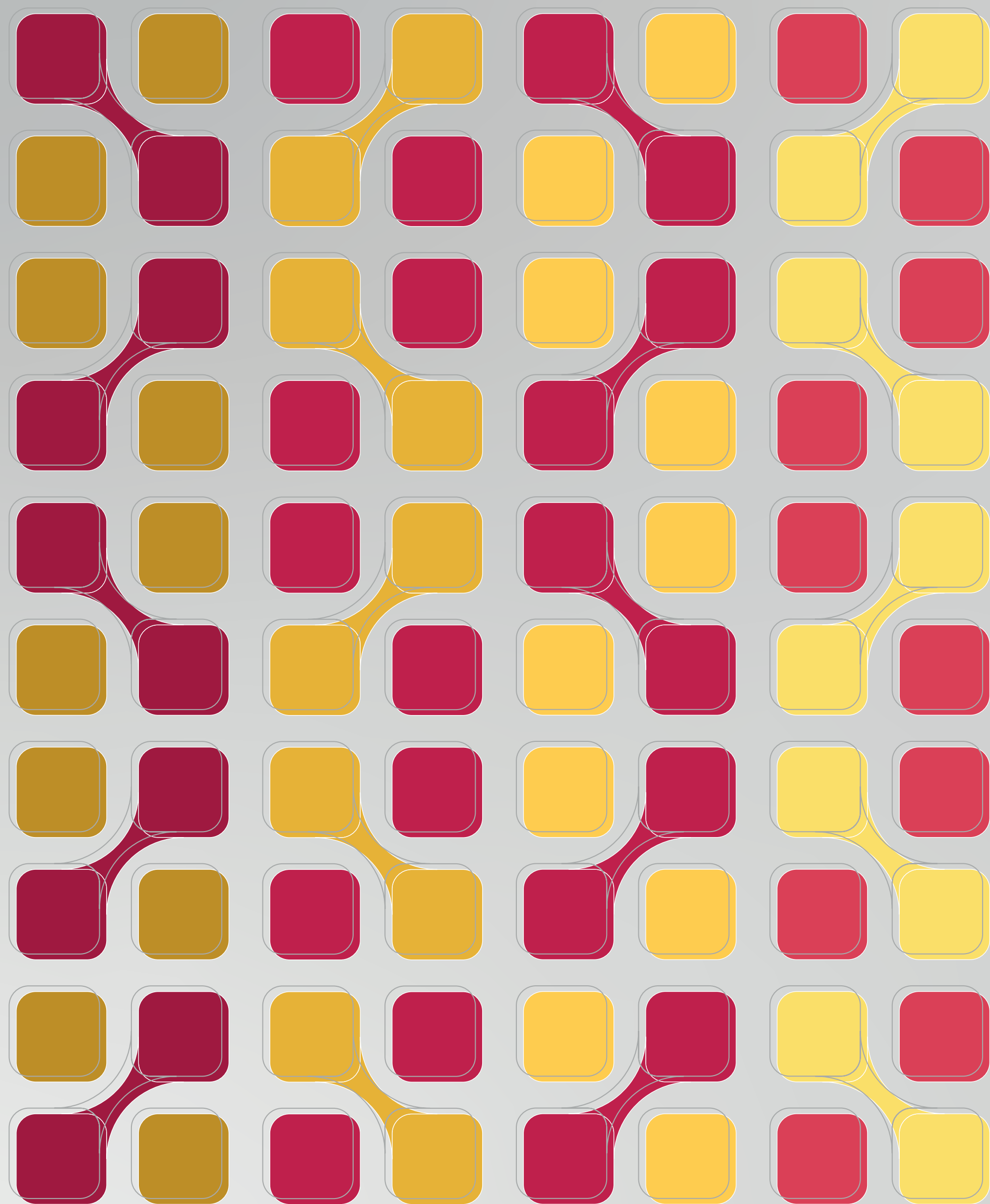
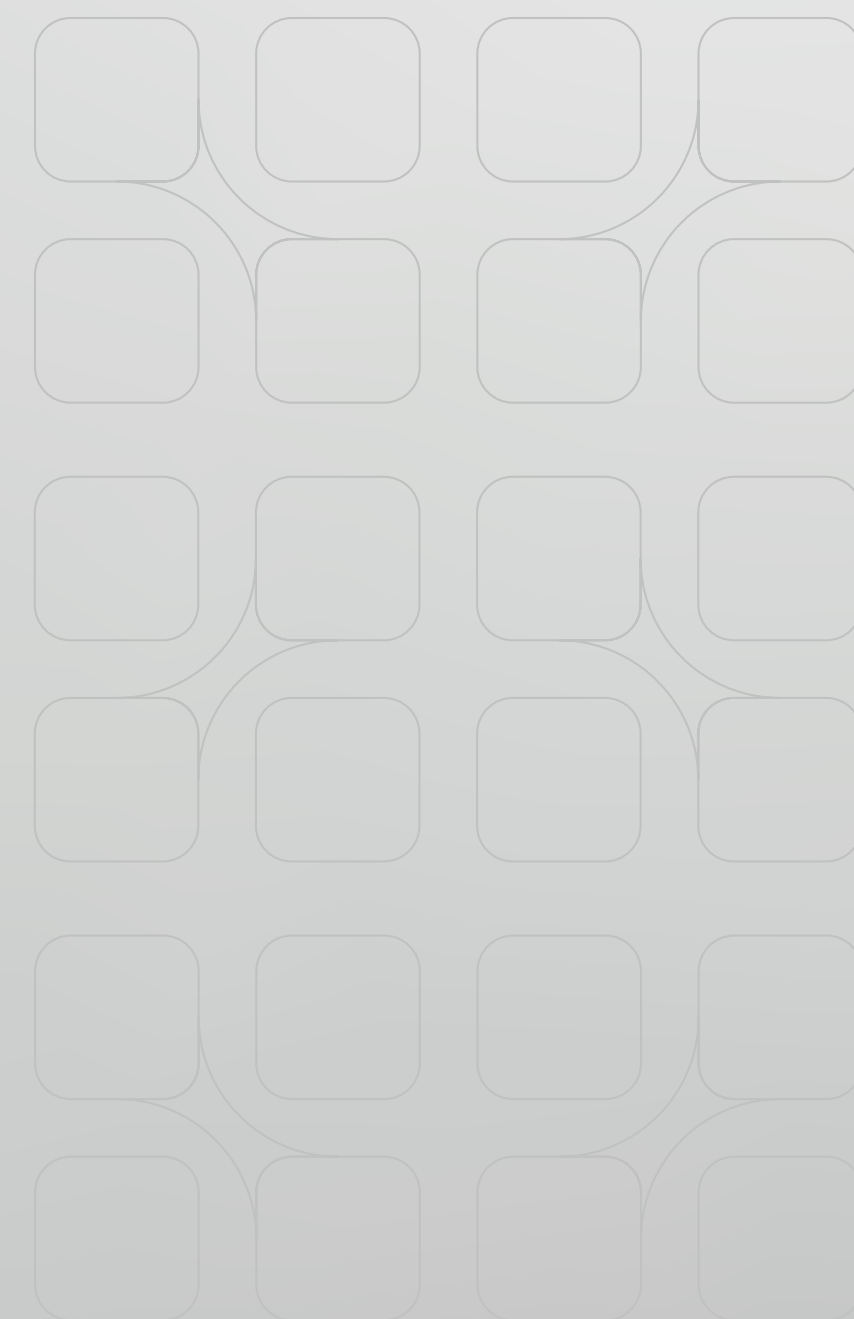




# MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA



Procuradoria-Geral  
da Fazenda Nacional

Procuradoria-Geral Adjunta de Consultoria Administrativa  
Coordenação-Geral de Contratação Pública

EXPEDIENTE:

Autoridades incentivadoras:

Luciana Leal Brayner  
Flávio Garcia Cabral

Responsáveis pela revisão:

Carolina Zancaner Zockun  
Priscila Prado Garcia Cecchi

Responsável pela elaboração do conteúdo:

Carlota Vargas Buranello

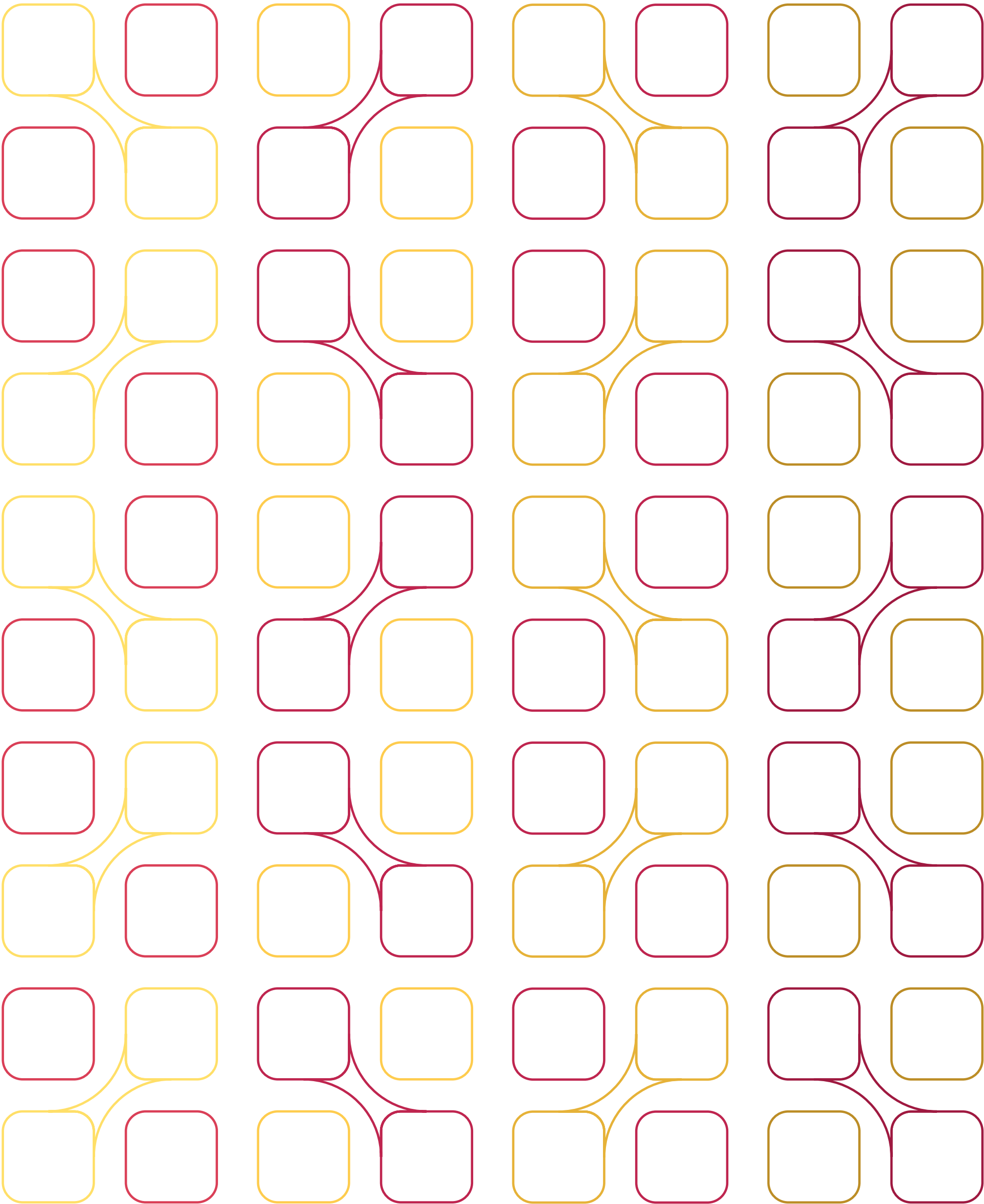
Equipe técnica de colaboradores:

Denis Marcel Pires Nagasima  
Annette Lobato Martins

Projeto gráfico e diagramação:

Luciano Medeiros da Costa

Brasil. Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional. Ministério da Fazenda. Manual de Fiscalização de Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra. Brasília: PGFN, MF, 2026.



# MANUAL DE FISCALIZAÇÃO

Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

Receita Federal do Brasil

## 1. FINALIDADE

Este Manual estabelece diretrizes práticas para a fiscalização e gestão de contratos com dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da Receita Federal do Brasil.

Busca-se:

- Padronizar rotinas;
- Reduzir riscos trabalhistas;
- Evitar ingerência indevida;
- Organizar a atuação dos fiscais e gestores;
- Garantir segurança jurídica na execução contratual.

Este Manual constitui, ainda, instrumento de padronização do modelo interno de gestão dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra no âmbito da Receita Federal do Brasil, consolidando diretrizes relativas à atuação dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização contratual, às formas de comunicação entre contratante e contratada, aos procedimentos de acompanhamento da execução, às rotinas de recebimento, às hipóteses de glosas e sanções e às demais práticas necessárias à adequada execução contratual, em conformidade com o art. 92, inciso XVIII, da Lei nº 14.133/2021 e com o art. 7º do Decreto nº 13.031/2026.

Sem prejuízo das orientações aqui estabelecidas, ressalta-se que o presente Manual possui caráter orientativo e não exaure a complexidade das situações que podem surgir no curso da execução contratual. A diversidade de cenários concretos pode demandar a adoção de soluções específicas, à luz das peculiaridades do caso concreto e da legislação aplicável.

Nessas hipóteses, especialmente quando houver dúvida relevante, situação excepcional, lacuna interpretativa ou circunstância não contemplada nas diretrizes deste Manual, permanece recomendável o encaminhamento de consulta à CGCP/PGAD/PGFN, a fim de que seja realizada análise individualizada e construída solução adequada ao caso.

## 2. ESTRUTURA DA FISCALIZAÇÃO

Nos termos do Decreto nº 11.246/2022, com redação dada pelo Decreto nº 13.031/2026, a gestão contratual poderá organizar-se em:

- Gestão do Contrato;
- Fiscalização Técnica;
- Fiscalização Administrativa;
- Fiscalização Setorial (modalidade organizacional);
- Gestão Setorial (quando cabível).

