

# **Gestão e Fiscalização Contratual na Lei 14.133/2021: Observância das Regras Trabalhistas Aplicáveis às Empresas de Terceirização**

2025

**Sumário**

<b>1. INTRODUÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. A FISCALIZAÇÃO.....</b>	<b>4</b>
2.1 Qual é o objetivo da fiscalização? .....	4
2.2 Fundamento legal do ato de fiscalizar.....	5
2.3 Das atribuições dos fiscais de contratos.....	5
<b>3. A GESTÃO.....</b>	<b>6</b>
3.1 Qual é o objetivo da gestão? .....	7
3.2 Fundamento legal do ato de gerir.....	8
3.3 Das atribuições dos gestores de contratos.....	8
<b>4. PERFIL DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO.....</b>	<b>9</b>
<b>5. DA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS.....</b>	<b>10</b>
5.1 Atividade-fim x Atividade-Meio.....	11
5.2 Responsabilidade Subsidiária e Solidária.....	12
<b>6. ELEMENTOS DE INFORMAÇÃO ÚTEIS PARA A ROTINA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA.....</b>	<b>13</b>
6.1 No início da contratação.....	14

6.2	A	rotina	de	fiscalização	
diária.....					15
6.3	Antes	da	efetivação	de	
pagamentos.....					16
<b>REFERÊNCIAS</b> .....					18
<b>ANEXOS</b> .....					20

## 1. INTRODUÇÃO

A gestão, o acompanhamento e a fiscalização do contrato são instrumentos imprescindíveis à Administração na defesa do interesse público, além de exigência legal conforme estabelece a Lei nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, e deve pautar-se prioritariamente pelos princípios de eficiência e da eficácia.

A Administração, nos termos do art. 104, inciso III, combinado com o art. 117 da Lei 14.133/2021, tem o poder-dever de nomear um agente público para fiscalizar e acompanhar a execução contratual, registrando todos os acontecimentos, falhas e ocorrências que poderão existir.

Um contrato administrativo bem gerenciado e executado se torna um instrumento poderoso em benefício do interesse público e de economia, com aplicação objetiva e eficaz dos recursos financeiros.

A fiscalização de contratos é uma exigência constitucional e legal para defender o interesse público, garantir a aplicação dos princípios da licitação e evitar a malversação dos recursos públicos. Para tanto, a atividade deve ser desempenhada com diligência, pois as atribuições não se limitam ao mero atesto de notas fiscais para pagamento.

Para fiscalização efetiva, o servidor designado para a função deve conhecer o contrato em detalhes, estar sempre em contato com o preposto da

empresa contratada, conferir os documentos exigidos para a liquidação da despesa, analisar a compatibilidade do objeto faturado nos documentos fiscais com as informações do contrato, conferir a regularidade jurídica, fiscal e trabalhista da empresa contratada, documentar todas as ocorrências e comunicar ao gestor do contrato as intercorrências eventualmente encontradas, para as devidas providências de aplicação de multa ou de rescisão contratual, por exemplo.

Esta apostila é o ponto de partida e um incentivo para que se organizem os próprios materiais, conforme as especificidades dos contratos pelos quais são responsáveis.

## **2. A FISCALIZAÇÃO**

Fiscalizar significa vigiar, examinar, censurar. É uma atividade de acompanhamento físico, feita em igual passo, simultaneamente, que deve, portanto, ser realizada no local em que o serviço for prestado ou onde o bem deverá ser entregue.

A atividade de fiscalização é fundamental para que os objetivos da licitação sejam materialmente concretizados. Com o procedimento licitatório, a Administração busca o melhor serviço ou bem pelo menor preço. Bem por isso, o Estado deve dar especial atenção a esse poder-dever fiscalizatório.

Isso porque no decorrer da execução contratual, eventuais vícios podem se tornar irreversíveis ou ocultos e a entrega do objeto, então, maculada por vícios diversos (erros de quantidade, qualidade, etc.), será realizada como se estivesse correta, prejudicando a Administração, as políticas públicas e a população como um todo, pois todo ato da Administração tem por finalidade atender ao interesse público.

### **2.1 Qual é o objetivo da fiscalização?**

O objetivo da fiscalização é garantir que o objeto contratado seja executado nos exatos termos das cláusulas previstas em contrato, inclusive quanto à quantidade e qualidade do bem ou serviço, de modo a evitar que haja o pagamento de uma obrigação que não foi devidamente cumprida.

O Estado do Espírito Santo contrata uma empresa para realizar uma obra. No decorrer da execução, a empresa contratada não atende às exigências contidas no Edital/Contrato e passa a usar itens de qualidade inferior ao estipulado. Trata-se de um prejuízo, na medida em que a Administração pagou por um item de maior preço e qualidade que não será empregado na obra.

Mas, se a atuação do fiscal for diligente, situações como a descrita acima serão evitadas e, se constatadas, corrigidas em tempo e às expensas da empresa contratada.

## 2.2 Fundamento legal do ato de fiscalizar

Encontra-se no art. 104, inciso III, combinado com o art. 117 da Lei 14.133/2021:

Art. 104. O regime jurídico dos contratos instituído por esta Lei confere à Administração, em relação a eles, as prerrogativas de:

III - fiscalizar sua execução;

(...)

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 no art. 7º desta 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 anotar 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;  
II - a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

### 2.3 Das atribuições dos fiscais de contratos

A eficiência de um contrato está intimamente ligada à fiscalização e sua execução. Conforme dispõe o art. 115 da Lei Federal nº 14.133/2021, o contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas estabelecidas e as normas constantes da citada lei, respondendo cada qual pelas consequências de sua inexecução, total ou parcial. Por isso, o fiscal do contrato é designado para verificar se determinado bem, material ou serviço foi entregue ou executado, observados os aspectos quantitativo e qualitativo do bem, material ou serviço.

Conforme disposição contida no art. 11 do Decreto Estadual nº 5545-R, de 14 de novembro de 2023, são atribuições dos fiscais de contrato:

Art. 11. Competirá ao fiscal o acompanhamento da execução do objeto contratual, tendo por parâmetro os resultados previstos, visando à qualidade da prestação, em especial:

I - acompanhar o cronograma de execução do contrato, monitorando os prazos e condições de entrega;

II - acompanhar sistematicamente a execução do objeto da contratação;

III - anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, apontando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

IV - aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados em consonância com o previsto no contrato;

V - apurar a importância a ser paga e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação, com base no contrato e nos comprovantes de entrega do bem ou de efetiva prestação do serviço;

VI - comunicar formalmente o contratado, em caso de descumprimento de cláusulas contratuais, para que este tome as providências cabíveis à regularização de faltas ou defeitos;

VII - examinar e conferir notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes, e formalizar o recebimento provisório do produto ou serviço;

VIII - fazer diligências junto à empresa contratada, se for o caso, adotando controles adequados e suficientes para registro destas reuniões;

IX - informar ao gestor, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

X - manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observando-se o prazo de um mês, admitida a prorrogação motivada por igual período, ou aquele estabelecido em contrato para emissão de decisões pela Administração; XI - receber provisoriamente aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade;

XII - manifestar-se sobre o cumprimento das exigências de caráter técnico das obras e serviços e, no caso de compras, da conformidade do material recebido com as exigências contratuais, visando subsidiar o gestor do contrato no recebimento definitivo; e

XIII - solicitar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas do contratado, no total ou em parte, de objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

### 3 A GESTÃO

Gerir um contrato significa administrá-lo, gerenciá-lo. É o conjunto de procedimentos administrativos que envolve a supervisão e o acompanhamento de todo o processo de contratação, desde a assinatura do contrato, passando pela fase de execução até o seu término. Juntamente com o fiscal, a razão de ser do gestor está ligada a necessidade da observância das cláusulas contratuais que culmina na correta execução do objeto, assim como a instrução processual e seus encaminhamentos.

Pode-se definir o gestor de contratos como aquele agente, setor ou comissão que cuida administrativamente de todo o processo de contratação, desde a assinatura do contrato até sua resolução (fim).

Isto compreende verificar prazos, a plausibilidade dos relatórios prestados pelo fiscal, sinalizar ao setor financeiro para pagamento (havendo de considerar ou não anotações, também chamadas de “glosas”, do fiscal na nota), analisar em conjunto com a área jurídica do órgão a viabilidade do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro e informá-lo ao Ordenador de Despesas, analisar em conjunto com a área financeira a correta incidência previdenciária, tributária e contributiva relacionadas a execução do contrato, comunicar-se com Ordenador de Despesas do órgão/entidade sobre irregularidades encontradas pelo fiscal ou por si mesmo, etc.

Como representante da Administração Pública, o gestor deve agir de forma proativa e preventiva. Isso significa que ele deve ser enérgico e

interessado em tudo que disser respeito ao contrato e sua execução, sendo sua competência, inclusive, a de propor ações com o objetivo de prevenir situações que possam prejudicar o andamento do contrato.

