



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFAC.001 - Página 1/8	
Título do Documento	Fiscalização Administrativa de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra	Emissão: 01/03/2023	Próxima revisão: 01/03/2025
		Versão: 1	

1. OBJETIVO(S)

Tornar mais eficiente e padronizado o trabalho dos Fiscais Administrativos de Contratos do Hospital Universitário Professor Alberto Antunes (HUPAA-UFAL/EBSERH).

2. RESPONSÁVEL

As atribuições a que se refere esse POP serão de responsabilidade do fiscal administrativo formalmente designado.

3. MATERIAIS NECESSÁRIOS

- Computador com acesso a internet;
- Sistema SEI-Ebserh;
- Comprasnet/SICAF;
- Planilhas de Acompanhamento Mensal em Excel

4. ÁREAS ENVOLVIDAS

Ator (área)	Participantes
Fiscal Administrativo do Contrato	Gestor ou Fiscal do contrato
Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos	
Ator Externo	Participantes
Contratada	Representantes Contratada

Fonte: Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos.

5. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

5.1. Procedimentos Iniciais

5.1.1. O fiscal administrativo do contrato, assim que for designado, mediante Portaria, deverá, conforme Anexo II do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, receber do gestor do Contrato, via processo administrativo aberto no SEI, a documentação inicial.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFAC.001 - Página 2/8	
Título do Documento	Fiscalização Administrativa de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra	Emissão: 01/03/2023	Próxima revisão: 01/03/2025
		Versão: 1	

5.1.2. 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.

5.1.2.1. 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.

5.1.3. Verificar se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato administrativo.

5.1.4. Verificar se os salários conferem com o previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

5.1.5. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação).

5.2. Procedimentos Mensais e de Rotina

5.2.1. 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:

5.2.1.1. Comprovação da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

5.2.1.2. Verificar o número de dias e horas trabalhados efetivamente na planilha "controle mensal de funcionários terceirizados" preenchida (Subanexo B). Para tanto, deve analisar as folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST).

5.2.1.3. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deverá ser aberto apurado o quantitativo de faltas do mês e efetuar o cálculo do valor da glosa, encaminhando ao Gestor do contrato através do Relatório da Fiscalização Administrativa.

5.2.1.4. 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.

5.2.1.5. Verificar se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas e o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido.

5.2.2. O fiscal administrativo deverá ainda exigir da empresa os seguintes documentos, para a devida conferência e encaminhá-los juntamente com relatório circunstanciado e

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFAC.001 - Página 3/8	
Título do Documento	Fiscalização Administrativa de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra	Emissão: 01/03/2023	Próxima revisão: 01/03/2025
		Versão: 1	

a planilha de “controle de documentação para pagamento” (Subanexo A), para recebimento definitivo pelo gestor do contrato:

5.2.2.1. 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;

5.2.2.2. 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 CCT vigente;

5.2.2.3. 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:

5.2.2.4. Cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social(GFIP), com o código NRA coincidente ao código constante no Arquivo SEFIP;

5.2.2.5. 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;

5.2.2.6. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (Relação de funcionários);

5.2.2.7. Conferir os nomes constantes na SEFIP com os nomes dos funcionários que prestaram serviços para o HUPAA no mês a que se refere.

5.2.2.8. Conferir a alíquota SAT/RAT constante na SEFIP com a planilha da contratação/repactuação.

5.2.2.9. Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), 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 ou não seja possível realizar a consulta no SICAF.

5.2.3. Por tratar-se de contratos de serviços terceirizados de natureza continuada com dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo deverá verificar ainda, no início de cada mês (antes de realizar o recebimento provisório e encaminhar a fatura para recebimento definitivo e pagamento), referentes ao mês anterior de prestação de serviços, utilizando o “Formulário Planilha Mensal de Controle de Terceirizados”, Subanexo B do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos:

5.2.3.1. Se juntamente com eventuais férias foram pagas as gratificações correspondentes;



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFAC.001 - Página 4/8	
Título do Documento	Fiscalização Administrativa de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra	Emissão: 01/03/2023 Versão: 1	Próxima revisão: 01/03/2025

5.2.3.2. Se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT.

5.2.4. Para fins das verificações constantes dos itens anteriores e para verificações com base em amostragem, os fiscais ou gestores poderão a qualquer momento solicitar:

5.2.4.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

5.2.4.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

5.2.4.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

5.2.4.4. 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

5.2.4.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

5.2.5. 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 seus funcionários conforme o disposto em CCT vigente.