A fiscalização setorial ocorre quando o objeto é executado concomitantemente em setores distintos ou unidades des-

concentradas do órgão. Trata-se de organização da fiscalização, não de nova categoria funcional.

A gestão setorial poderá ser utilizada quando a execução contratual envolver diferentes órgãos, unidades descentralizadas ou modelos compartilhados de gestão, atuando como mecanismo de coordenação entre as diversas unidades participantes da contratação.

## 3. DEFINIÇÃO DOS PAPÉIS

Os gestores e fiscais do contrato deverão ser formalmente cientificados de sua designação e das respectivas atribuições antes da formalização do ato de designação, nos termos do art. 8º, § 1º, do Decreto nº 11.246/2022, com redação dada pelo Decreto nº 13.031/2026.

### 3.1 Gestor do Contrato

Responsável pela coordenação global da execução contratual.

Compete:

- Coordenar fiscais;
- Consolidar informações;
- Autorizar pagamento;
- Requisitar trocas de colaboradores;
- Conduzir repactuação, reajuste e revisão;
- Instaurar processo sancionatório;
- Elaborar termo detalhado de recebimento definitivo, considerando as informações constantes do recebi-

mento provisório e promover seu registro no Sistema Contratos.gov.br, quando disponível.

3.2 Gestor Setorial

O gestor setorial poderá ser designado quando a execução contratual ocorrer concomitantemente em setores distintos, em unidades desconcentradas ou em diferentes órgãos ou entidades, hipótese em que atuará na coordenação das atividades de gestão contratual no âmbito de sua unidade de atuação.

Compete ao gestor setorial exercer, no âmbito da respectiva unidade, as atribuições inerentes ao gestor do contrato que lhe forem atribuídas, observadas as disposições do Decreto nº 11.246/2022, com as alterações promovidas pelo Decreto nº 13.031/2026.

**ATENÇÃO:** A designação de gestor setorial constitui medida organizacional facultativa, aplicável apenas às contratações cuja execução envolva diferentes unidades administrativas, órgãos ou entidades, não sendo obrigatória para todos os contratos.

3.3 Fiscal Técnico

Responsável pela execução material do contrato.

- Atua na verificação de:
- Presença dos postos;
- Qualidade do serviço;
- Desvios de função;

- Avaliação de desempenho (IMR);
- Registro de ocorrências.

3.4 Fiscal Administrativo

Responsável pelo controle documental, trabalhista e financeiro.

- Atua na verificação de:
- Documentação trabalhista;
- Encargos previdenciários;
- Regularidade fiscal;
- Conta vinculada;
- Cálculo de glosas;
- Reajustes e repactuações
- Controle de prazos.

3.5 Fiscal Setorial

Designado quando há execução em múltiplas unidades.

Pode exercer funções técnicas ou administrativas dentro de sua unidade.

Reporta-se ao gestor do contrato.

3.6 Preposto da Contratada

Representante formal da empresa.

É o único interlocutor institucional da contratada perante a Administração.



CARTA DE PREPOSIÇÃO

A contratada deve apresentar, obrigatoriamente, no dia da assinatura do contrato:

- Carta formal de preposição;
- Identificação completa do preposto;
- Contato institucional;
- Indicação de substituto em caso de afastamento.

**Sem a carta de preposição, não deve ser iniciada a execução contratual.**

Toda comunicação formal da Administração deve ocorrer com o **preposto**.

4. FORMA DE COMUNICAÇÃO OFICIAL

A comunicação oficial durante a execução contratual ocorrerá, preferencialmente, por meio do Sistema Contratos.

gov.br, quando disponível, podendo ser utilizados, conforme o modelo de gestão adotado pelo órgão:

- Sistema Contratos.gov.br;
- E-mail institucional;
- Microsoft Teams (quando previamente formalizado e compatível com a natureza da comunicação).

Notificações, registros de irregularidades, concessão de prazos, decisões e demais atos formais deverão ser registrados, preferencialmente, no Sistema Contratos.gov.br, quando a funcionalidade estiver disponível, sem prejuízo da utilização de e-mail institucional ou de outros meios oficiais previstos no modelo de gestão do órgão.

4.1 Utilização do Sistema Contratos.gov.br

O Decreto nº 13.031/2026 instituiu o Sistema Contratos.gov.br como ferramenta oficial para gestão e fiscalização dos contratos administrativos no âmbito da Administração Pública Federal.

Sempre que a funcionalidade correspondente estiver disponível, os registros relativos à gestão e à fiscalização contratual deverão ser realizados no Sistema Contratos.gov.br, sem prejuízo da manutenção dos documentos obrigatórios no respectivo processo administrativo eletrônico quando necessário.

O sistema constitui instrumento de padronização da gestão contratual, permitindo o registro das ocorrências da execução, dos recebimentos provisório e definitivo, das alterações contratuais, das garantias, das informações orçamentárias e

financeiras e das obrigações trabalhistas aplicáveis aos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra.

USO DE WHATSAPP

O WhatsApp pode ser utilizado como canal auxiliar de comunicação entre a fiscalização e a contratada, especialmente para comunicações operacionais e situações que demandem resposta rápida.

Exemplos de uso:

- aviso de envio de e-mail ou documento;
- comunicação de urgência operacional;
- contato rápido com o preposto;
- solicitação de providência imediata durante a execução do contrato.

ATENÇÃO

Comunicações que produzam efeitos jurídicos relevantes — como notificações, determinações formais, comunicações que iniciem prazos ou atos relacionados à aplicação de sanções — devem observar os meios e procedimentos previstos no contrato e nas normas aplicáveis, assegurando-se a identificação das partes, a comprovação da ciência e o adequado registro no processo administrativo. O uso do WhatsApp não dispensa o registro formal das ocorrências relevantes da execução contratual, nos termos do art. 117, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

5. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

5.1 Primeiro Dia de Execução ou Substituição

O fiscal técnico/setorial deve conferir:

- Carta de apresentação;
- Documento de identidade;
- Crachá da empresa;

- CTPS com vínculo (registro da contratação do empregado);
- ASO admissional;
- Uniforme e EPIs.

Ausência documental impede o início da atividade.

5.2 Rotina Diária (Fiscal Técnico)

- Verificar presença dos postos;
- Observar qualidade da prestação;
- Identificar desvios de função;
- Registrar ocorrências;
- Comunicar falhas ao preposto por e-mail.

É vedado dar ordens fora do escopo contratual.

5.3 Rotina Semanal

Fiscal Técnico:

- Conferir reposições;
- Verificar entrega de materiais;
- Atualizar registros.

Fiscal Administrativo:

- Acompanhar prazos de pagamento;
- Verificar vencimentos contratuais.

5.4 Rotina Mensal

Até o 5º dia útil

Fiscal Técnico:

- Registrar ocorrências relevantes na execução contratual;
- Informar ao gestor eventuais irregularidades verificadas na execução do serviço.

Antes da autorização de pagamento

Fiscal Administrativo deverá realizar a fiscalização mensal prevista no Anexo VIII-B da IN SEGES nº 05/2017, que compreende:

- retenção da contribuição previdenciária incidente sobre o valor da fatura, quando aplicável;
- verificação da regularidade da empresa no SICAF;
- consulta às certidões de regularidade fiscal e trabalhista (CND, CRF/FGTS e CNDT), caso não estejam atualizadas no SICAF;

Para fins de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios relativos aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias referentes ao mês anterior, emitindo relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Ainda mensalmente

- Consolidar IMR;
- Calcular glosas;
- Elaborar termo detalhado de recebimento provisório contendo o registro, a análise e a conclusão acerca do cumprimento das obrigações legais, técnicas e contratuais;
- Conferir retenção da conta vinculada.

5.5. Recebimento Provisório e Recebimento Definitivo

O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo ou setorial, mediante termo detalhado contendo o registro, a análise e a conclusão acerca do cumprimento das obrigações legais, técnicas e contratuais.

O recebimento definitivo compete ao gestor do contrato (ou ao gestor setorial, quando houver, ou à comissão designada), devendo ser formalizado por meio de termo detalhado que considere as informações constantes do recebimento provisório e comprove o atendimento integral das exigências contratuais, constituindo condição para a liquidação da despesa e o pagamento. Quando disponível, o recebimento deverá ser registrado no Sistema Contratos.gov.br.

PAGAMENTO DOS EMPREGADOS x PAGAMENTO DA CONTRATADA

A contratada deve possuir capacidade financeira para pagar seus empregados independentemente do recebimento da Administração.

O pagamento da Administração:

- Não se destina a financiar folha de pagamento;
- Está condicionado à comprovação prévia de adimplemento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

A lógica do contrato é:

1. A empresa paga os empregados;
2. Comprova documentalmente;
3. A Administração realiza o pagamento da fatura.

A inversão dessa lógica caracteriza risco contratual e má gestão empresarial, não podendo ser suportada pela Administração.

5.6 Fiscalização por Amostragem

Nos termos do item 10.5 do Anexo VIII-B da IN SEGES nº 05/2017, parte da verificação das obrigações trabalhistas poderá ser realizada por amostragem, com o objetivo de garantir o efeito surpresa e fortalecer o controle da execução contratual.

A Administração poderá:

- solicitar aos empregados terceirizados, por amostragem, a verificação dos recolhimentos previdenciários e do FGTS realizados em seus nomes;
- requisitar extratos das contas vinculadas ao FGTS dos trabalhadores;
- solicitar documentos específicos relativos a determinados empregados ou períodos da execução contratual.

A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 15 dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

- extrato da conta do INSS ou do FGTS de empregado vinculado ao contrato;
- cópia da folha de pagamento analítica de determinado mês;
- cópia de contracheques ou comprovantes de depósitos bancários;
- comprovantes de fornecimento de benefícios previstos em lei ou em convenção coletiva.

O procedimento deverá ser organizado de forma que todos os empregados tenham seus registros verificados ao longo de um período anual.

**ATENÇÃO:** caso haja indício de falta de pagamento de obrigações trabalhistas, as exigências acima passam a ser de-  
ver da fiscalização, a fim de evitar sua responsabilização por omissão na fiscalização.



5.7 Fiscalizações Específicas

Além das rotinas ordinárias de fiscalização técnica e administrativa, há obrigações específicas que, embora não se submetam a controle mensal contínuo, demandam acompanhamento direcionado pela Administração em razão de seu potencial impacto jurídico e trabalhista.

Nessa categoria inserem-se, dentre outras, a verificação do cumprimento **da participação nos lucros e resultados (PLR)**, quando prevista em norma coletiva, **o atendimento às cotas legais de contratação de aprendizes, de pessoas com deficiência ou reabilitados e de mulheres vítimas de violência doméstica**, bem como o correto pagamento de verbas condicionadas à comprovação, como o

auxílio-creche, e a observância de adicionais decorrentes de condições específicas de trabalho, como o **adicional de periculosidade**.

Tais aspectos devem ser fiscalizados conforme sua natureza, observando-se os marcos normativos aplicáveis, os momentos oportunos de verificação e a necessidade de prevenção de riscos de responsabilização subsidiária.

5.7.1 Cota de Contratação – Mulheres Vítimas de Violência Doméstica

A reserva de vagas para mulheres vítimas de violência doméstica constitui política pública de inclusão social implementada no âmbito das contratações públicas, aplicável aos contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da regulamentação vigente.

Diferentemente das cotas legais trabalhistas, essa reserva deve ser observada no âmbito específico de cada contrato administrativo, incidindo diretamente sobre os postos de trabalho vinculados à execução contratual. Nesses contratos, deverá ser assegurada a reserva mínima de 8% das vagas, quando o quantitativo de trabalhadores for igual ou superior a 25 empregados, conforme previsto no instrumento convocatório e no contrato.

A operacionalização dessa política não se dá diretamente pela Administração contratante ou pela empresa contratada, mas por meio da atuação da rede de proteção, cabendo

à Secretaria de Justiça, Cidadania e Direitos Humanos (ou órgão equivalente):

- manter banco de dados atualizado das mulheres atendidas pela rede, contendo informações sobre seus interesses profissionais, habilidades e qualificações;
- elaborar lista de perfis profissionais compatíveis com as demandas das contratações públicas;
- disponibilizar essas informações às empresas contratadas, por intermédio do órgão contratante;
- acompanhar a implementação da política e emitir declarações acerca do cumprimento das cotas pelas empresas.

Nesse contexto, o órgão contratante atua como intermediador institucional, devendo:

- incluir cláusulas específicas no edital e no contrato prevendo a reserva de vagas;
- compartilhar com a Secretaria competente informações sobre os contratos firmados, as empresas contratadas e as características dos postos de trabalho;
- apoiar a implementação da política junto às contratadas, prestando orientações e esclarecendo dúvidas;
- acompanhar a execução contratual sob o aspecto do cumprimento da cota.

FISCALIZAÇÃO DO CUMPRIMENTO DA COTA

A fiscalização do cumprimento da reserva de vagas deve observar a natureza específica dessa política pública, especialmente no que se refere à proteção de dados sensíveis. Nesse sentido, a atuação do fiscal deve se pautar pelas seguintes diretrizes:

- **Fiscalização indireta e institucional:** o cumprimento da cota deve ser verificado por meio de informações fornecidas pela Secretaria de Justiça, Cidadania e Direitos Humanos, responsável pela gestão da política.
- **Utilização de declarações oficiais:** a comprovação do atendimento ao percentual mínimo de vagas deve se dar mediante declaração emitida pela Secretaria competente, atestando que a empresa contratada cumpre a política nos termos exigidos.
- **Vedação à identificação individual:** É vedado ao fiscal:
  - solicitar identificação das trabalhadoras beneficiárias;
  - exigir comprovação individual da condição de vítima;
  - manter registros que revelem dados sensíveis.
- **Verificação quantitativa e contratual:** a fiscalização deve se limitar à verificação:
  - do percentual de vagas reservadas;
  - da manutenção desse percentual ao longo da execução contratual.
- **Momentos de verificação:** a fiscalização deve ocorrer:
  - no início da execução contratual;
  - durante a execução, de forma periódica;

- obrigatoriamente nas prorrogações contratuais, como condição para continuidade do ajuste.

! ATENÇÃO

A Administração **não fiscaliza diretamente as trabalhadoras**, mas sim o **cumprimento da política pública** por meio dos **canais institucionais competentes**.

Esse modelo resolve três riscos ao mesmo tempo:

- evita violação de LGPD
- evita responsabilização subsidiária
- garante aderência à política pública

5.7.2 Cota De Contratação – Aprendiz e Pessoas com Deficiência

O cumprimento das cotas legais de contratação de aprendizes e de pessoas com deficiência ou reabilitados constitui obrigação imposta à empresa contratada pela legislação trabalhista, **devendo ser observado em relação ao conjunto de seus empregados, independentemente do contrato específico firmado com a Administração**. Trata-se de dever permanente, cujo descumprimento pode ensejar a aplicação de sanções administrativas e, em casos mais graves, a rescisão contratual.

No contexto dos contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, a fiscalização administrativa deve acompanhar o atendimento dessas obrigações, observando que sua verificação não se limita aos trabalhadores

vinculados ao contrato administrativo, mas sim ao quadro global da empresa.

A verificação do cumprimento das cotas de aprendizes e de pessoas com deficiência deve ser realizada de forma indireta e limitada, não se confundindo com fiscalização trabalhista plena.

Nesse contexto, a fiscalização administrativa será realizada prioritariamente por meio da consulta e validação de certidões oficiais emitidas pelos órgãos competentes, que atestam a regularidade da empresa quanto ao cumprimento dessas obrigações legais.

Destacam-se, para esse fim, os seguintes instrumentos:

- Certidão de Regularidade na Contratação de Aprendiz, disponível no portal gov.br<sup>1</sup>;
- Certidão de Cumprimento da Cota de Pessoas com Deficiência (PCD), igualmente disponível no portal gov.br<sup>2</sup>.

A Administração poderá, inclusive, verificar diretamente a autenticidade e validade das certidões nos sistemas oficiais, conferindo maior segurança à fiscalização.

A utilização dessas certidões não afasta a possibilidade de solicitação complementar de informações ou documentos, quando houver indícios de irregularidade ou necessidade de aprofundamento da análise, devendo, contudo, ser ob-

1 <https://www.gov.br/pt-br/servicos/certidao-de-regularidade-na-contratacao-de-aprendizes>

2 [www.gov.br/pt-br/servicos/emissao-de-certidao-cota-pcd](http://www.gov.br/pt-br/servicos/emissao-de-certidao-cota-pcd)

servados os limites da atuação administrativa, vedada a realização de auditoria trabalhista detalhada.

A fiscalização deve ocorrer de forma periódica, por amostragem ou sempre que necessário, inclusive como condição para prorrogação contratual.

 **CUMPRIMENTO DE COTAS LEGAIS (APRENDIZ E PCD)**

- A contratada deve cumprir, durante toda a execução contratual:
- Reserva de cargos para **aprendizes**;
  - Reserva de cargos para **pessoas com deficiência** ou reabilitados.

- O descumprimento dessas obrigações pode ensejar:
- Aplicação de **sanções**;
  - Rescisão **contratual**.

**Periodicidade da fiscalização:**

- A verificação:
- Não é necessariamente mensal;
  - Deve ocorrer de forma periódica, por solicitação da Administração ou por amostragem;
  - Pode ser exigida a qualquer tempo, mediante apresentação de documentação comprobatória.

**ATENÇÃO:**

- Deve ser obrigatoriamente realizada nas prorrogações contratuais, como condição para continuidade do ajuste.
- Não se limita ao contrato específico;
- Refere-se ao conjunto de empregados da empresa (estabelecimento).

**5.7.3 Participação nos Lucros e Resultados (PLR)**

A participação nos lucros e resultados (PLR), quando prevista em Convenção Coletiva ou acordo específico, constitui obrigação da contratada decorrente da relação de trabalho, ainda que não integre a planilha de custos do contrato administrativo. Embora não haja impacto direto no valor contratual, seu inadimplemento pode gerar riscos de responsabilização subsidiária da Administração, exigindo acompanhamento pela fiscalização.

A verificação do cumprimento da PLR deve observar os termos da norma coletiva aplicável, especialmente quanto à sua previsão, periodicidade e condições de pagamento, não

 **PARTICIPAÇÃO NOS LUCROS E RESULTADOS (PLR)**

A PLR não integra a planilha de custos do contrato, sendo obrigação exclusiva da contratada.

Ainda assim, a fiscalização administrativa deve acompanhar seu cumprimento, com o objetivo de mitigar risco de responsabilização subsidiária da Administração.

**A fiscalização deve observar:**

- A existência de previsão em Convenção Coletiva ou acordo específico;
- A vigência da norma coletiva (vedação à ultratividade);
- Os prazos e condições de pagamento previstos na CCT.

**Periodicidade da fiscalização:**

A verificação da PLR deve ocorrer de forma eventual e direcionada, conforme os prazos estabelecidos na norma coletiva aplicável, não sendo exigível controle mensal.

se tratando de obrigação sujeita a controle mensal contínuo, mas sim a acompanhamento direcionado conforme os marcos estabelecidos na regulamentação trabalhista.

**5.7.4. Adicional de Periculosidade**

O adicional de periculosidade constitui parcela de natureza trabalhista devida aos empregados expostos a condições de risco acentuado, nos termos da legislação vigente e das normas regulamentadoras de segurança e saúde no trabalho. Trata-se de obrigação cujo reconhecimento depende da caracterização técnica do ambiente laboral, sendo aplicável aos contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra quando as atividades desenvolvidas envolverem exposição a agentes perigosos, conforme definido na Norma Regulamentadora nº 16 (NR-16).

A Administração deverá assegurar que o laudo técnico de periculosidade esteja atualizado e reflita as reais condições do ambiente de trabalho, devendo ser revisto sempre que houver alteração nas atividades, nos locais de prestação dos serviços ou nos fatores de risco envolvidos.

A atualização do laudo deve observar, ainda, as diretrizes das normas de segurança e saúde no trabalho, especialmente aquelas relativas ao Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), previsto na Norma Regulamentadora nº 1 (NR-01), que estabelece a necessidade de revisão periódica das avaliações de risco,

em regra em intervalo não superior a dois anos, ou sempre que houver mudanças relevantes nas condições de trabalho.

**Fiscalização**

A fiscalização do adicional de periculosidade insere-se no âmbito da verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas da contratada.

Assim, uma vez caracterizada a periculosidade por meio de laudo técnico:

- o adicional deverá estar previsto na planilha de custos e formação de preços ou ser objeto de ajuste contratual;
- a fiscalização administrativa deverá verificar o efetivo pagamento do adicional aos trabalhadores expostos;
- a ausência de pagamento deverá ser tratada como inadimplemento trabalhista, sujeita às medidas contratuais cabíveis.

A omissão da Administração quanto à verificação das condições de periculosidade e ao acompanhamento do pagamento do adicional poderá ensejar sua responsabilização subsidiária, nos termos da jurisprudência consolidada, inclusive à luz do Tema 118 do Supremo Tribunal Federal.

**5.7.5 Auxílio-Creche (Reembolso-Creche)**

O auxílio-creche constitui benefício trabalhista de natureza obrigatória nos contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme previsto pelo Decreto nº 12.926, de 2026, regulamentado

pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 2026.

O benefício é devido ao trabalhador ou à trabalhadora que possua filho, enteado ou criança sob guarda judicial com idade de até cinco anos e onze meses, devendo ser observado o princípio da norma mais favorável, especialmente na interação com convenções e acordos coletivos de trabalho.

Trata-se de verba de natureza estimativa na planilha de custos, cujo pagamento está condicionado à comprovação do efetivo desembolso pela contratada em favor dos trabalhadores beneficiários, sendo vedada a apropriação de valores não utilizados.

**Fiscalização**

A fiscalização do auxílio-creche insere-se no âmbito da verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas da contratada, devendo observar as regras específicas estabelecidas na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 2026.

Nesse contexto, o pagamento do benefício somente poderá ser considerado para fins de liquidação da despesa mediante comprovação mensal do efetivo repasse ao trabalhador beneficiário.

Para tanto, deverão ser exigidos, no mínimo, os seguintes documentos:

- comprovante de pagamento do benefício ao trabalhador;
- documento que comprove o vínculo do dependente;
- declaração de não recebimento em duplicidade;

- relatório consolidado dos beneficiários.

A fiscalização deverá, ainda, observar o caráter condicionado do benefício, vedando o pagamento de valores não comprovados e a inclusão de beneficiários que não atendam aos requisitos legais.

Adicionalmente, a verificação do cumprimento das regras do auxílio-creche deverá ser realizada por amostragem, em periodicidade semestral, conforme previsto na regulamentação aplicável, sem prejuízo da realização de verificações pontuais sempre que houver indícios de irregularidade.

A ausência de comprovação do pagamento do benefício ou a identificação de inconsistências na documentação apresentada deverá ser tratada como inadimplemento trabalhista, sujeitando a contratada às medidas contratuais cabíveis, inclusive glosa de valores indevidamente faturados.

6. VEDAÇÕES À ADMINISTRAÇÃO

Nos termos da Lei nº 14.133 e da Instrução Normativa SE-GES nº 05, é vedado:

- Indicar empregado específico;
- Determinar demissão;
- Estabelecer subordinação;
- Aplicar sanção ao trabalhador;
- Exigir serviço fora do escopo;
- Definir salário (salvo exceções legais);
- Tratar terceirizado como servidor;
- Interferir na gestão interna da empresa;
- Abonar faltas.

Toda comunicação deve ocorrer via preposto.

**PEDIDO DE REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS FORA DO ESCOPO DO CONTRATO**

 **ATENÇÃO:**

Exigir da contratada serviços fora do escopo do contrato pode caracterizar: • DESVIO DE FUNÇÃO

• DESVIO DE FUNÇÃO

• ASSÉDIO MORAL

• ABUSO DE PODER

• DANOS AO ERÁRIO

Caracteriza, ainda, pleitos de acúmulo de função ou equiparação salarial na Justiça do Trabalho, resultando em RESPONSABILIZAÇÃO SUBSIDIÁRIA da Administração pelas verbas trabalhistas devidas.

**Exemplos:**

- Uso de copeira para cozinhar almoço do servidor
- Requisitar ao agente de limpeza que limpe residência de servidor.

(Violação da Lei nº 14.133/2021 Art. 48, V e IN SEGES nº 05/2017, Art. 5º, V).

ATENÇÃO – REGIME DE COMPENSAÇÃO DE JORNADA

✓ 1. Hipóteses de Compensação

A compensação poderá ocorrer quando houver:

I – Diminuição excepcional e temporária da demanda, inclusive recesso;

II – Necessidade pessoal, desde que:

- Não gere custos;
- Não demande substituição;
- Não comprometa o serviço.

✓ 2. Procedimento e Autorização

- Manifestação do trabalhador;
- Avaliação da unidade;
- Comunicação ao fiscal técnico;

Recesso:

- Escala elaborada pelo preposto;
- Validação pelo fiscal.

✓ 3. Limites Técnicos

- Jornada diária total: Máximo 10horas;
- Acréscimo máximo permitido é de **2 horas por dia**;
- Vedado banco de horas ilimitado ou indeterminado.

✓ 4. Prazos para Compensação

Para necessidades pessoais:

- Preferencialmente no mesmo mês;
- No máximo até o mês subsequente;

Para recessos:

- até o mês subsequente;

**Compensação fora do prazo = inadimplemento.**

✓ 5. Registros e Controle

- Registro no ponto eletrônico;
- Controle pelo fiscal técnico;
- Glosa proporcional se não compensado: Remuneração, transporte e alimentação.

⚠ Limite Importante

- Não pode gerar custos;
- Não pode criar banco de horas informal;
- Não pode mascarar ausência;
- Não pode comprometer o serviço.

Fundamentação

Lei nº 14.133/2021  
IN SEGES nº 05/2017  
IN SEGES/MGI nº 81/2024

11

7. FÉRIAS

Planejamento e Previsibilidade de Férias (IN SEGES/MGI nº 213/2025)

Esta norma regulamenta o fluxo de programação de férias, visando a evitar a descontinuidade dos serviços e garantir a proteção social dos colaboradores.

7.1. Obrigações da CONTRATADA:

- Relatório de Programação:** A empresa deve enviar ao fiscal do contrato, até o 5º dia útil de cada mês, um relatório atualizado com a programação das férias dos colaboradores.
- Antecedência Mínima:** A programação deve ser definida com, no mínimo, 60 dias de antecedência ao término do período aquisitivo.
- Critérios de Prioridade:** Na escala de férias, a contratada deve priorizar trabalhadores com filhos/dependentes de até 6 anos ou com deficiência, além daqueles previstos na Política Nacional de Cuidados.

7.2. Atribuições da Fiscalização:

- Acompanhamento:** Cabe à fiscalização receber e validar o relatório mensal de férias, verificando se a escala compromete a execução do objeto.
- Interlocução:** Nos casos de colaboradores que prestam serviços em unidades distintas, os fiscais setoriais devem coordenar a escala para evitar a falta simultânea de pessoal em áreas críticas.

- Controle de Substituições:** Garantir que, durante o gozo das férias, a substituição (se prevista em contrato) ocorra conforme as normas já detalhadas neste documento.

7.3. Impacto na Gestão Financeira:

- O planejamento adequado via IN 213/2025 facilita a **liberação de valores da Conta Vinculada**, uma vez que o fato gerador (férias) passa a ser monitorado de forma sistêmica e antecipada.

8. DOCUMENTAÇÃO PARA PAGAMENTO E CONTROLE TRABALHISTA

Para fins de recebimento provisório e análise da regularidade da execução contratual, o fiscal administrativo poderá solicitar documentos que comprovem o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados vinculados ao contrato.

A verificação dessa documentação poderá ocorrer de forma integral ou por amostragem, conforme previsto na IN SEGES nº 05/2017.

Entre os documentos que podem ser analisados pela fiscalização encontram-se:

- Folhas de ponto dos colaboradores;
- Folha de pagamento;
- Holerites e comprovantes de pagamento dos salários;
- Comprovantes de pagamento de benefícios (vale alimentação, vale transporte e outros previstos na CCT).
- Relação de empregados no FGTS;
- Guia de recolhimento do FGTS e comprovante de pagamento;
- DCTFWeb demonstrando as contribuições previdenciárias e sociais e o respectivo comprovante de quitação.

A ausência ou irregularidade documental poderá ensejar glosas, retenções contratuais ou outras medidas administrativas cabíveis.

Além desses documentos, para fins de pagamento da primeira fatura, a contratada deverá apresentar:

- Relação dos empregados vinculados ao contrato (nome completo, RG e CPF);
- CTPS com o registro formal de admissão;
- Exames médicos admissionais (ASO).

Sem a comprovação do vínculo regular, não haverá pagamento.

⚠ DOCUMENTAÇÃO COMO CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

O pagamento à contratada somente poderá ser autorizado após:

- Confirmada a regularidade trabalhista;
- Confirmada a regularidade previdenciária;
- Verificação da compatibilidade com a medição;
- Análise de eventuais glosas ou retenções.

A responsabilidade pelo risco financeiro da folha de pagamento é exclusivamente da contratada.

12

Situações Específicas

Admissão de Novo Empregado

- CTPS com registro de admissão;
- ASO admissional.

Férias

- Aviso de férias;
- Cálculo das férias;
- Comprovante de pagamento;
- Quitação correspondente.

Demissão

- Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT);
- Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
- Guia e comprovante de pagamento do FGTS rescisório;
- ASO demissional.

Documentos que Podem Ser Requisitados a Qualquer Tempo

A Administração poderá requisitar, quando entender necessário:

- Extrato da conta do FGTS de qualquer empregado vinculado ao contrato;
- Extrato previdenciário (INSS);
- Comprovação individualizada de qualquer verba paga.

9. CONTA VINCULADA

9.1 Conceito e Finalidade

A chamada **conta vinculada bloqueada para movimentação** é um mecanismo de mitigação de risco trabalhista previsto na Instrução Normativa SEGES nº 05, aplicável aos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra regidos pela Lei nº 14.133.

Ela funciona como uma **reserva financeira obrigatória**, constituída com parte do valor mensal do contrato, destinada a garantir o pagamento de verbas trabalhistas futuras.

Mensalmente, a Administração **retém um percentual incidente sobre a remuneração dos empregados vinculados ao contrato**.

Esse percentual corresponde às provisões de:

- 13º salário;
- Férias + 1/3;
- Encargos rescisórios;
- FGTS rescisório.

Esses valores já estavam previstos na planilha de custos da contratada.

9.2 Percentuais de retenção

Segundo o Anexo XII da IN SEGES nº 05/2017, os percentuais retidos, incidentes sobre a remuneração do empregado vinculado ao contrato são os discriminados no quadro abaixo:

| RESERVA MENSAL PARA PAGAMENTOS DE ENCARGO TRABALHISTAS<br>PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO             |                                                             |                                                       |                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| ITEM                                                                                                             | PERCENTUAL                                                  |                                                       |                                                           |
| 13º (décimo terceiro) salário                                                                                    | 8,33%<br>(oito vírgula trinta e três por cento)             |                                                       |                                                           |
| Férias e 1/3 Constitucional                                                                                      | 12,10%<br>(doze vírgula dez por cento)                      |                                                       |                                                           |
| Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado         | 5,00% (cinco por cento)                                     |                                                       |                                                           |
| Subtotal                                                                                                         | 25,43%<br>(vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento) |                                                       |                                                           |
|                                                                                                                  |                                                             |                                                       |                                                           |
| Incidência do Submódulo 22 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário | 7,39%<br>(sete vírgula trinta e nove por cento)             | 7,60%<br>(sete vírgula seis por cento)                | 7,82%<br>(sete vírgula oitenta e dois por cento)          |
| Total                                                                                                            | 32,82%<br>(trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)  | 33,03%<br>(trinta e três vírgula zero três por cento) | 33,25%<br>(trinta e três vírgula vinte e cinco por cento) |

9.3 Operacionalização da Retenção da Conta Vinculada

Durante a execução contratual, a unidade gestora poderá requisitar que as contratadas encaminhem as planilhas de cálculo da retenção da conta vinculada, devidamente discriminadas.

Tal providência justifica-se pelo fato de que a contratada possui, previamente, os valores atualizados da remuneração efetivamente praticada, podendo realizar o cálculo da retenção com maior celeridade e precisão.

O envio da planilha não afasta o dever de conferência pela fiscalização administrativa.

**ATENÇÃO:** No curso do contrato não podem ser feitas retenções adicionais às permitidas pela legislação.

9.4 Utilização dos Valores da Conta Vinculada

Liberação ocorre apenas:

- Para pagamento de férias;
- Para pagamento de 13º;
- Para rescisões;
- Para eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato;
- Ao término do contrato, após comprovação de quitação.

Procedimento para liberação de valores, segundo a IN SEGES 05/2017 (Modelo Normativo)

Para a liberação dos recursos, a contratada deverá:

- Apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas;
- Indicar os respectivos prazos de vencimento;
- Apresentar demonstrativo dos cálculos.

Após:

- A confirmação da ocorrência da obrigação;
- A conferência dos cálculos;

O órgão expedirá autorização para movimentação da conta vinculada, a ser encaminhada à instituição financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da apresentação da documentação.

A autorização deverá:

- Especificar que a movimentação é exclusiva para pagamento dos encargos trabalhistas ou indenizações aos empregados beneficiários.

Após a movimentação:

- A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, os comprovantes das transferências bancárias realizadas para quitação das obrigações.

10. REPACTUAÇÃO, REAJUSTE E REVISÃO

10.1 Repactuação

Aplica-se à mão de obra.

Ocorre quando houver:

- Nova CCT;

Exige:

- Pedido formal;
- Planilha analítica atualizada;
- Comprovação documental;
- Observância da data-base.

10.2 Reajuste

Aplica-se a insumos e custos não vinculados diretamente à mão de obra.

Baseia-se:

- No índice previsto no contrato;
- Em periodicidade anual.

10.3 Revisão (Reequilíbrio Econômico-Financeiro)

Aplica-se em hipóteses excepcionais:

- Fato imprevisível;
- Fato previsível de consequências incalculáveis;
- Fato do príncipe;
- Força maior.

Exige demonstração do nexo causal e do impacto econômico.

12. ENCERRAMENTO CONTRATUAL

O gestor deverd:

- Consolidar hist3rico;
- Verificar quitaçdo integral;
- Confirmar regularidade trabalhista;
- Liberar conta vinculada;
- Elaborar e registrar o termo detalhado de recebimen-to definitivo, considerando asinformaçoes constantes do recebimento provis3rio e, quando dispon3vel, pro-movendo seu registro no Sistema Contratos.gov.br.

13. CHECK-LISTS OPERACIONAIS

13.1. Check-List do Fiscal T3cnico

1. In3cio da Execuçdo ou Substituiçdo
- Conferir carta de preposiçdo
  - Conferir documento de identificaçdo
  - Conferir crachd funcional
  - Conferir CTPS com registro
  - Conferir ASO admissional
  - Conferir uniforme e EPIs
  - Registrar in3cio da atividade
    - Aus3ncia documental → impedir in3cio da atividade

2. Check-list Di3rio
- Verificar presençd integral dos postos
  - Conferir hor3rio de entrada e sa3da
  - Identificar desvio de funçdo
  - Verificar uso correto de uniforme/EPI
  - Registrar ocorr3ncias
  - Comunicar irregularidades ao preposto (e-mail oficial)
    - Nunca dar ordens diretas ao empregado
3. Check-list Semanal
- Verificar reposiçdo de pessoal
  - Conferir execuçdo conforme escopo contratual
  - Atualizar registros de ocorr3ncias
  - Validar escalas (inclusive compensaçdo de jornada)
  - Avaliar impacto de f3rias programadas
4. Check-list Mensal
- Consolidar ocorr3ncias do per3odo
  - Registrar eventual inadimplemento contratual
  - Consolidar IMR
  - Informar inconsist3ncias ao gestor
5. Compensaçdo de Jornada (quando houver)
- Conferir manifestaçdo do empregado
  - Conferir avaliaçdo da unidade
  - Validar escala (recesso)
  - Conferir limite de 10h di3rias

- Conferir prazo de compensaçdo
  - Registrar saldo no relat3rio mensal
  - Sugerir glosa, se n3o compensado
6. F3rias
- Receber relat3rio at3 o 5º dia 3til
  - Verificar anteced3ncia m3nima
  - Conferir priorizaçdoes legais
  - Avaliar impacto na execuçdo
  - Verificar previsdo contractual de substi-tuiçdo

13.2. Check-list do Fiscal Administrativo

1. Fiscalizaçdo Mensal (antes do pagamento)
- Verificar retençdo previdenci3ria (quan-do aplic3vel)
  - Consultar SICAF
  - Verificar regularidade fiscal, trabalhista e previdenci3ria (CND, CRF, CNDT)
  - Exigir documentos, se n3o atualizados
  - Verificar cumprimento de cotas PCD (quando aplic3vel)
2. Recebimento Provis3rio (mensal)
- Verificar pagamento de sal3rios
  - Verificar encargos trabalhistas e previ-denci3rios
  - Verificar recolhimento de FGTS

- Elaborar relatório mensal
  - Encaminhar ao gestor

3. Fiscalização por Amostragem

  - Solicitar extratos de FGTS
  - Solicitar verificação de INSS
  - Garantir cobertura anual dos empregados
  - Solicitar, quando necessário:
    - folha de pagamento
    - contracheques
    - comprovantes de benefícios

4. Documentação Inicial (primeira fatura)

  - Relação nominal dos empregados
  - CTPS com registro
  - ASO admissional
    - Ausência → não autorizar pagamento

5. Conta Vinculada – Controle

  - Conferir base de cálculo
  - Conferir percentuais (IN 05/2017)
  - Validar planilha da contratada
  - Registrar valores retidos

6. Conta Vinculada – Liberação

  - Receber documentação comprobatória
  - Conferir cálculos
- Confirmar fato gerador
  - Autorizar movimentação
  - Conferir pagamento ao trabalhador

7. Admissões e Desligamentos

  - CTPS e ASO (admissão)
  - TRCT, FGTS e ASO (rescisão)

8. Repactuação

  - Pedido formal
  - Planilha analítica
  - Convenção Coletiva
  - Verificação da data-base

9. Reajuste

  - Índice previsto
  - Periodicidade anual
  - Conferência de cálculo

10. PLR (Participação nos Lucros e Resultados)

  - Verificar existência de previsão em CCT
  - Verificar período de pagamento previsto
  - Solicitar comprovação apenas no período aplicável
    - Não realizar controle mensal automático

11. COTAS – APRENDIZ E PCD

  - Verificar cumprimento percentual (quando aplicável)
  - Solicitar comprovação periódica ou por amostragem
- Verificar manutenção ao longo do contrato
  - Verificar obrigatoriamente nas prorrogações

12. COTA – MULHERES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA

  - Verificar existência de cláusula contratual
  - Confirmar aplicação do percentual (quando aplicável)
  - Solicitar declaração da Secretaria competente
  - Verificar manutenção da cota ao longo da execução
  - Verificar obrigatoriamente nas prorrogações
    - Não solicitar identificação das trabalhadoras
    - Não tratar dados sensíveis

13. ADICIONAL DE PERICULOSIDADE

  - Verificar existência de laudo técnico de periculosidade (NR-16)
  - Confirmar que o laudo está atualizado e compatível com as atividades desempenhadas
  - Verificar se o adicional está previsto na planilha de custos ou em ajuste contratual
  - Conferir o efetivo pagamento do adicional aos trabalhadores expostos
  - Avaliar necessidade de revisão do laudo em caso de alteração das condições de trabalho

14. AUXÍLIO-CRECHE (REEMBOLSO-CRECHE)

  - Verificar inclusão do benefício na planilha de custos
  - Conferir enquadramento do trabalhador como beneficiário (filho até 5 anos e 11 meses)

- Exigir comprovação mensal do pagamento ao trabalhador
- Verificar documentação obrigatória:
  - comprovante de pagamento
  - vínculo do dependente
  - declaração de não duplicidade
  - relatório consolidado
- Verificar vedação de pagamento sem comprovação
- Realizar verificação por amostragem (mínimo semestral)
  - Pagamento sem comprovação → glosa
  - Valores não utilizados não podem ser apropriados

**13.3. Check-list do Gestor do Contrato**

1. Gestão Mensal

- Consolidar informações dos fiscais
- Avaliar IMR
- Validar glosas
- Autorizar pagamento

2. Gestão de Risco Trabalhista

- Monitorar inadimplementos
- Avaliar histórico da contratada
- Acompanhar riscos de responsabilização subsidiária

3. Cotas e Obrigações Especiais

- Verificar cumprimento de cotas (PCD, aprendiz e violência doméstica)
- Verificar regularidade do auxílio-creche

- Verificar pagamento de adicionais legais (ex: periculosidade)
- Verificar regularidade nas prorrogações
- Avaliar impacto de descumprimento

4. Encerramento Contratual

- Verificar quitação trabalhista
- Confirmar regularidade global
- Autorizar liberação da conta vinculada
- Elaborar termo detalhado de recebimento definitivo.
- Considerar as informações constantes do termo de recebimento provisório.
- Registrar o recebimento definitivo no Sistema Contratos.gov.br (quando disponível).

**USO INTERNO**  
Guia prático para órgãos da  
Administração Pública



Procuradoria-Geral  
da Fazenda Nacional

Procuradoria-Geral Adjunta de Consultoria Administrativa  
Coordenação-Geral de Contratação Pública