Desse modo, cabe a ele o papel de observar o cumprimento, por ambas as partes, das regras previstas no ato convocatório e no instrumento contratual, buscando os resultados esperados no ajuste e, assim, trazer benefícios e economia a Administração, pois a eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução, tanto pelo fiscal como pelo gestor.

### 3.1 Qual é o objetivo da gestão?

A gestão dos contratos tem por objetivo essencial garantir a efetividade da proposta contratada pela Administração Pública por meio do procedimento licitatório.

Na gestão, cuida-se, por exemplo, da análise do reequilíbrio econômico-financeiro, de incidentes referentes a pagamentos, de questões relativas à fiscalização da documentação referente às obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias da contratada, do controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, monitoramento e orientação da fiscalização, do auxílio na elaboração de termos aditivos, enfim, de atividades gerenciais.

É uma tarefa administrativa propriamente dita, que pode ser cumprida por uma pessoa, comissão ou por um setor. Daí a atribuição fundamental do gestor do contrato: sem ele, todos os esforços empreendidos em selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública podem ser prejudicados.

### 3.2 Fundamento legal do ato de gerir

Encontra-se no artigo 122 da Lei Federal nº 14.133/2021, transcrito abaixo:

Art. 25. O edital deverá conter o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento.



### 3.3 Das atribuições dos gestores de contratos

Ao Gestor, caberá a responsabilidade pelo acompanhamento da correta instrução do processo de contratação; juntada de relatórios e demais documentos lavrados pelas unidades competentes, pelo fiscal e pela contratada; análise de viabilidade de requerimento relacionados ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, controle de prazos, comunicação com o Ordenador de Despesas do órgão/entidade e com o responsável pelo setor financeiro e jurídico, elaboração de certas comunicações com a contratada e etc.

De acordo com o art. 10 do Decreto Estadual nº 5545-R, de 14 de novembro de 2023, são atribuições dos gestores de contratos:

Art. 10. Competirá ao gestor o acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, em especial:

I - acompanhar a manutenção, pelo contratado, das condições estabelecidas em instrumento convocatório e contrato e das exigências legais;

II - conferir a importância a ser paga, constante no documento comprobatório da despesa, com base no contrato, na nota de empenho e no recebimento do produto ou serviço pelo fiscal do contrato;

III - conferir a manutenção das condições de habilitação, em especial da regularidade fiscal, social e trabalhista, e analisar o cumprimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato com dedicação de mão de obra exclusiva para fins de comprovação do cumprimento da obrigação contratual;

IV - receber definitivamente aquisições, obras ou serviços sob sua responsabilidade após o atendimento dos itens II e III;

V - manifestar-se sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observando-se o prazo de um mês, admitida a prorrogação motivada por igual período, ou aquele estabelecido em contrato para emissão de decisões pela Administração; VI - manter controle atualizado dos saldos de empenhos e dos pagamentos efetuados, evitando a realização de serviço ou fornecimento sem prévio empenho;

VII - orientar os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições;

VIII - promover, quando couber, reunião inicial para esclarecimento das obrigações contratuais, após a assinatura do contrato;

IX - providenciar, quando necessário, a formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes ou rescisões contratuais;

X - realizar o controle do valor e atualização das garantias e informar a unidade de contabilidade e finanças para os devidos registros;

XI - subsidiar o ordenador de despesas na aplicação de penalidades advindas de inexecução parcial ou total do contrato, nos termos do regulamento estadual;

XII - verificar o cumprimento das obrigações fiscais, sociais e trabalhistas; e

XIII - zelar pelo equilíbrio econômico-financeiro do contrato, avaliando e promovendo as solicitações conforme o caso.

#### 4 PERFIL DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

A Lei Federal nº 14.133/2021 não faz referência expressa ao perfil do gestor ou do fiscal do contrato.

Todavia, em face da relevância da atividade, é importante que o servidor designado detenha certas qualificações. Espera-se, pois, que o servidor possa:

- a) Gozar de boa reputação ética e profissional;
- b) Possuir habilidades, competências técnicas e conhecimentos sobre o objeto a ser fiscalizado;
- c) Não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- d) Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;
- e) Não ter sido responsabilizado por irregularidades junto aos órgãos de controle externo e interno (Ministério Público, Tribunal de Contas e Controladoria Geral da União ou do Estado); e
- f) Não ter sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública ou atos de improbidade administrativa.