5.2.6. 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.

5.2.6.1. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades relativas às condições de habilitação, notificar a contratada para, no prazo de 15 dias, regularizar a situação.

5.2.6.2. vencido o prazo sem que a empresa promova a regularização devida, o gestor deverá encaminhar o relatório circunstanciado à UFAC - Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos informando as ocorrências, com cópia da notificação enviada à empresa, para abertura de processo de penalidade conforme condições estabelecidas em edital.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFAC.001 - Página 5/8	
Título do Documento	Fiscalização Administrativa de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra	Emissão: 01/03/2023	Próxima revisão: 01/03/2025
		Versão: 1	

5.3. Demais procedimentos

5.3.1. 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 CCT.

5.3.2. 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:

5.3.2.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados terceirizados, devidamente homologados, pelo sindicato da categoria, acompanhados das cópias autenticadas em cartório, ou cópias simples acompanhadas dos originais para conferência no local de recebimento;

5.3.2.2. 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 (GRRF), para os casos de demissões sem justa causa de empregados.

5.3.2.3. Caso o empregado continue vinculado à empresa, prestando serviços em outro órgão/instituição, deverá ser apresentada cópia da CTPS, com a devida anotação.

6. RECOMENDAÇÕES

6.1. O processo de fiscalização aberto no SEI (citado no item 5.1.1.), para registro do acompanhamento de toda a vigência do contrato, deverá ser apensado ao respectivo processo principal (contrato de serviços terceirizados) quando o contrato chegar ao término.

6.2. A análise e encaminhamento da documentação deve ser realizada tempestivamente, de forma a não inviabilizar o cumprimento do prazo para início e envio de processo de pagamento da Nota Fiscal, que deverá ocorrer até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço.

6.3. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos 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 deu causa.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFAC.001 - Página 6/8	
Título do Documento	Fiscalização Administrativa de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra	Emissão: 01/03/2023	Próxima revisão: 01/03/2025
		Versão: 1	

7. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE (EVENTO ADVERSO)

7.1. Utilizar o Termo de Referência, a proposta da empresa, o contrato e suas alterações, bem como o edital, para auxiliar na fiscalização.

8. FLUXOGRAMA

NA - Não Aplicável.



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFAC.001 - Página 7/8	
Título do Documento	Fiscalização Administrativa de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra	Emissão: 01/03/2023	Próxima revisão: 01/03/2025
		Versão: 1	

9. REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei 13.303/16. Disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/l13303.htm>. Acesso em: 28 de mar. de 2022.

BRASIL. Instrução Normativa nº 05/2017. Disponível em: <<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/760-instrucao-normativa-n-05-de-25-de-maio-de-2017>>. Acesso em: 28 de mar. de 2022.

BRASIL. EBSERH. HUPAA. Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos. Elaboradores: Rodolfo de Oliveira Ferreira; Marina Montenegro dos Santos Padilha; Márcio Jamerson Guedes da Silva; Valquíria Laise de Melo e Jarbas Antônio de Farias Santos.

10. APÊNDICE

NA - Não Aplicável

11. ANEXOS

NA - Não Aplicável



Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.UFAC.001 - Página 8/8	
Título do Documento	Fiscalização Administrativa de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra	Emissão: 01/03/2023	Próxima revisão: 01/03/2025
		Versão: 1	

12. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO	DESCRIÇÃO DA ATUALIZAÇÃO
1	01/03/2023	Valquíria Laise de Melo Alencar	Institui o Procedimento Operacional Padrão: Fiscalização Administrativa de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra.

Elaboração: Valquíria Laise de Melo Alencar Chefe da Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos	01/03/2023
Análise: Rodolfo de Oliveira Ferreira Chefe da Divisão de Administração e Finanças	Data: ____/____/____
Validação: Celina de Azevedo Dias Chefe do Setor de Gestão da Qualidade	Data: ____/____/____
Aprovação: Anderson de Barros Dantas Gerente Administrativo	Data: ____/____/____

Fonte: Unidade de Fiscalização Administrativa de Contratos.

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte