


|  |  |  |                       |                           |
|--|--|--|-----------------------|---------------------------|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA</b>   |  |                       |                           |
|  | <b>FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS CONTINUADOS <u>COM</u> DEDICAÇÃO<br/>EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA</b> |  |                       |                           |
| Proposto por:<br><b>Nafisc</b><br><b>Área de Contratos</b><br><b>Área Econômico Financeiro</b> | Verificado por:<br><br><b>Núcleo Normativo</b>   | Aprovado por:<br><br><b>Direção Geral</b><br><b>Coordenação de Administração</b> |                       |                           |
| Tipo de POP:<br><b>Funcional</b>   | Código do POP:<br><b>POP.ADM.006</b>   | Início da vigência:<br><b>29/09/2021</b>   | Revisão:<br><b>00</b> | Página:<br><b>1 de 18</b> |

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

|   |  |                  |                    |
|---|--|------------------|--------------------|
|  | <b>FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS<br/>CONTINUADOS <u>COM</u> DEDICAÇÃO<br/>EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA</b> | Código da Norma: | <b>POP.ADM.006</b> |
|   |  | Revisão:         | <b>00</b>          |
|   |  | Página:          | <b>2 de 18</b>     |

## 1 OBJETIVO

Descrever atuação dos agentes envolvidos nos processos de fiscalização dos contratos e na efetivação do pagamento das empresas contratadas para prestação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra.

## 2 REFERÊNCIAS NORMATIVAS

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 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.


## 3 GLOSSÁRIO

**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.

**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.

**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 TÉCNICO DO CONTRATO:** servidor formalmente designado pela Direção Geral do

|   |   |                  |                    |
|---|---|------------------|--------------------|
|  | <b>FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS<br/>CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO<br/>EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA</b> | Código da Norma: | <b>POP.ADM.006</b> |
|   |   | Revisão:         | <b>00</b>          |
|   |   | Página:          | <b>3 de 18</b>     |

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, reequilíbrio, pagamentos, eventuais sanções e extinção do contrato.

**EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:** Fiscal administrativo, fiscal técnico e gestor do contrato.


**COAD:** Coordenação de Administração.

#### 4 RESPONSABILIDADES

| CARGOS                | ATIVIDADE   |
|-----------------------|---|
| Contratada            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Encaminhar a documentação para a Equipe de Fiscalização do Contrato;</li> <li>Avaliar constantemente a execução do objeto;</li> </ul>  |
| Fiscal Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> <li>Receber a documentação da Empresa Contratada;</li> <li>Analisar a documentação encaminhada pela contratada;</li> <li>Verificar toda a documentação necessária para a efetivação do pagamento à contratada – <i>Checklist</i> sugestivo;</li> <li>Observar ainda o Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 05/2017;</li> <li>Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato.</li> </ul> |

|   |   |                  |                    |
|---|---|------------------|--------------------|
|  | <b>FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS<br/>CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO<br/>EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA</b> | Código da Norma: | <b>POP.ADM.006</b> |
|   |   | Revisão:         | <b>00</b>          |
|   |   | Página:          | <b>4 de 18</b>     |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Fiscal Técnico                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar avaliação diária, semanal ou mensal;</li> <li>• Analisar a documentação encaminhada pela contratada;</li> <li>• Avaliar a qualidade da prestação do serviço;</li> <li>• Utilizar o IMR – Instrumento de Medição de Resultados, ou instrumento similar, constante no Termo de Referência;</li> <li>• Acompanhar a frequência dos colaboradores;</li> <li>• Elaborar relatório circunstanciado, acerca das ocorrências na execução do contrato;</li> </ul>                                 |
| Gestor do Contrato             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados;</li> <li>• Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização;</li> <li>• Atestar no SEI a Nota Fiscal emitida pela contratada;</li> <li>• Preencher a planilha de acompanhamento mensal do saldo do contrato de prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra.</li> </ul> |
| Núcleo de Apoio à Fiscalização | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar documentação apresentada nos processos de pagamento, baseada em critérios objetivos, segundo <i>Check List</i> elaborado de acordo com a Instrução Normativa nº 05/2017;</li> <li>• Avaliar a planilha de medição de custos mensal, para verificação da comprovação dos custos constantes na planilha, que formam o valor mensal pago às contratadas.</li> </ul>  |
| Área Econômica e Financeira    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar conferência da documentação apresentada e a Nota Fiscal referente à prestação do serviço;</li> <li>• Realizar a liquidação da nota fiscal;</li> <li>• Emitir despacho para a COAD para análise e autorização do pagamento;</li> </ul>  |

|   |  |                  |                    |
|---|--|------------------|--------------------|
|  | <b>FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS<br/>CONTINUADOS <u>COM</u> DEDICAÇÃO<br/>EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA</b> | Código da Norma: | <b>POP.ADM.006</b> |
|   |  | Revisão:         | <b>00</b>          |
|   |  | Página:          | <b>5 de 18</b>     |

|   |   |
|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar o pagamento da Nota Fiscal referente aos serviços prestados.</li> </ul>   |
| Coordenação de Administração            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar o processo de pagamento;</li> <li>Encaminhar o processo ao ordenador de despesas para efetivação do pagamento pelos serviços prestados.</li> </ul>                  |
| A Direção Geral – Ordenador de Despesas | <ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizar o pagamento da Nota Fiscal acostada ao processo de pagamento;</li> <li>Encaminhar o processo à área econômica financeira para pagamento da nota fiscal.</li> </ul> |