O art. 7º da Lei nº 14.133/2021 define o perfil dos Agentes Públicos, pois veja:

Art. 7º Caberá à autoridade máxima do órgão ou da entidade, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, promover gestão por competências e designar agentes públicos para o desempenho das funções essenciais à execução desta Lei que preencham os seguintes requisitos:

I - sejam, preferencialmente, servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes da Administração Pública;

II - tenham atribuições relacionadas a licitações e contratos ou possuam formação compatível ou qualificação atestada por certificação

profissional emitida por escola de governo criada e mantida pelo poder público; e  
III - não sejam cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

## 5 DA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS

A terceirização é a contratação de serviços por meio de onde o contratante transfere a um terceiro os serviço diretamente, mediante um contrato de prestação de serviços. A relação de emprego se dá entre o trabalhador e a empresa contratada e não diretamente com o contratante dos serviços.

A terceirização, no âmbito do serviço público, é entendida como a contratação de empresas especializadas para a realização de atividades complementares, que não fazem parte de sua linha principal de atuação.

Em suma, o Poder Público transfere a prestação de determinados serviços a um terceiro por intermédio de um contrato administrativo firmado entre as partes, estabelecendo uma relação de mútua colaboração.

Importante ressaltar que na terceirização não há qualquer transferência de gestão do serviço público ao privado, só o que passa a existir é uma forma de execução indireta, regida por cláusulas contratuais que determinam quais os serviços e de que forma os mesmos serão fornecidos pela iniciativa privada à Administração. Resta lembrar que, pela terceirização, a Administração Pública contrata empresas privadas para desempenharem atividades-meio, ou seja, atividades acessórias que não fazem parte do objetivo institucional do órgão ou entidade.

### 5.1 Atividade-fim x Atividade-Meio

É importante explicar a diferença entre atividade-fim e atividade-meio para entender a terceirização. Tudo o que não constitui atividade-fim da Administração, a princípio, pode ser delegado a terceiros. Atividades-fim são aquelas empregadas na consecução do objetivo específico do Estado que presta

serviços à coletividade visando promover o bem-estar geral. Pode-se definir “atividade-fim” como a própria razão de ser do Estado.

Além disso, a nova Instrução Normativa nº05 de 2017, de autoria do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, traz em seu artigo nono os objetos que não serão executados indiretamente pela Administração Pública. Estão entre elas:

Art. 9º Não serão objeto de execução indireta na Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional:

I - atividades que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - as atividades consideradas estratégicas para o órgão ou entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - as funções relacionadas ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

Parágrafo único. As atividades auxiliares, instrumentais ou acessórias às funções e atividades definidas nos incisos do caput podem ser executadas de forma indireta, sendo vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

## 5.2 Responsabilidade Subsidiária e Solidária

O Estado ao celebrar contratos administrativos com dedicação exclusiva de mão de obra com empresas prestadoras de serviços, e devido ao seu poder-dever de fiscalizá-los, pode incorrer em responsabilidade subsidiária e solidária, caso fique comprovado a inadequada e insuficiente fiscalização.

Isso significa que, caso fique comprovada que o Estado não fiscalizou adequadamente a execução de um contrato, deixando de se atentar a todos os dispostos contratuais, esta será responsabilizada subsidiariamente em juízo,

