO FISCAL ADMINISTRATIVO:								DATA:		
ASSINATURA DO PREPOSTO:								DATA:		

Anexo C

Fiscalização – Modelo de “CHECKLIST” da Qualidade do Serviço

CONTRATO Nº:			
CONTRATADA:		CONTATO:	
SERVIÇOS:			
FUNCIONÁRIOS Nº:		PERÍODO DE REFERÊNCIA DO SERVIÇO:	
ORD.	ITENS	SIM	NÃO
1	OS RECURSOS HUMANOS EMPREGADOS EM FUNÇÃO DA QUANTIDADE E DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL EXIGIDAS ESTÃO DE ACORDO COM O CONTRATADO		
2	O PRAZO PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ESTÁ DE ACORDO COM O CONTRATO		
3	OS SERVIÇOS FORAM PRESTADOS DE ACORDO COM A ROTINA/PROGRAMAÇÃO DE EXECUÇÃO ESTABELECIDADA		
4	A CONTRATADA MANTEVE PERMANENTEMENTE, O BOM ESTADO DE LIMPEZA, ORGANIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS LOCAIS ONDE SÃO EXECUTADOS OS SERVIÇOS		
5	FOI CONSTATADA A PERMANÊNCIA DE MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E PESSOAS FORA DOS LOCAIS ADEQUADOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E/OU ESTRANHOS (AS) AO OBJETO DO CONTRATO		
6	OS FUNCIONÁRIOS PRESTADORES DE SERVIÇO PELA CONTRATADA ESTAVAM DEVIDAMENTE IDENTIFICADOS, CONFORME REGRA CONTRATUAL (UNIFORMES E/OU CRACHÁS)		
7	OS RECURSOS MATERIAIS UTILIZADOS NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS ESTÃO DE ACORDO COM O CONTRATADO (SE A QUALIDADE E QUANTIDADE ESTÃO DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, TAIS COMO MARCA, QUALIDADE E FORMA DE USO)		
8	TODAS DEMAIS OBRIGAÇÕES PREVISTAS NO CONTRATO RELATIVAS AO CUMPRIMENTO DO OBJETO DO SERVIÇO CONTRATADO FORAM CUMPRIDAS?		
9	O PÚBLICO USUÁRIO ESTÁ SATISFEITO COM O SERVIÇO		
10	A EXECUÇÃO DO SERVIÇO ESTÁ DE ACORDO COM O CONTRATADO (QUANTIDADE CONTRATADA E FORMA DE EXECUÇÃO)?		
11	EM CASO DE A EXECUÇÃO DO SERVIÇO NÃO ESTAR PLENAMENTE DE ACORDO COM O DISPOSTO NO CONTRATO, HÁ NECESSIDADE DE READEQUAÇÃO DO CONTRATO, MEDIANTE TERMO ADITIVO? CASO A READEQUAÇÃO SEJA NECESSÁRIA, ENCAMINHAR AO GESTOR DOCUMENTO APONTANDO AS ALTERAÇÕES NECESSÁRIAS ACOMPANHADO DAS JUSTIFICATIVAS PERTINENTES. NESTE CASO, NÃO DEVE HAVER MODIFICAÇÃO NO OBJETO.		
RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO – (Deve mencionar os registros das ocorrências, a análise e a conclusão acerca dos apontamentos referente a execução do contrato que repercutem na qualidade do serviço executado)			
NOME DO FISCAL:		MATRÍCULA:	
ASSINATURA DO FISCAL:		DATA:	

Anexo D

Controle de Conformidade – Repactuação – Serviços continuados com dedicação exclusiva de Mão de Obra

CONTRATO Nº: OBJETO:				CONTRATADA:	
ORD.	ITENS	SIM	NÃO		
1	SOLICITAÇÃO DA CONTRATADA				
2	PREVISÃO, NO EDITAL E NO CONTRATO, SOBRE O DIREITO À REPACTUAÇÃO				
3	JUNTADA DO NOVO ACORDO, CONVENÇÃO OU DISSÍDIO COLETIVO DA(S) CATEGORIA(S) PROFISSIONAL(AIS) ENVOLVIDA(S) NA CONTRATAÇÃO				
4	OBSERVAÇÃO DOS PRAZOS CORRETOS.				
5	APRESENTAÇÃO DE NOVA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
6	DEMONSTRAÇÃO ANALÍTICA DA VARIAÇÃO DOS COMPONENTES DOS CUSTOS DO CONTRATO DEVIDAMENTE JUSTIFICADA				
7	ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO NO EXERCÍCIO				
8	DECLARAÇÃO DO ORDENADOR ATESTANDO QUE O AUMENTO TEM ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA				
Observações que o fiscal julgar necessárias:					
NOME DO FISCAL:			MATRÍCULA:		
ASSINATURA DO GESTOR:			DATA:		

