

	INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA			
	POLITICA DE PROCESSOS DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA			
Proposto por: Nafisc	Verificado por: Núcleo Normativo	Aprovado por: Direção Geral		
Tipo de POP: Geral	Código do POP: POLITICA.INC.011	Início da vigência: 28/09/2021	Revisão: 00	Página: 1 de 17

POLITICA DE PROCESSOS DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA

	POLITICA DE PROCESSOS DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA	Código da Norma:	POLITICA.INC.011
		Revisão:	00
		Página:	2 de 17

SUMÁRIO

1	OBJETIVO	3
2.	ABRANGÊNCIA	3
3.	REFERÊNCIAS	3
4.	DEFINIÇÕES E SIGLAS	4
5.	DO PROCEDIMENTO PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS SERVIÇOS.	7
6.	DOS ATOS A SEREM PRATICADOS PELOS FISCAIS DE CONTRATOS.....	8
7.	FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	9
8.	FISCALIZAÇÃO TÉCNICA.	12
9.	DA LEI Nº 14.133, DE 01/04/2021.....	12
10.	DO PAGAMENTO.	15
11.	REGISTRO DAS COMPETÊNCIAS E DO FLUXO DA EMPRESA CONTRATADA.	16
12.	DESIGNAÇÃO DE FISCAIS E O ACOMPANHAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO	16

	POLITICA DE PROCESSOS DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA	Código da Norma:	POLITICA.INC.011
		Revisão:	00
		Página:	3 de 17

1 OBJETIVO

Padronizar e auxiliar a atuação dos agentes envolvidos nos processos administrativos de pagamento e na fiscalização dos contratos e na efetivação do pagamento das empresas contratadas pelo Instituto Nacional de Cardiologia para prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão-de-obra.

Com o advento da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e da Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013, que contribui para o surgimento de políticas de *Compliance* e a implementação de Programa de Integridade de Controladoria Geral da União (CGU) é fundamental que sejam padronizados internamente atos relacionados ao pagamento de empresas contratadas para a prestação de serviço. Em abril de 2021 foi publicada a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 14.133. Abordaremos alguns artigos desta legislação que tratam da fiscalização contratual.

2. ABRANGÊNCIA

Equipe de Fiscalização – fiscais técnicos, fiscais administrativos e gestores de contratos;

Núcleo de Apoio à Fiscalização;

Área Econômica Financeira;

Coordenação de Administração;

Direção Geral.

3. REFERÊNCIAS

Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013. Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 2 ago. 2013.

	POLITICA DE PROCESSOS DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA	Código da Norma:	POLITICA.INC.011
		Revisão:	00
		Página:	4 de 17

Lei nº 8.666, de 21 de Junho 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 22 jun.

Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 02 abr.

4. DEFINIÇÕES E SIGLAS

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos contratos de prestação de serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento. (Anexo VIII-B IN 05/2017);

FISCALIZAÇÃO PELO PÚBLICO USUÁRIO: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto. Por exemplo, a avaliação realizada por servidores públicos quanto ao serviço de limpeza que está sendo realizado pela empresa contratada, pois eles são os principais usuários ou beneficiários dos serviços.

FISCALIZAÇÃO SETORIAL: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário. (item VIII-A IN 05/2017).

GESTÃO CONTRATUAL: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração,

	POLITICA DE PROCESSOS DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA	Código da Norma:	POLITICA.INC.011
		Revisão:	00
		Página:	5 de 17

reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

ÁREA DE CONTRATOS: unidade do INC responsável pelo acompanhamento da execução contratual, responsável pela elaboração de documentos de formalização da alteração contratual, dentre outros.

ÁREA DEMANDANTE DOS SERVIÇOS: unidade ou subunidade do INC responsável por demandar a contratação dos serviços.

BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS: benefícios concedidos ao empregado, estabelecidos em legislação, Acordo ou Convenção Coletiva, tais como os relativos a transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, dentre outros.

CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO: conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO: servidor formalmente designado pela Direção Geral do INC para acompanhar a execução dos serviços terceirizados, no que se refere ao acompanhamento do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais pela contratada, bem como receber provisoriamente o serviço;

FISCAL SETORIAL: servidor formalmente designado pela Direção Geral do INC para acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos do INC;

FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO: servidor formalmente designado pela Direção Geral do INC para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços terceirizados, conferir a conformidade e a qualidade dos serviços prestados, realizando o recebimento provisório dos serviços;

GESTOR DO CONTRATO: servidor formalmente designado pela Direção do INC para acompanhar e coordenar as atividades dos fiscais e receber definitivamente o serviço (ato que concretiza o ateste), após análise dos relatórios apresentados pela fiscalização técnica e administrativa. É responsável também pelos procedimentos iniciais ou preparatórios, a fim de dar encaminhamento ao setor de contratos dos atos relativos a: prorrogações, alterações,

	POLITICA DE PROCESSOS DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA	Código da Norma:	POLITICA.INC.011
		Revisão:	00
		Página:	6 de 17

reequilíbrio, pagamentos, eventuais sanções e extinção do contrato.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR): mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

INSUMOS: uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços.

LUCRO: ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre o efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e custos indiretos.

NÚCLEO DE APOIO À FISCALIZAÇÃO (NAFisc): Área responsável por analisar, posteriormente à análise da fiscalização técnica e administrativa, as documentações apresentadas nos processos de pagamento e se os custos presentes na planilha de medição foram comprovados processualmente. Atua somente nos processos de pagamento dos contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão-de-obra.

ORDEM DE SERVIÇO: documento utilizado pela Administração para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, que deverá estabelecer quantidades, estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

PREPOSTO DA EMPRESA: profissional da empresa contratada formalmente designado(a) pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

RECEBIMENTO DEFINITIVO: ato do gestor do contrato que concretiza o ateste da execução dos serviços após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa.

RECEBIMENTO PROVISÓRIO: ato do fiscal técnico e administrativo do contrato que apura a conformidade da execução dos serviços de acordo com o objeto contratado, respectivamente, nos aspectos técnicos (qualidade) ou administrativos (obrigações legais).

	POLITICA DE PROCESSOS DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA	Código da Norma:	POLITICA.INC.011
		Revisão:	00
		Página:	7 de 17

5. DO PROCEDIMENTO PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS SERVIÇOS.

O recebimento provisório e definitivo dos serviços deve ser realizado conforme o disposto nos art. 73 a 76 da Lei nº 8.666, de 1993, e em consonância com as regras definidas no ato convocatório.

Exceto nos casos previstos no art. 74 da Lei n.º 8.666, de 1993, ao realizar o recebimento dos serviços, o órgão ou entidade deve observar o princípio da segregação das funções e orientar-se pelas seguintes diretrizes:

I - O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, nos seguintes termos:

a) Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo; e

b) Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

II - O recebimento definitivo pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

a) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

b) Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

c) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto, se for o caso.

	POLITICA DE PROCESSOS DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA	Código da Norma:	POLITICA.INC.011
		Revisão:	00
		Página:	8 de 17

6. DOS ATOS A SEREM PRATICADOS PELOS FISCAIS DE CONTRATOS.

A função de fiscal do contrato assume grande relevância para a administração pública, e para que seja desempenhada a contento, exige capacitação e habilidade dos servidores públicos que se dedicam a essa atividade. A atuação do fiscal será exitosa, desde que esse possua:

- Conhecimento do regime jurídico;
- Conhecimento dos termos contratuais;
- Conhecimento do processo que resultou no contrato, inclusive atos da fase de planejamento;
- Organização: a primeira ação importante e essencial que deve ter o Fiscal do Contrato é a certificação da existência de alguns documentos imprescindíveis para o seu controle e para a gestão efetiva, que são:
 - Emissão da nota de empenho.
 - Assinatura do contrato e de outros instrumentos hábeis.
 - Publicação do extrato do contrato.
 - Publicação da portaria nomeando-o como Fiscal.
 - Verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto.
 - Relação do pessoal que irá executar o serviço e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada.
 - Relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual. Deverá, ainda, manter em pasta específica cópia dos documentos abaixo identificados, para que possa dirimir suas dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada:
 - Instrumento convocatório da licitação (Edital).
 - Termo de Referência ou Projeto Básico.
 - Orçamento e planilha de formação de custos.
 - Cronograma físico-financeiro.
 - Necessidade a ser atendida e resultados esperados com o contrato.
 - Conhecimento da realidade do mercado respectivo.
 - Proposta da contratada.
 - Documento coletivo de trabalho da categoria envolvida na prestação dos serviços (convenção, acordo ou dissídio coletivo de trabalho).

	POLITICA DE PROCESSOS DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA	Código da Norma:	POLITICA.INC.011
		Revisão:	00
		Página:	9 de 17

- Instrumento de contrato.
- Documento de designação do preposto pela contratada.
- Livro diário com registro de ocorrências, de preferência, assinado pelo preposto da contratada.
- Cópia de atas de reuniões realizadas com o preposto da contratada, a fim de discutir a qualidade da contratação.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

7. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.

A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

	POLITICA DE PROCESSOS DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA	Código da Norma:	POLITICA.INC.011
		Revisão:	00
		Página:	10 de 17

A) No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

A.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

A.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

A.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

B) Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

B.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

B.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

B.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

B.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

C) Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

C.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

C.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

C.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

	POLITICA DE PROCESSOS DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA	Código da Norma:	POLITICA.INC.011
		Revisão:	00
		Página:	11 de 17

C.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

C.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

D) Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

D.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

D.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

D.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

D.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item A acima deverão ser apresentados.

Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

	POLITICA DE PROCESSOS DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA	Código da Norma:	POLITICA.INC.011
		Revisão:	00
		Página:	12 de 17

8. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA.

Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada à excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, deve ser aplicado sanções à CONTRATADA, de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos em Termo de Referência.

A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

9. DA LEI Nº 14.133, DE 01/04/2021.

	POLITICA DE PROCESSOS DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA	Código da Norma:	POLITICA.INC.011
		Revisão:	00
		Página:	13 de 17

Art. 50. Nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o contratado deverá apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

I - registro de ponto;

II - recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

III - comprovante de depósito do FGTS;

IV - recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

V - recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

VI - recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

Art. 117. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos nesta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

§ 2º O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

§ 3º O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

§ 4º Na hipótese da contratação de terceiros prevista no caput deste artigo, deverão ser observadas as seguintes regras:

I - a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato;

	POLITICA DE PROCESSOS DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA	Código da Norma:	POLITICA.INC.011
		Revisão:	00
		Página:	14 de 17

II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

Art. 118. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

Art. 119. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

Art. 120. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

Art. 121. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

§ 1º A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis, ressalvada a hipótese prevista no § 2º deste artigo.

§ 2º Exclusivamente nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração responderá solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas se comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado.

§ 3º Nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a Administração, mediante disposição em edital ou em contrato, poderá, entre outras medidas:

I - exigir caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas;

II - condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;

III - efetuar o depósito de valores em conta vinculada;

IV - em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado;

V - 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. 123. A Administração terá o dever de explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos regidos por esta Lei, ressalvados os requerimentos

	POLITICA DE PROCESSOS DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA	Código da Norma:	POLITICA.INC.011
		Revisão:	00
		Página:	15 de 17

manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato.

10. DO PAGAMENTO.

O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo previsto no contrato, limitado:

Ao quinto dia útil subsequente ao recebimento da Nota Fiscal ou Fatura para despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto no seu § 1º; ou

Há trinta dias contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, para os demais casos.

Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)$$

365

$EM = I \times N \times VP$, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos e submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos, quando couber:

	POLITICA DE PROCESSOS DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA	Código da Norma:	POLITICA.INC.011
		Revisão:	00
		Página:	16 de 17

Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e

Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

11. REGISTRO DAS COMPETÊNCIAS E DO FLUXO DA EMPRESA CONTRATADA.

No prazo de até **05 (CINCO) dias ÚTEIS** do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

1. Preparar a documentação comprobatória, conforme relação do *check list* (ANEXO I), relativa ao mês de competência e entregá-la a Equipe de Fiscalização do Contrato, mediante recibo;
2. Toda a documentação entregue deve ser entregue digitalizada, via e-mail ou pen drive, no formato PDF - OCR Server;
3. Prestar todas as informações solicitadas pela Fiscalização do Contrato e apresentar os documentos adicionais, quando necessário, para a correta prestação de contas, relativa ao mês de competência da prestação do serviço;

12. DESIGNAÇÃO DE FISCAIS E O ACOMPANHAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

Jurisprudência do Tribunal de Contas da União:

- Providencie portaria de designação específica para fiscalização de cada contrato, com atestado de recebimento pelo fiscal designado e que constem claramente as atribuições e responsabilidades, de acordo com o estabelecido pela Lei 8.666/93 em seu artigo 67;
- Designe fiscais considerando a formação acadêmica ou técnica do servidor/funcionário, a segregação entre as funções de gestão e de fiscalização do contrato, bem como o comprometimento concomitante com outros serviços ou contratos, de forma a evitar que o

	POLITICA DE PROCESSOS DE PAGAMENTO DE SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA	Código da Norma:	POLITICA.INC.011
		Revisão:	00
		Página:	17 de 17

fiscal responsável fique sobrecarregado devido a muitos contratos sob sua responsabilidade;

- Realize sistematicamente o acompanhamento dos trabalhos realizados pelos fiscais; (Acórdão nº 1094/2013 – Plenário).