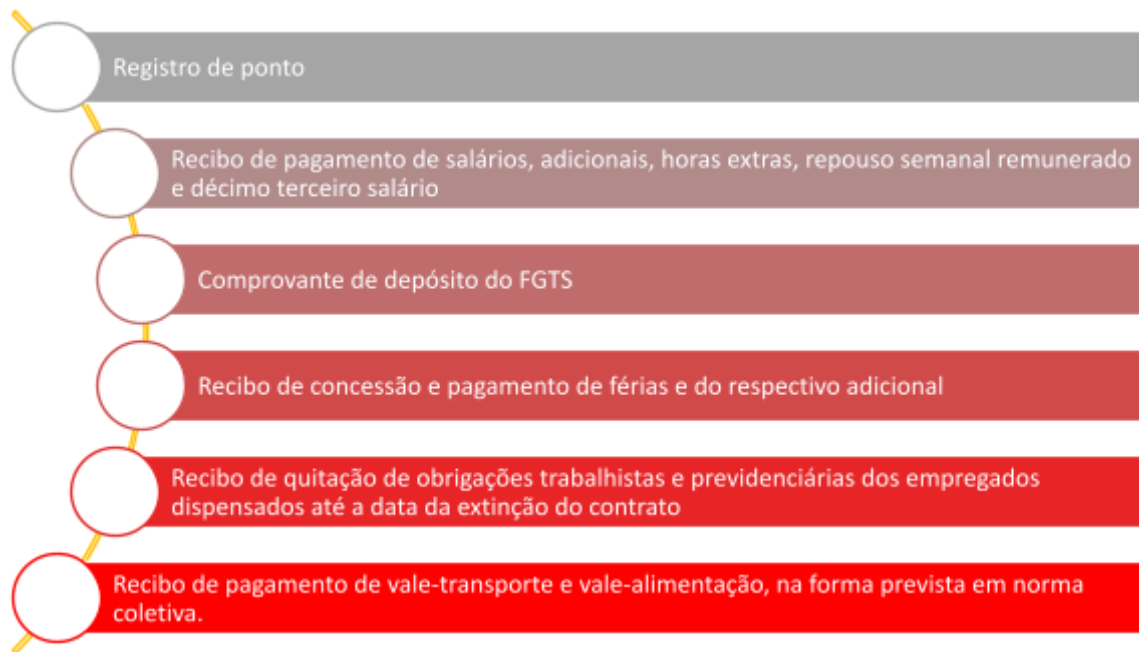
caso haja alguma condenação, e que poderá provavelmente alcançar os fiscais e gestores do contrato. Ou seja, após ser cobrada da empresa terceirizada, o Estado será a restante no que cabe a responsabilidade jurídica.

Além disso, segundo Art. 121, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, 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.

No mais, o § 3º do mencionado dispositivo legal define ainda que as 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:

- Exigir caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas;
- Condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;
- Efetuar o depósito de valores em conta vinculada;
- Em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado;
- 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.

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:



## **6 ELEMENTOS DE INFORMAÇÃO ÚTEIS PARA A ROTINA DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

Nos tópicos abaixo, serão apresentados alguns elementos de informação úteis para a rotina de gestão e fiscalização de contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

### **6.1 No início da contratação**

No início da execução de contratos cujo objeto é a prestação dos serviços com dedicação exclusiva de mão-de- obra, os fiscais de contratos devem, com apoio dos gestores:

- Elaborar “planilha-resumo” de todo o contrato administrativo. Ela conterà todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão,

divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas;

- Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, integralmente, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial deve ser dada para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;
- Conferir o número de empregados terceirizados por função, que deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- Verificar o valor do salário dos empregados terceirizados, para aferir se está sendo pago conforme o previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT) ou Dissídio Coletivo;
- Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação);
- Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e registrar o trabalho em contato com agentes insalubres e perigosos no Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) da Previdência Social;
- Verificar se a contratada mantém atualizados o Programa de Gerenciamento de Riscos e o Programa de Controle de Saúde Médico Ocupacional;

- Verificar se a empresa contratada está cumprindo as cotas legais de contratação de pessoas com deficiência, pessoas privadas de liberdade e egressos do sistema prisional, reabilitados e aprendizes.

#### 6.2A rotina de fiscalização diária

- Conferir, todos os dias, através da planilha-mensal, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções;
- Verificar se os empregados estão cumprindo a jornada de trabalho legal e contratual, combinando com a empresa contratada a forma de compensação de jornada, no caso de realização de horas extras, que devem estar previstas em contrato ou ser objeto de ajustes específicos registrados formalmente no acompanhamento do contrato;
- Não dar ordens, instruções ou repreensões diretas aos terceirizados (art. 48, III, da Lei nº 14.133/2021). Eventuais queixas ou cobranças serão levadas ao preposto da empresa;
- Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou compensação de jornada diretamente entre servidores públicos e os trabalhadores terceirizados;
- Verificar, no caso de recomendado o uso no Programa de Gerenciamento de Risco (PGR) da contratada, se estão sendo fornecidos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, com o Certificado de Aprovação exigido na Norma Regulamentadora nº 5, do Ministério do Trabalho e Emprego, para a atividade.

#### 6.3 Antes da efetivação de pagamentos



- Realizar a gestão e fiscalização mensal antes do envio da Nota Fiscal/Fatura, conferindo: se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas; se o valor cobrado corresponde exatamente aquilo que foi efetuado; se está válida e corretamente preenchida; e, se está acompanhada das certidões negativas de débitos federais, estaduais, municipais, previdenciários, de FGTS, trabalhista e SICAF, como condição indispensável para liquidação e pagamento da Nota Fiscal/Fatura;
- A “planilha-mensal” acima descrita conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias trabalhados efetivamente, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas ocorridas;
- Verificar na planilha-mensal se o empregado terceirizado está cumprindo a carga horária estabelecida no Contrato e/ou no Edital de Licitação, sendo tais informações subsidiadas através das cópias das folhas de “ponto” fornecidas pela empresa (art. 50, I, da Lei nº 14.133/2021). No caso de faltas, ou horas trabalhadas a menos, deve ser feita a respectiva glosa do valor da fatura;
- Exigir da empresa: comprovantes de pagamento dos salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário; comprovante de depósito do FGTS; recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional (art. 50, II, III e IV, da Lei nº 14.133/2021); recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato (art. 50, V, da Lei nº 14.133/2021); recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva (art. 50, VI, da Lei nº 14.133/2021);
- Exigir da empresa comprovantes de pagamento das guias de quitação do FGTS e do INSS;

- Exigir da empresa cópia do Protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- Exigir da empresa cópia da relação dos trabalhadores (em atividade, dos admitidos e dos demitidos no período);
- Verificar se a periodicidade de troca dos EPIs e o seu custo correspondem aos valores lançados na planilha de custos e formação de preços do contrato.

Após a fiscalização, o fiscal de contrato deverá atestar a nota fiscal/fatura e encaminhá-la junto com a documentação necessária ao gestor de contrato, para que este ratifique o ateste e a remeta para liquidação e pagamento.

## REFERÊNCIAS

BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. *Curso de direito administrativo*. 33. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2016.

BRASIL, Lei nº 14.133/2021, [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/14133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/14133.htm). Acesso em 17 de dezembro de 2024.

BRASIL, Roteiro prático para fiscalização de contratos de prestação de serviços terceirizados. Brasília: Conselho Nacional do Ministério Público, 2023.

CAFFARO, Leonardo de Mello. O pós-positivismo, o direito do trabalho e a noção de interesse público – a terceirização na Administração Pública e a Súmula nº 331 do TST em questão. *Revista LTr*, nº 12, vol. 74. São Paulo: LTr, dezembro/2010, pp. 1470-1484.

CAMMAROSANO, Márcio. O Estado empregador. *Curso de direito administrativo*. Celso Antônio Bandeira de Mello (coord.) São Paulo: Revista dos Tribunais, 1986, pp. 50-66.

FORTINI, Cristiana; VIEIRA, Virginia Kirchmeyer. A terceirização pela Administração Pública no Direito Administrativo: considerações sobre o Decreto nº 2.271/97, a Instrução Normativa nº 2/08 e suas alterações, a ADC nº 16 e a nova Súmula nº 331 do TST. *Revista da Procuradoria-Geral do Município de Belo Horizonte – RPGMBH*, nº 8, ano 4. Belo Horizonte, jul./dez. 2011, pp. 39-55.

GROTTI, Dinorá Adelaide Musetti. Parcerias na administração pública. *Revista de direito do terceiro setor – RDTS*, nº 11, ano 6. Belo Horizonte: Fórum, jan/jun., 2012, pp. 31-113.



JURUENA, Marcos. Terceirização na administração pública e as cooperativas. *Repertório IOB de Jurisprudência*, Caderno 1, São Paulo: IOB, 1ª Quinzena de Janeiro de 1998, pp. 16-19.

LORA, Ilse Marcelina Bernardi. Direitos fundamentais e responsabilidade da administração pública na terceirização de serviços – inconstitucionalidade do § 1º do art. 71 da Lei n. 8.666/93. *Revista LTr*, nº 08, vol. 72. São Paulo: LTr, ago./2008, pp. 931-944.

MAIOR, Jorge Luiz Souto. Terceirização na Administração Pública: uma prática inconstitucional. *Boletim Científico ESMPU a-4*, nº 17. Brasília, out./dez., 2005, pp. 87-110.

PEREIRA, Antonio Sérgio Blasquez de Sá et al. Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos. 1. ed. Ed. Controladoria Geral do Estado do Acre, 2014.

## ANEXOS

### 1. MODELO DE RELATÓRIO MENSAL DO CONTRATO N° XX/XX

#### 1. REFERÊNCIA

- 1.1 Contrato n°
- 1.2 Contratada:
- 1.3 Objeto:
- 1.4 Vigência

#### 2. PERÍODO DE ABRANGÊNCIA

- 2.1 Período (mês/ano):

#### 3. SITUAÇÃO DO CONTRATO

- 3.1 O contrato está vigente e sendo executado conforme os Termos do contratados;
- 3.2 O serviço oferecido está sendo contínuo e sem interrupção; e
- 3.3 A nota de empenho n° , tem o valor de XXXXX para pagamento.

