

NOTA TÉCNICA

**BOAS PRÁTICAS DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE
TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA**

Brasília, março de 2023.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
FISCALIZAÇÃO	4
ATRIBUIÇÕES GERAIS E ROTINAS BÁSICAS DO FISCAL DE CONTRATOS	4
Execução contratual.....	4
ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS GESTORES DE CONTRATOS	6
Execução contratual.....	6
ATRIBUIÇÕES GERAIS DO FISCAL POR ESPÉCIE DE CONTRATO	7
Contratos de Prestação de Serviços Terceirizados	7
ELEMENTOS DE INFORMAÇÃO	9
SUGESTÕES DE ELEMENTOS.....	12
AOS SERVIDORES PÚBLICOS	14
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	17
REFERÊNCIAS	18

INTRODUÇÃO

A fiscalização de contratos de terceirização é fundamental para uma boa execução contratual, com respeito aos direitos dos trabalhadores terceirizados e garantia de boas condições ambientais de trabalho.

A Confederação Nacional de Municípios (CNM) juntamente com o Ministério Público do Trabalho (MPT) firmaram um Termo de Cooperação com o objetivo de prevenir a ocorrência de ilícitos trabalhistas, pelas empresas contratadas, evitando-se, assim, que os direitos dos trabalhadores terceirizados sejam desrespeitados.

A cooperação técnica visa à troca de experiências e à identificação de pontos sensíveis para o planejamento, a celebração, a gestão e fiscalização dos contratos de terceirização, pois uma boa fiscalização contratual, na prática, começa desde os atos de planejamento da contratação, de modo a evitar que empresas sem habilitação técnica, jurídica, fiscal, social e trabalhista assinem contratos com os Entes públicos e, depois, venham a fraudar a execução dos contratos, desrespeitando os direitos dos trabalhadores e gerando um passivo trabalhista para os Entes públicos, em razão da responsabilidade subsidiária decorrente da má escolha do contratado e da ineficiente fiscalização contratual.

Os contratos de terceirização precisam seguir as leis trabalhistas e fiscais vigentes e os objetivos do desenvolvimento sustentável, pois a nova lei de licitações e contratos (Lei 14.1333/2021) prevê que a sua aplicação deverá ser guiada pelo princípio do desenvolvimento nacional sustentável e pelo interesse público, entre outros.

Assim, é claro que a boa fiscalização contratual deve visar ao cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, evitando o atraso ou falta de pagamento de verbas trabalhistas, a sonegação de impostos e a evasão previdenciária.

Além disso, a fiscalização dos contratos também deve fiscalizar as chamadas cláusulas sociais do contrato administrativo, garantindo a proteção dos direitos e dos interesses dos trabalhadores e da sociedade e velando pelo cumprimento da função social dos contratos, a fim de que sejam instrumentos de apoio para grupos vulneráveis (como as pessoas com deficiência, os jovens aprendizes, as mulheres vítimas de violência doméstica, as pessoas privadas de liberdade e os egressos do sistema prisional).

Desse modo, a fiscalização dos contratos integra uma cultura maior de controle e zelo com o patrimônio público, dentro de uma dinâmica de compliance, que verifica se o planejamento da contratação e a execução contratual estão observando o ordenamento jurídico.

A implementação de regras de compliance, pelos Municípios, é importante nas contratações porque garante que elas sejam realizadas de acordo com as leis e os regulamentos federais e locais. Essas regras devem incluir a verificação da

regularidade dos licitantes, a observância das normas de licitação, a transparência nas negociações e a correta utilização dos recursos públicos.

O compliance é importante na prevenção da prática de atos de corrupção e para garantia da eficiência das contratações, na eliminação de conflitos de interesses e para assegurar a qualidade de bens e serviços contratados. Além disso, contribui para a transparência e a confiança da sociedade nas instituições municipais e na correção no dispêndio dos recursos públicos.

FISCALIZAÇÃO

A fiscalização dos contratos consiste em acompanhar e verificar o fiel cumprimento das condições contratuais estabelecidas e aceitas pela contratada. A fiscalização de contratos é exercida, necessariamente, por servidor designado através de Portaria expedida pelo chefe do Poder Executivo municipal. Dependendo do número de trabalhadores terceirizados previstos no contrato e os diversos locais de serviços (por exemplo, escolas e unidades de saúde), o gestor de contratos pode nomear um ou mais fiscais de contratos (art. 117 da Lei 14.1333/2021).

