



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 07/2015 – PROAP

Instrui as atribuições dos fiscais e gestores de contratos com locação de mão de obra no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul).

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO E DE PLANEJAMENTO E A DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe conferem, respectivamente, o artigo 76 e artigo 78 do Regimento Geral do IFSul aprovado pela Resolução CONSUP 98/2014, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação das atribuições dos fiscais e gestores dos contratos com locação de mão de obra no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul) e o pleno atendimento das disposições previstas na Lei nº 8.666/93, no Decreto Presidencial nº 2.271/97 e na Instrução Normativa nº 02/2008 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer a presente Instrução de Serviço sobre as atribuições dos fiscais e gestores de contratos com locação de mão de obra que os câmpus e a Reitoria deverão observar.

CAPÍTULO I

Da Fiscalização Contratual

Seção I

Do Acompanhamento e Fiscalização do Contrato

Art. 2º O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor do contrato, que poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato, designados na forma dos art. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97.

Seção II

Das Figuras Responsáveis Pela Fiscalização Contratual

Art. 3º De acordo com a IN nº 02/2008 SLTI/MPOG, o gestor e os fiscais do contrato são representantes da Administração designados para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, devendo informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

Art. 4º As figuras responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato, previstas pela IN nº02/2008 SLTI/MPOG são:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

I. Gestor do Contrato: servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual.

II. Fiscal Administrativo do Contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.

III. Fiscal Técnico do Contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato.

Art. 5º Para efeitos desta Instrução de Serviço, no âmbito do IFSul serão adotados habitualmente dois perfis distintos para a realização do acompanhamento e da fiscalização contratual de maneira efetiva: o Gestor do Contrato e o Fiscal do Contrato.

§ 1º Neste arranjo a atribuição do fiscal consiste em ir a campo verificar como os serviços estão sendo executados, enquanto o Gestor deve manter uma visão sistêmica do contrato, preocupando-se com outro nível de acompanhamento, incluindo os aspectos administrativos do contrato.

§ 2º De acordo com as particularidades de cada câmpus e havendo necessidade, poderá ser designado servidor para atuar como fiscal administrativo do contrato, de formar a auxiliar o gestor do contrato.

Art. 6º Para cada contrato firmado pelo IFSul (câmpus ou Reitoria), devem ser designados em Portaria do Reitor o Gestor, o Fiscal do Contrato e seus respectivos substitutos.

Parágrafo único. Para a elaboração das portarias referidas nesse artigo, devem ser observados os incisos III, V e VI do art. 2º da Instrução de Serviço 01/2015 – PROAP.

CAPÍTULO II

Do Gestor do Contrato

Seção I

Do Perfil do Gestor do Contrato

Art. 7º A atividade do Gestor do Contrato envolve o gerenciamento do contrato desde a sua assinatura até a sua extinção, por meio da utilização de mecanismos para controlar os prazos, demandar a área requerente quando necessário e promover repactuações, prorrogações ou rescisões.

Seção II

Das Atribuições do Gestor do Contrato

Art. 8º O Gestor do Contrato terá as seguintes atribuições:

I. Instruir mecanismos de controle de numeração sequencial cronológica dos contratos firmados por exercício;

II. Providenciar a publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial no prazo legal;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

III. Manter arquivo organizado com uma via de cada contrato firmado e dos Termos Aditivos relacionados;

IV. Registrar em sistema de controle adequado (SIASG/Comprasnet), os contratos em execução e os respectivos períodos de vigência, com todas as informações solicitadas no art. 52 da IN nº 02/2008;

V. Cobrar, das empresas contratadas, a garantia referente à execução do contrato;

VI. Arquivar, em lugar seguro, após o registro contábil e a adoção dos controles internos pertinentes, os documentos originais das modalidades de garantias oferecidas (Carta de Fiança e Seguro-Garantia), deixando nos autos apenas uma cópia dos referidos documentos;