#### 4. OCORRÊNCIA REGISTRADA NO PERÍODO EM QUESTÃO

- 4.1 Em análise a fatura, foi identificada uma cobrança XXXX .

#### 5. PROVIDÊNCIAS REALIZADAS OU A SEREM REALIZADAS

- 5.1 Foi comunicado (por ofício e via e-mail) a empresa sobre os valores cobrados a maior do que os pactuados em contrato;
- 5.2 Foi aberta uma contestação e solicitado à retificação de valores cobrados;
- 5.3 Em XXXX, foi enviada nova fatura com o valor retificado e de acordo como o pactuado em contrato, R\$ (xxxxx);
- 5.4 Foi analisada a conta do período, com vencimentos em janeiro, e

está convergindo com os valores pactuados com os termos do contrato; e

5.5 Foi enviado à fatura para o Ordenador de Despesas para Liquidação e pagamento.

Vitória/ES, xxxx, de xxxx de xxxxx

---

**Fiscal do Contrato**

## **2. MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**

Por este instrumento, atestamos, que os serviços, relacionados no Contrato abaixo identificado, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os critérios de aceitação previamente definidos pela Contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo desses serviços ocorrerá em até \_\_\_\_\_ dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do Edital correspondente ao Contrato supracitado.

Objeto: \_\_\_\_\_

Contratada: \_\_\_\_\_

Homologação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Data de assinatura do Contrato: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Prazo de execução do Contrato: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Data de recebimento da Ordem de Serviço: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Data de conclusão dos serviços: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Valor contratado: \_\_\_\_\_

Valor pago: \_\_\_\_\_

Termos aditivos (prazo e/ou valor):



\_\_\_\_\_ - ES, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Fiscal do Contrato**

**3. MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

Aos XX dias de xxxxx de 20XX recebemos, em caráter definitivo, DESCRIVER OBJETO, no município de Xxxxx- ES, objeto do contrato XX/20XX, firmado entre a SIGLA DO CONTRATANTE e a empresa DESCRIVER CONTRATADO.

Após constatar que xxxxxxxxxxxx citada acima qualificada foi executada de acordo com as condições contratuais, normas técnicas em vigor e em obediência aos projetos, especificações técnicas e demais elementos fornecidos pela contratante, e achando-se concluída, expediu-se o presente **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**.

Segue, em anexo, o Relatório da Vistoria para Recebimento Definitivo.

\_\_\_\_\_ - ES, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

---

**Gestor do Contrato**

**4. MODELO DE COMUNICAÇÃO COM O PREPOSTO**

Ao Senhor(a),

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Preposto da empresa XXXXX

**Assunto:** Fiscalização do contrato.

Senhor Preposto,

Em vistoria às obras de construção do , contratadas por esta Empresa, verificamos as situações abaixo que, ao que tudo indica, estão em desconformidade com os termos do contrato. Vejamos:

- I. A laje do ....., apresenta, na sua estrutura, , enquanto, pelo Projeto, deve ser .....
- II. A parede de fundo do (laboratório, *hall* da recepção, escritório), mostra-se em ângulo que não corresponde..... Nessa posição, a incidência de luz ficará parcialmente prejudicada.....
- III. O material utilizado no piso (dos lavatórios, laboratórios, escritórios) não corresponde às especificações técnicas contidas no .....





Diante dos fatos aqui expostos, solicitamos que sejam, em 10 (dez) dias, tomadas as providências para restabelecer o perfeito cumprimento dos termos contratuais.

---

**Fiscal do Contrato**

## 5. MODELO DE NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

NOTIFICANTE:

NOTIFICADA: .....

REFERENTE: Construção .....

**O ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, por intermédio da **POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PCES**, órgão da Administração Direta do Poder Executivo, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 27.470.897/0001-73, com sede na Av. Nossa Senhora da Penha nº 2290, Santa Luiza, Vitória/ES, representada legalmente por seu Delegado Geral, Dr. **JOSÉ DARCY SANTOS ARRUDA**, brasileiro, casado, vem **NOTIFICAR EXTRAJUDICIALMENTE** a empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede na ....., nº ....., Bairro, nesta cidade de Lucas do Rio Verde, neste ato representado pelo sócio proprietário/preposto SR....., quanto ao descumprimento .....



Enfatizamos que a prestação de serviços devem estar em total conformidade com o referido certame, sob pena de serem aplicadas as sanções pertinentes ao caso.