Os requisitos para ser um fiscal de contrato de terceirização de mão de obra podem variar de acordo com as leis e regulamentos locais. Em geral, é necessário ter formação em áreas que lhe permitam ter conhecimento sobre direitos trabalhistas, administração pública ou áreas afins. Além disso, é importante ter conhecimento das leis e dos regulamentos que dispõem sobre terceirização de mão de obra, bem como das normas de fiscalização e controle.

Ademais, é importante ter boa capacidade de comunicação e habilidade para investigação e análise de informações. É importante também passar por uma avaliação ou treinamento específico para exercer a função de fiscal de contrato de terceirização de mão de obra.

ATRIBUIÇÕES GERAIS E ROTINAS BÁSICAS DO FISCAL DE CONTRATOS

Execução contratual

Ter conhecimento dos termos do contrato e verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e no instrumento contratual, assim como os seus anexos, principalmente quanto a:

- Especificação do objeto do contrato;
- Cumprimento do local e do prazo de entrega do material ou execução da obra ou serviço, bem como dias e horários de atendimentos;
- Certificação de que a empresa e/ou seu preposto estão cientes das obrigações assumidas na contratação, inclusive cumprimento das cotas legais (art. 116 da Lei 14.133/2021 – ao longo de toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas; art. 92, XVI – a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta; XVII – a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- Observância da vigência contratual – início e término da vigência;
- Detecção de irregularidades na execução do contrato, seja em razão de descumprimento de cláusula contratual ou de inexecução parcial ou total do contrato. Nesse caso, a contratada deve ser notificada para a devida regularização e pode ser imposta penalidade contratual;
- Elaboração de planilhas, demonstrativos e/ou relatórios de execução para subsidiar a análise e a conferência do documento fiscal emitido pela empresa contratada;
- Atestar, juntamente com o gestor de Contrato, a regularidade de notas fiscais, faturas e congêneres, declarando a efetiva prestação do serviço e se os valores especificados conferem com a documentação comprobatória (ordens de serviço; relatórios, planilhas; demonstrativos etc.), acostada ao processo em exame;
- Reunir todas as anotações referentes ao contrato (livro, arquivo digital, ficha etc.) e encaminhar ao superior hierárquico, gestor de contrato ou Secretaria de Administração e/ou Secretaria responsável ao final da contratação para fazer parte dos autos do processo administrativo de contratação;
- Encaminhar relatórios periódicos de fiscalização quando existirem órgãos de controle como Controladorias Municipais e/ou Núcleos de Fiscalização de Contratos ou órgãos equivalentes na estrutura do Executivo Municipal ou da Procuradoria-Geral do Município;
- Comunicar formalmente, com antecedência, ao superior hierárquico ou gestor de Contratos o seu afastamento das atividades de fiscalização, a fim de que durante a sua ausência não seja interrompido em nenhum momento o acompanhamento do contrato.

Constatada irregularidade por inexecução de cláusulas contratuais que preveem obrigações trabalhistas, fiscais e sociais, se o fiscal do contrato não tiver êxito

nas solicitações de regularização, deve comunicar formalmente ao gestor do Contrato, com a descrição completa do descumprimento ou da inexecução (nº do contrato, tipo de serviço, período de inexecução, local, nome do empregado, função, ocorrência – ex.: falta de pagamento de salários, falta de uniformes etc.), bem como com outras informações que julgar importantes à instrução do processo, a fim de que o gestor do Contrato instaure os procedimentos necessários para a aplicação das sanções administrativas cabíveis ao caso.

A fiscalização dos contratos deve ser documentada. Por isso, o fiscal de contrato deve abrir um procedimento administrativo, devidamente numerado, no qual juntará as provas do descumprimento contratual e das notificações encaminhadas à contratada, para que ajuste sua conduta à lei e ao contrato. Nesse procedimento administrativo, além de apurar-se as irregularidades e notificar-se a contratada para corrigi-las, deve-se comprovar as providências executadas para solucionar os incidentes verificados e informar se os resultados dessas medidas foram positivos ou se, ao contrário, não houve correção da conduta e a administração pública deve rescindir o contrato (art. 147 da Lei Federal 14.133/2021).

ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS GESTORES DE CONTRATOS

Execução contratual

Informar ao superior hierárquico ou Secretaria de Administração e/ou Secretaria responsável sobre:

- A atualização e informação de ocorrências relacionadas à execução contratual;
- As medidas preventivas e corretivas necessárias, com estabelecimento de prazos, para regularização das faltas registradas e/ou defeitos observados na execução do contrato;
- O não atendimento à determinação de que trata o subitem anterior, pronunciando-se quanto às justificativas apresentadas pela contratada;
- O planejamento e a realização de novas contratações, com a antecedência necessária para que, ao término da vigência do contrato, outra contratação possa ser realizada, sem interrupção dos serviços.

O gestor do Contrato deve, também, cumprir as seguintes obrigações:

- Manter o controle atualizado dos pagamentos e manifestar-se em todos os atos da administração, relativos à aplicação de penalidades, execução, alteração, reajuste e repactuação dos contratos;
- Participar das negociações contratuais, fornecendo informações sobre a idoneidade da empresa e cumprimento das cláusulas contratuais do instrumento anterior, no caso de prorrogação;
- Manifestar-se formalmente, após o término da vigência do contrato, sobre a liberação da garantia contratual em favor da contratada, se houver;

- Zelar pelo fiel cumprimento de todas as cláusulas contratuais, informando acerca de possíveis irregularidades cometidas na execução de seus termos;
- Realizar o ateste de notas fiscais, faturas e congêneres, declarando a efetiva prestação do serviço, esclarecendo, ainda, se os valores especificados conferem com a documentação comprobatória (ordens de serviço; relatórios, planilhas; demonstrativos etc.), acostada ao processo em exame;
- Analisar a regularidade fiscal da empresa contratada;
- Reunir todas as anotações referentes ao contrato (livro, arquivo digital, ficha etc.) e encaminhar ao superior hierárquico, secretaria de administração e/ou secretaria responsável ao final da contratação para fazer parte dos autos do processo administrativo de contratação;
- Informar, por meio de comunicação interna, a necessidade ou não da prorrogação temporal, solicitando, neste caso, a manifestação da empresa contratada; e/ou deflagração de novo certame licitatório, do contrato sob sua responsabilidade.

ATRIBUIÇÕES GERAIS DO FISCAL POR ESPÉCIE DE CONTRATO

Contratos de Prestação de Serviços Terceirizados

A prevenção de problemas no curso da contratação começa nas boas diligências prévias à própria contratação. Diligências focadas na idoneidade econômico-financeira da empresa contratada e seu histórico de adimplemento de obrigações sociais podem ser realizadas mediante rotinas e boas práticas de inserção contratual, tais como:

Art. 62. A habilitação é a fase da licitação em que se verifica o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, dividindo-se em:

I – jurídica;

II – técnica;

III – fiscal, social e trabalhista;

IV – econômico-financeira.

• Verificação da idoneidade econômico-financeira das empresas participantes das licitações, mediante as seguintes condutas:

a) Exigência de apresentação do balanço patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (art. 69, I, da Lei 14.133/2021);

b) Exigência de Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Recuperação Extrajudicial (art. 69, II, da Lei 14.133/2021);

c) Exigência de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública, vigentes na data da sessão pública de abertura da licitação (art. 69, § 3º, da Lei 14.133/2021);

d) Exigência periódica de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, consulta periódica ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), como forma de antecipar uma tendência da empresa de vir descumprindo obrigações trabalhistas em outros contratos (art. 91, § 4º, da Lei 14.1333/2021);

e) Exigência de regularidade fiscal (art. 63, III, da Lei 14.1333/2021).

- Verificação da capacidade técnica, inserindo no edital de licitação a obrigação de a empresa licitante apresentar cópia(s) de contrato(s), atestado(s), declaração(ões) ou outros documentos idôneos que comprove(m) que possui experiência mínima de 3 (três) anos, ininterruptos ou não, na prestação de serviços terceirizados, compatíveis com o objeto licitado.

- Verificação da capacidade da empresa a ser contratada, em vista da proposta apresentada, arcar com o custo dos encargos sociais trabalhistas, inclusive quanto ao custeio das medidas de proteção da saúde e segurança dos trabalhadores, englobando, por exemplo, o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), o pagamento dos adicionais de insalubridade e periculosidade, a elaboração e a implementação do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), dentre outras medidas de saúde e segurança do trabalho.

Inserção, nos editais de licitação e nos contratos administrativos, de cláusulas impondo a obrigação da empresa contratada:

a) Manter sede, filial ou escritório no local da prestação de serviços, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da administração pública, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes a seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados (art. 118 da Lei 14.133/2021) – O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;

b) Providenciar Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF) para todos os empregados;

c) Providenciar senha para que o trabalhador tenha acesso ao Extrato de Informações Previdenciárias;

d) Prestar caução em dinheiro, no importe de, no mínimo, 5% do valor anual atualizado do contrato, a fim de assegurar as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela contratada;

e) Exigir caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas (art. 121, § 3º, I, da Lei 14.133/2021);

f) Manter número de empregados compatível com a quantidade de serviços a serem prestados;

g) Fixar o domicílio bancário dos empregados terceirizados no Município no qual serão prestados os serviços;

h) Autorizar a abertura de conta vinculada ao contrato de prestação de serviços, na qual serão feitas as provisões para o pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada (art. 121, § 3º, III, da Lei 14.133/2021);

i) Condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato (art. 121, § 3º, II, da Lei 14.133/2021);

j) Em caso de inadimplemento ou não apresentação de documentos comprobatórios de pagamentos ou apresentação de certidões, efetuar diretamente o pagamento mensal das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado (art. 121, § 3º, IV, da Lei 14.133/2021);

k) Estabelecer que os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador (art. 121, § 3º, V, da Lei 14.133/2021);

l) Estabelecer que o recolhimento das contribuições previdenciárias observará o disposto no art. 31 da lei 8.212, de 24 de julho de 1991 (art. 121, § 5º, da lei 14.133/2021);

m) Certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos (art. 67, §5º, da Lei 14.133/2021).

No início da execução da prestação dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, os fiscais podem elaborar “planilha-resumo”, na qual devem constar todas as informações necessárias ao acompanhamento do contrato, conforme transcrito a seguir.

ELEMENTOS DE INFORMAÇÃO

Elementos de informação úteis para a fiscalização inicial – no momento em que a terceirização é iniciada:

- Elaborar “planilha-resumo” de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas;
- Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, integralmente, 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;

- Conferir o número de empregados terceirizados por função, que deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- Verificar se o salário não é inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT) ou Dissídio Coletivo;
- Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação);
- Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e registrar o trabalho em contato com agentes insalubres e perigosos no Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) da Previdência Social;
- Manter em registro e atualizado o Programa de Gerenciamento de Riscos e o Programa de Controle de Saúde Médico Ocupacional da empresa contratada.

Elementos de informação úteis para a fiscalização mensal/periódica – antes da efetivação de pagamentos:

- Realizar a fiscalização mensal antes do envio da Nota Fiscal/Fatura para a Secretaria de Administração/Finanças e/ou órgão responsável pelos procedimentos operacionais de pagamento, conferindo se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas; se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi efetuado; se está válida e corretamente preenchida; e se está acompanhada das certidões negativas de débitos Federal, Estadual, Municipal, Previdenciária, FGTS, Trabalhista e SicaF, como condição indispensável para liquidação e pagamento da Nota Fiscal/Fatura;

A “planilha-mensal” acima descrita conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias trabalhados efetivamente, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas ocorridas.

- Verificar na planilha-mensal se o empregado terceirizado está cumprindo a carga horária estabelecida no Contrato e/ou no Edital de Licitação, sendo tais informações subsidiadas através das cópias das folhas de “ponto” fornecidas pela empresa (art. 50, I, da Lei 14.133/2021). No caso de faltas, ou horas trabalhadas a menos, deve ser feita a respectiva glosa do valor da fatura;
- Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário; comprovante de depósito do FGTS; recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional (art. 50, II, III e IV, da Lei 14.133/2021);

- Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato (art. 50, V, da Lei 14.133/2021);
- Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva (art. 50, VI, da Lei 14.133/2021);
- Exigir da empresa comprovantes de pagamento das guias de quitação do FGTS e do INSS;
- Exigir da empresa cópia do Protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- Exigir da empresa cópia da relação dos trabalhadores (em atividade, dos admitidos e dos demitidos no período);
- Após a fiscalização, o fiscal de Contratos deverá atestar a Nota Fiscal/Fatura e encaminhá-la com a documentação necessária ao gestor de Contratos, a fim de que este ratifique o ateste e a remeta para liquidação e pagamento.

Elementos de informação úteis para a rotina de fiscalização diária:

- Conferir, todos os dias, através da planilha-mensal, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções;
- Verificar se os empregados estão cumprindo a jornada de trabalho legal e contratual, combinando com a empresa contratada a forma de compensação de jornada, no caso de realização de horas extras, que devem estar previstas em contrato ou ser objeto de ajustes específicos registrados formalmente no acompanhamento do contrato;
- Não dar ordens, instruções ou repreensões diretas aos terceirizados (art. 48, iii, da lei 14.1333/2021). Eventuais queixas ou cobranças serão levadas ao preposto da empresa;
- Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou compensação de jornada diretamente entre servidores públicos e os trabalhadores terceirizados;
- A adoção dessas medidas em muito contribuirá para prevenir incidentes.

Elementos de informação úteis para a rotina de fiscalização relativa a salários:

- Quanto ao pagamento de salários e benefícios contidos na Convenção Coletiva da Trabalho da Categoria, o fiscal deve verificar se a empresa está honrando com esse compromisso;
- No caso de mora ou atrasos no pagamento de salários, verificar se já existem previsões contratuais de retenção das faturas e/ou pagamento direto aos trabalhadores;

- No que tange a férias, licenças e estabilidade provisória, o fiscal deverá acompanhar, por meio do controle “planilha-resumo”, se a contratada está respeitando esses direitos de seus empregados e se está pagando o adicional e a remuneração das férias até dois dias antes do início do gozo das férias;
- Oportuno verificar se a regulamentação da contratação já prevê a adoção de conta vinculada e/ou pagamento por fato gerador para férias, décimo terceiro salário, ausências legais e verbas rescisórias (art. 121, § 3º, v, da lei 14.133/2021).

SUGESTÕES DE ELEMENTOS

Sugestões de elementos de informação e pontos de verificação para fiscalização de campo em contratos mais recorrentes

Serviços de limpeza:

- Orientar quanto à utilização do material de limpeza;
- Verificar se contratualmente está ocorrendo o adequado fornecimento de produtos acessórios;
- Verificar a utilização de equipamentos de proteção individual pelos trabalhadores terceirizados;
- Verificar a regularidade de vacinação dos trabalhadores terceirizados conforme o cronograma de vacinação do Ministério da Saúde (item 7.3.2, “I”, da NR 7, do Ministério do Trabalho);
- Verificar se a limpeza está sendo realizada a contento e nos locais determinados, utilizando-se, para isto, se necessário, depoimentos dos servidores do setor onde foi realizado o serviço;
- Verificar se a limpeza abrange a limpeza de banheiros de uso coletivo, caso em que é devido o adicional de insalubridade (Súmula 448 do Tribunal Superior do Trabalho e Anexo 14 da NR-15 da Portaria do MTE 3.214/1978).