VII. Solicitar a designação formal, por meio de Portaria, do servidor responsável pelo acompanhamento da execução do contrato (Fiscal do Contrato), conforme modelo do Anexo VI;

VIII. Registrar, em sistema de controle adequado, o contrato, as etapas e o nome do Fiscal do Contrato, responsável pelo acompanhamento da execução do contrato;

IX. Iniciar, em tempo hábil, os procedimentos necessários à prorrogação dos contratos em vigor ou solicitar a realização de nova contratação, de forma que não ocorra interrupção dos serviços contratados;

X. Viabilizar as alterações contratuais necessárias – acompanhadas das devidas justificativas – Aditivos, Apostilamentos, Retificações, etc.;

XI. Verificar se os aditivos e supressões solicitadas estão dentro dos limites legais;

XII. Adotar as medidas cabíveis para a aplicação das sanções previstas, nos casos de inexecução total ou parcial do contrato, respeitados o contraditório e a ampla defesa e a competência legalmente atribuída ao agente público;

XIII. Realizar a medição das parcelas executadas do contrato em sistema adequado,

XIV. Controlar o saldo dos contratos com valor estimativo, providenciando os eventuais reforços necessários,

XV. Conferir cuidadosamente os documentos apresentados relativos à cobrança pelos serviços prestados, checando: o quantitativo, os cálculos, os valores, a descrição, etc., confrontando-os com os registros próprios relativos ao efetivo acompanhamento dos serviços prestados;

XVI. Realizar as seguintes atividades, conforme o Anexo IV da IN nº 02/2008:

| Anexo IV da IN nº 02/2008 | |
|--|---|
| Fiscalização inicial (no momento em que a terceirização | 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, |



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

| | |
|---|--|
| é iniciada) | 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. (Modelo do Anexo I) |
| Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura) | Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura. |
| Fiscalização diária | Evitar ordens diretas aos terceirizados, além de toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador. |
| Fiscalização especial | Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial). |
| | A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária). |

Seção III

Das Ferramentas de Controle Interno Disponibilizadas aos Gestores de Contrato

Art. 9º De modo a proporcionar maior efetividade ao processo de fiscalização de contratos com locação de mão de obra, são disponibilizadas aos gestores de contrato as seguintes ferramentas de controle interno:

- I. Pasta para arquivamento das cópias das notas fiscais/medições;
- II. Pasta para arquivamento dos originais das garantias;
- III. Planilha-resumo do contrato (Anexo I);
- IV. Planilha dos contratos por gestor (Anexo II).

CAPÍTULO III

Do Fiscal do Contrato

Seção I

Do Perfil do Fiscal do Contrato

Art. 10 Para desempenhar a atividade de Fiscal do Contrato é necessário um maior conhecimento a respeito do objeto do contrato e das obrigações da empresa contratada, visto que deverão ser fiscalizados os aspectos técnicos da execução, determinando se a mesma está ou não de acordo com o disposto no contrato.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Seção II

Das Atribuições do Fiscal do Contrato

Art. 11 O Fiscal do Contrato terá as seguintes atribuições:

- I. Acompanhar in loco a efetiva realização dos serviços contratados;
- II. Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato – (inclusive as boas práticas);
- III. Verificar a conformidade e o estado de conservação dos materiais utilizados na execução dos serviços¹, tais como: uniformes, utensílios, equipamentos, dentre outros;
- IV. Determinar ao preposto da contratada as ações necessárias à correção de faltas e/ou defeitos observados;
- V. Solicitar em tempo hábil, ao Gestor do Contrato, a adoção de providências que ultrapassem a sua competência;
- VI. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desconformidade com os termos contratuais;
- VII. Comunicar ao Gestor do Contrato as ocorrências passíveis de punição nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93;
- VIII. Reunir a documentação da contratada conforme *Checklist* (Anexo III) e encaminhá-la ao Gestor do Contrato, junto da planilha mensal;
- IX. Atestar a efetiva realização do objeto contratado com carimbo específico da prestação do serviço no verso da nota fiscal, contendo a data, local, assinatura e carimbo do servidor, para fins de pagamento das faturas correspondentes.
- X. Observar o prazo de vigência do contrato solicitando, com no mínimo 3 (três) meses de antecedência, a prorrogação do contrato.
- XI. Elaborar Termo de Referência detalhado dos serviços a serem contratados, quando se tratar de nova licitação;
- XII. Conferir cuidadosamente se estão sendo apresentados todos os documentos relativos à cobrança pelos serviços prestados, checando: o quantitativo, os cálculos, os valores, a descrição, etc., solicitando todos os documentos faltantes antes do encaminhamento ao Gestor do Contrato;
- XIII. Realizar as seguintes atividades, conforme o Anexo IV da IN nº 02/2008:

| Anexo IV da IN nº 02/2008 | |
|--|---|
| Fiscalização inicial (no momento em que a terceirização | Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função |

¹ A contratada deve fornecer a relação detalhada dos referidos materiais, de acordo com o estabelecido no contrato e termo de referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

| | |
|--|---|
| é iniciada) | exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho. |
| | O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo. |
| | O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT). |
| | Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito). |
| | 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). |
| Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura) | Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências. (Modelo do Anexo IV) |
| | Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto manual, mecânico ou eletrônico (art.74, inciso 2º da CLT) |
| | Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados. |
| | Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS e das contribuições ao INSS por meio dos seguintes documentos: |
| | a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP); |
| | b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet; |
| c) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência; | |
| d) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet; | |
| e) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE); | |
| f) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET). | |
| Fiscalização diária | Dirigir ao preposto da empresa as solicitações de serviços, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados. |



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

| | |
|--|--|
| | Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal. (Modelo do Anexo V) |
| | Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada. |
| | Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto da empresa. |
| | Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador. |

Seção III

Das Ferramentas de Controle Interno Disponibilizadas aos Fiscais de Contrato

Art. 12 De modo a proporcionar maior efetividade ao processo de fiscalização de contratos com locação de mão de obra, são disponibilizadas aos fiscais de contrato as seguintes ferramentas de controle interno:

- I. Planilha-mensal (Anexo IV);
- II. Formulário de registro de ocorrências (Anexo V).

CAPÍTULO IV

Das Disposições Gerais

Art. 13 As disposições estabelecidas nessa Instrução de Serviço podem sofrer alterações conforme a necessidade de serviço ou para atendimento de determinações legais.

Art. 14 Os casos omissos serão analisados individualmente pela Pró-reitoria de Administração e de Planejamento.

Art. 15 Fica revogada a Instrução de Serviço – PROAP nº 01/2013.

*

Adelaide Marli Neis

Diretora de Administração

*

Denise Bonow

**Pró-reitora de Administração e
de Planejamento**

*Assinaturas no original



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Anexo III

Checklist para o Fiscal do Contrato – Documentação entregue pela empresa mensalmente²

| Verificação de documentos | Sim | Não | Não se aplica |
|--|-----|-----|---------------|
| 1. Cópias das folhas de ponto dos empregados (manual, mecânico ou eletrônico); | | | |
| 2. Comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados; | | | |
| 3. Comprovantes de recolhimento do FGTS e das contribuições ao INSS: | | | |
| a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP); | | | |
| b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet; | | | |
| c) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência; | | | |
| d) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet; | | | |
| e) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE); | | | |
| f) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET). | | | |

OBSERVAÇÕES

| |
|--|
| |
|--|

Responsável pelas informações:

Cargo/função:

Telefone:

Data:

Assinatura

² O Fiscal do Contrato deve reunir essa documentação mensalmente e entregá-la ao Gestor do Contrato junto da Nota Fiscal atestada, da planilha-mensal e do formulário de ocorrências.