Esta **NOTIFICAÇÃO** é premonitória e tem a finalidade de evitar medidas administrativas e judiciais cabíveis.

---

Autoridade Superior

## 6. MODELO DE COMUNICAÇÃO COM A EMPRESA

Ao Senhor(a),  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Preposto da empresa XXXXX

**Assunto:** Fiscalização do contrato...

Senhor Preposto,

Como FISCAL DO CONTRATO relacionado a, que está sendo executado pela empresa ....., solicito a V.S<sup>a</sup>. providências no sentido de, instalar, .....

Observo que esta medida é compromisso contratual da Administração, conforme Cláusula.....

O não cumprimento retardará a execução do contrato, além de gerar encargos adicionais que terão de ser suportados pelo erário.

No caso de dúvida na parte operacional, queira, por gentileza, manter contato com este serviço de fiscalização, que oferecerá os esclarecimentos adicionais ou, se for o caso, encaminhará ao preposto da empresa para o exame conjunto.

Atenciosamente,

---

**Fiscal do Contrato**

## 7. MODELO DE REGISTRO Nº XXX

Assunto: Visita às instalações da empresa (quando for o caso)

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Registro que, aos \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, visitei as instalações da empresa \_\_\_\_\_, onde, às \_\_\_h\_\_\_min, fui recebido pelo preposto, Sr. \_\_\_\_\_.

Na ocasião, tomei conhecimento do sistema de controle de material; tive acesso ao depósito de equipamentos utilizados no serviço; verifiquei as condições de manuseio e transporte de produtos tóxicos; constatei as condições dos uniformes e material de segurança dos empregados.

Os itens estão de acordo com as especificações técnicas do contrato.

Na oportunidade, dei ciência ao preposto de que, sobre as condições operacionais, deverá reportar-se ao FISCAL designado pela Administração.

---

Fiscal do Contrato

**8. MODELO DE CHECKLIST DO CONTRATO**

<b>Nº</b>	<b>ITEM</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
<b>1</b>	Comprovação do pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato relativos ao mês da competência da prestação dos serviços.		
<b>2</b>	Recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia do tempo de serviço e previdência social) inerentes a contratação correspondente ao mês da última competência vencida.		
<b>3</b>	Apresentação da nota fiscal/fatura atestada pelo gestor.		
<b>4</b>	Vale alimentação em relação ao mês subsequente ao da prestação de serviços a que se refere a nota fiscal ou fatura.		
<b>5</b>	Vale transporte para os empregados que na forma da legislação vigente tenham optado pelo benefício, relativamente ao mês subsequente ao da prestação do serviço a que se refere a nota fiscal ou fatura.		
<b>6</b>	Remuneração correspondente ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.		

<b>7</b>	Recolhimento do FGTS relativo ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.		
<b>8</b>	Recolhimento das contribuições ao INSS referente ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.		
<b>REGULARIDADE DOS ENCARGOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS</b>			
<b>9</b>	Registro de empregados, cada um dos empregados vinculados aos serviços contratados.		
<b>10</b>	Controle de horas, convenção, acordo ou sentença normativa de trabalho, da categoria de trabalhadores.		
<b>11</b>	Certificado de regularidade do FGTS, GFIP e o arquivo SEFIP.		
<b>12</b>	Comprovante de pagamento dos salários de todos os empregados.		
<b>13</b>	Certidão negativa de débitos previdenciários – CND.		
<b>14</b>	Recolhimento da previdência social - GPS.		
<b>15</b>	Página das CTPS com anotações de registro de empregados.		
<b>16</b>	Aviso de concessão de férias.		
<b>17</b>	Recibo de Fornecimento de vales transportes e/ou declaração sob as penas da lei de não concessão.		
<b>18</b>	Recibo de fornecimento de vale refeição e/ou declaração sob as penas da lei de não concessão.		
<b>19</b>	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS.		
<b>20</b>	Atestados e justificativas de faltas.		
<b>21</b>	Termo de rescisão do contrato de trabalho.		
<b>22</b>	Guia rescisória de Fundo de Garantia.		
<b>23</b>	Aviso prévio e pedido de demissão		
<b>24</b>	Comunicação de dispensa e seguro desemprego se for o caso.		
<b>25</b>	Comprovante de pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários exigidos pela legislação de cada um de seus empregados referente ao mês anterior.		
<b>26</b>	Movimentação mensal dos empregados e da folha de pagamento daqueles vinculados ao contrato.		
<b>27</b>	Comprovante da CCT e ACT a partir das datas nele estipuladas.		