Serviços de vigilância:

- Solicitar a comprovação da formação técnica específica dos vigilantes, mediante apresentação do Certificado do Curso de Formação de Vigilantes e Carteira Nacional, expedido por Instituição devidamente habilitada e reconhecida;
- Cobrar a comprovação do curso de reciclagem, estabelecido legalmente;
- Assegurar-se de que todo vigilante que cometer falha disciplinar não será mantido no posto ou em quaisquer outras instalações da contratante;
- Cobrar da contratada a apresentação da relação de armas e cópias xerográficas autenticadas dos respectivos “Registro de Armas” e “Porte de Armas”, que serão utilizados no cumprimento do contrato;
- Cobrar da contratada um supervisor técnico para realizar, semanalmente, em conjunto com a contratante, o acompanhamento técnico das atividades, visando à qualidade da prestação dos serviços;

- Efetuar, periodicamente, a programação dos serviços a serem executados pela contratada;
- Cobrar da contratada a comprovação da contratação de seguro de vida em grupo, em favor dos vigilantes, cujo valor da prestação não pode ser descontada da remuneração dos vigilantes (art. 18, iv, da lei 7.102/1983).

Serviços de motorista:

- Conferir mensalmente o registro de “ponto” dos motoristas para verificar se houve trabalho em horas extras e qual(is) o(s) dia(s) e horário dessas ocorrências;
- Conferir as escalas de trabalho, de modo que seja observado o intervalo de 11 (onze) horas entre o término de uma jornada de trabalho e o início de outra (art. 66 da CLT);
- Manter registro de todas as saídas com, no mínimo, as informações do dia e horário de saída e de chegada, do destino e do itinerário percorrido, da quilometragem e do(s) nome(s) do(s) acompanhante(s);
- Cobrar a apresentação válida da habilitação adequada ao tipo de veículo;
- Exigir a apresentação dos exames médicos periódicos.

Serviços de jardinagem, eletricidade e demais serviços que utilizem EPI:

- Exigir que a contratada apresente o seu Programa de Gerenciamento de Riscos e o seu Programa de Controle de Saúde Médico Ocupacional, com previsão de fornecimento de EPI e realização de exames médicos periódicos;
- Exigir a apresentação de lista de fornecimento de EPI, em nome de cada um dos empregados, e conferir se os EPI têm Certificado de Aprovação (CA), exigido pela NR 6, do Ministério do Trabalho;
- Em caso de acidente ou doença do trabalho, exigir da contratada a emissão de Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) e registro no Sistema Nacional de Agravos de Notificação Compulsória (Sinan);
- Solicitar a comprovação da formação técnica específica para cada área.

AOS SERVIDORES PÚBLICOS

Medidas de prevenção de assédio em face de trabalhadores terceirizados:

- É vedado ao fiscal exercer poder de mando sobre os empregados da empresa contratada para a prestação de serviços, reportando-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
- É vedado ao fiscal permitir que pessoa sem vínculo empregatício com a contratada seja alocada em funções correspondentes aos serviços contratados;
- É vedado ao fiscal ou a qualquer outro servidor conceder férias ou licença (Maternidade, Serviço Obrigatório, Paternidade, Casamento, Óbito) aos empregados das empresas terceirizadas contratadas;
- É vedado ao fiscal dispensar do serviço empregado da contratada antes do término da jornada de trabalho pactuada;
- É vedado ao fiscal requisitar empregados da contratada para prestação de serviço extraordinário sem a prévia autorização da Administração, quando previsto em contrato, e sem a devida comunicação à contratada, indicando o horário e o local da prestação do serviço extraordinário, quando houver previsão contratual.

É oportuna a instituição de cursos periódicos de prevenção de assédio, bem como ser aberto canal direto com a fiscalização do contrato e/ou ouvidoria ou controladoria municipal para a encaminhamento de denúncias relativas a práticas de assédio moral, sexual, político ou de qualquer natureza.

Do planejamento geral dos fluxos contratuais pelas respectivas áreas de gestão

A área de gestão municipal deve possuir visão geral dos autos administrativos do contrato matriz e dos pedidos de pagamentos gerados ao longo de sua vigência.

Entretanto, o acompanhamento pontual será sempre do fiscal de contratos, com responsabilidade própria e exclusiva. A publicação dos atos deve ser encadeada e registrada em acervo de fácil consulta ao fiscal do contrato e estar disponível para o controle social da população, preferencialmente em áreas de transparência no site municipal de forma a:

- a)** Promover a juntada de todos os documentos contratuais recebidos nos autos do processo administrativo respectivo, observadas as competências dos fiscais dos contratos;
- b)** Planejar antes do termo final da vigência do contrato, com o mínimo de tempo hábil para se requerer a licitação, prorrogação, ou contratação direta, quando for o caso, precedida de avaliação;
- c)** Revisar periodicamente a expedição de ofício ao contratado sobre a necessidade de atualização documental para manutenção das condições de habilitação ou atendimento de exigências legais supervenientes;
- d)** Realizar os procedimentos de notificações para responsabilização e dar subsídios para os procedimentos de aplicação de penalidades, se for o caso;
- e)** Instruir os processos com despacho e juntada de documentos, inclusive, prestando informações de natureza jurídica e administrativa, quanto ao cumprimento ou não, das cláusulas contratuais, caso necessário;
- f)** Preparar notificações, intimações e demais documentos afins;
- g)** Solicitar Portarias de designação de fiscais dos contratos;
- h)** Vigiar em relação a: atividade dos fiscais, periodicidade de reajustes, termos de recebimento definitivo, emissão de nota de empenho, valores etc.;
- i)** Receber e encaminhar à Secretaria de Administração e Finanças, para processamento, os pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
- j)** Receber e providenciar demandas dos fiscais dos contratos;
- k)** Manter os dados atualizados do representante da contratada e demais documentos pertinentes ao desempenho de suas atribuições, inclusive documentos relativos à sua qualificação e modo de contratação;
- l)** Expedir, por escrito, instruções, comunicados e determinações de correção dos serviços à contratada;

- m)** Propor a expedição de Ofício à contratada sobre danos porventura causados por seus empregados ao Município, requerendo as providências reparadoras; e
- n)** Comunicar à Secretaria de Administração/Finanças e/ou Secretaria respectiva a necessidade de realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A administração pública possui diversos órgãos que atuam na prestação de serviços em função da coletividade, e, para sua manutenção, é necessária a realização de contratação de terceiros. Dentre as formas de terceirização, destaca-se a descentralização administrativa, que contrata empregados assalariados, por empresas interpostas, para transferir atividades executivas ou instrumentais, lançando mão da execução indireta, mediante contrato de prestação de serviços.

Nesse sentido, cabe destacar que os contratos de serviços de terceirização municipal de mão de obra são ostensivos para as atividades do poder público. Nessa perspectiva, a prática da fiscalização de contratos deve ser considerada atividade de gestão rotineira e sistemática, de modo a verificar se os objetos e a função principal foram cumpridos.

Os fiscais e os gestores de contratos devem supervisionar e gerenciar a execução dos contratos, verificar se eles estão sendo cumpridos de acordo com as normas vigentes, avaliar se o objeto está sendo entregue, registrar ocorrências, tais como falhas, atrasos, inadimplemento ou descumprimento, orientar o contratado para que este se adeque aos termos do contrato, determinar medidas a serem adotadas pelo contratado para regularizar as faltas eventualmente constatadas e motivadamente sugerir a imposição de penalidades ou determinação de rescisão. Tais responsabilidades são necessárias, visto que sua atuação adequada poderá sanar eventuais irregularidades.

Dada a necessidade de abranger respeito à medida de proteção da saúde e segurança dos trabalhadores, salienta-se que a fiscalização técnica e administrativa também incorpora garantias dos direitos dos trabalhadores.

Portanto, uma boa gestão e fiscalização dos contratos garantirá, além da qualidade na execução contratual, a economia, evitando inclusive possíveis danos ao erário, garantindo a eficácia das contratações.

REFERÊNCIAS

BRASIL. *Lei 14.133/2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos*. Disponível [aqui](#). Acesso em: 9 mar. 2023.

BRASIL. Ministério do Trabalho. *NR 07 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO*. Brasília: Ministério do Trabalho. 2022. Disponível [aqui](#). Acesso em: 9 mar. 2023.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. *Súmula 448 do TST, 2014*. Disponível [aqui](#). Acesso em: 9 mar. 2023.

BRASIL. *Lei 7.102/1983*. Dispõe sobre segurança para estabelecimentos financeiros, estabelece normas para constituição e funcionamento das empresas particulares que exploram serviços de vigilância e de transporte de valores, e dá outras providências. Disponível [aqui](#). Acesso em: 9 mar. 2023.