## 5 ATUAÇÃO DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA.

5.1 O **Fiscal Administrativo** deve receber a documentação da empresa contratada, por e-mail ou drive, conforme o FORMULÁRIO DE RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELA CONTRATADA (Anexo I), mediante emissão de recibo;


5.1.1 Na ausência do fiscal administrativo, o fiscal técnico ou o gestor do Contrato poderá receber a documentação.

5.2 Verificar se a documentação está completa e se o arquivo eletrônico da planilha de medição de custos e de Conta Vinculada não está danificado;

5.2.1 O arquivo eletrônico da planilha deve ser em Excel®, contendo memórias de calculo;

5.2.2 Verificar se a Planilha de Custos está preenchida considerando a glosa referente à análise do mês anterior (quando couber);

5.1 Analisar a documentação, observando todas as rubricas que compõem o custo do profissional alocado no INC e acompanhamento do valor a ser retido para a **Conta Depósito Vinculada da empresa, através da conferência dos valores refletidos na planilha específica de Conta Vinculada.**

|   |  |                  |                    |
|---|--|------------------|--------------------|
|  | <b>FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS<br/>CONTINUADOS <u>COM</u> DEDICAÇÃO<br/>EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA</b> | Código da Norma: | <b>POP.ADM.006</b> |
|   |  | Revisão:         | <b>00</b>          |
|   |  | Página:          | <b>6 de 18</b>     |

5.2 Conferir a compatibilidade entre os dados da planilha de custos e formação de preços e a documentação entregue.

5.3 Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato;

5.4 O **Fiscal Técnico** deve conferir, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

5.4.1 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;

5.5 Avaliar constantemente a execução do objeto, utilizando o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Termo de Referência da contratação;


5.5.1 Utilizar outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que:

- Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.


5.6 Elaborar relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato;

5.7 O **Fiscal Técnico ou Administrativo** deve, após conferência da documentação necessária para a efetivação do pagamento, realizar a abertura de processo no sistema SEI e lançar toda a documentação pertinente ao processo de pagamento;

## **6 FLUXO PARA PAGAMENTO DOS CONTRATOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA.**


|   |  |                  |                    |
|---|--|------------------|--------------------|
|  | <b>FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS<br/>CONTINUADOS <u>COM</u> DEDICAÇÃO<br/>EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA</b> | Código da Norma: | <b>POP.ADM.006</b> |
|   |  | Revisão:         | <b>00</b>          |
|   |  | Página:          | <b>7 de 18</b>     |

- 6.1 A empresa contratada deve encaminhar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual para avaliação no **prazo de até 05 dias** a partir do adimplemento da parcela a membro da equipe de Fiscalização do Contrato, mediante recibo;
- 6.1.1 Preparar a documentação comprobatória, relativa ao mês de competência;
- 6.1.2 Toda a documentação deve ser entregue digitalizada, via e-mail ou pen drive, no formato **PDF - OCR Server**;
- 6.1.3 Ao inserir quaisquer documentos, verificar se os mesmos estão legíveis, se as páginas foram digitalizadas corretamente (em ordem, sem repetição de arquivos, sem estarem truncadas);
- 6.1.4 Prestar todas as informações solicitadas pela Fiscalização do Contrato e apresentar os documentos adicionais, quando necessário, para a correta prestação de contas;
- 6.2 A Equipe de Fiscalização do Contrato deve, no prazo de até **15 dias** corridos a partir do recebimento dos documentos, elaborar relatórios circunstanciados em consonância com suas atribuições.
- 6.2.1 O relatório 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.
- 6.3 Encaminhar o relatório circunstanciado ao Gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 6.4 O Gestor do Contrato realiza a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indica as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 6.5 Solicita a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização ao NAFisc;

|   |  |                  |                    |
|---|--|------------------|--------------------|
|  | <b>FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS<br/>CONTINUADOS <u>COM</u> DEDICAÇÃO<br/>EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA</b> | Código da Norma: | <b>POP.ADM.006</b> |
|   |  | Revisão:         | <b>00</b>          |
|   |  | Página:          | <b>8 de 18</b>     |

- 6.6 O NAFisc recebe o processo tramitado pela fiscalização do contrato;
- 6.7 Realiza análise dos relatórios da fiscalização técnica e administrativa e da planilha de medição de custos no **prazo de até 10 (dez) dias** a partir do recebimento do processo de pagamento;
- 6.8 Realiza a análise de conformidade da planilha do mês de competência com base na planilha apresentada na licitação e/ou repactuação, em especial, os valores:
- Dos salários;
  - Dos adicionais de periculosidade, insalubridade e noturno;
  - Unitários dos benefícios vale-transporte, vale-alimentação, vale-refeição, auxílio café e os demais contidos na proposta apresentada na licitação; e
  - Dos insumos diversos, fazendo a verificação do total apresentado em relação limites máximos estabelecidos na licitação e/ou repactuação, devidamente atestados pela Fiscalização do Contrato.
  - Encargos sociais e trabalhistas.
- 6.9 Verifica e corrige, caso necessário, as fórmulas e cálculos utilizados na planilha de medição de custos do mês de competência;
- 6.10 Confere a documentação acostada aos autos pela fiscalização, conforme relação *Check List* (anexo I);
- 6.11 Verifica os relatórios produzidos pelo fiscal técnico e fiscal administrativo e pelo gestor do contrato;
- 6.12 Emite despacho atestando a conformidade;
- 6.13 Encaminha ao Gestor do Contrato para conhecimento do valor apurado na planilha de medição de custos e emissão da Nota Fiscal pela contratada;
- 6.14 O Gestor do Contrato recebe o processo do NAFisc com o resultado das análises;
- 6.15 Se de acordo com o apurado pelo NAFisc, comunica a empresa para conhecimento do valor mensurado, e emissão da Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado



|   |   |                  |                    |
|---|---|------------------|--------------------|
|  | <b>FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS<br/>CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO<br/>EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA</b> | Código da Norma: | <b>POP.ADM.006</b> |
|   |   | Revisão:         | <b>00</b>          |
|   |   | Página:          | <b>9 de 18</b>     |

pela fiscalização e NAFisc, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto e valor apurado na Planilha de Medição de Custos.

6.15.1 Após concessão do direito ao contraditório e ampla defesa à contratada, inclui a Nota Fiscal emitida com o valor apurado pela equipe de fiscalização e NAFisc.

6.16 Realiza o Ateste da Nota Fiscal.

6.17 Preenche a planilha de acompanhamento mensal do saldo do contrato de prestação de serviço continuado **com dedicação exclusiva de** mão de obra. (Anexo II)

6.18 Encaminha processo com Nota Fiscal devidamente atestada ao NAFisc para conhecimento do valor da Nota Fiscal.

6.19 O NAFisc encaminha o processo à Área Econômico e Financeira para liquidação da despesa;


6.20 A Área Econômica e Financeira recebe o processo de pagamento, realiza conferência da documentação apresentada e da Nota Fiscal referente à prestação do serviço, devidamente atestada, observando:

- Se o CNPJ da nota fiscal é o mesmo da nota de empenho;
- O prazo de validade;
- A data da emissão;
- Os dados do contrato e do órgão contratante;
- O período de prestação dos serviços;
- O valor a pagar;
- O destaque do valor da retenção de 11% (onze por cento), dos tributos retidos na fonte pagadora de demais despesas dedutíveis da base de cálculo da retenção.

6.21 Realiza a liquidação da nota fiscal;

6.22 Emite despacho para a COAD para análise e autorização do pagamento;

6.23 A Coordenação de Administração analisa o processo de pagamento e emite despacho manifestando conhecimento do que fora apurado;

|   |   |                  |                    |
|---|---|------------------|--------------------|
|  | <b>FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS<br/>CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO<br/>EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA</b> | Código da Norma: | <b>POP.ADM.006</b> |
|   |   | Revisão:         | <b>00</b>          |
|   |   | Página:          | <b>10 de 18</b>    |

6.24 Encaminha o processo ao ordenador de despesas para efetivação do pagamento pelos serviços prestados.

6.25 A Direção Geral – Ordenador de Despesas autoriza, se de acordo, o pagamento da Nota Fiscal acostada ao processo de pagamento;

6.26 Encaminha o processo à Área Econômico e Financeira para pagamento da nota fiscal.

6.27 A Área Econômica e Financeira recebe processo do ordenador de despesas e realiza o pagamento da nota fiscal referente aos serviços prestados, observando a legislação pertinente e apropriação das retenções da nota fiscal de acordo com a Instrução Normativa RFB nº 1234 de 11/01/2012.

## 7 OBSERVAÇÃO

7.1 O fluxo dos processos de pagamento dos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra deve seguir a padronização do INC. O gestor do contrato deve evitar a realização do pagamento às contratadas sem as etapas de medição e de produção dos relatórios dos agentes envolvidos.

7.2 Nos casos em que o fluxo de pagamento, por motivo plausível, não seguir o fluxo padronizado, o gestor do contrato deverá incluir documento com justificativa para tal ação. Deverá ainda ser reforçada a necessidade de análise posterior por todos os agentes envolvidos no fluxo (equipe de fiscalização e NAFisc).



|  |   |                  |                    |
|--|---|------------------|--------------------|
|  | <b>FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS<br/>CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO<br/>EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA</b> | Código da Norma: | <b>POP.ADM.006</b> |
|  |   | Revisão:         | <b>00</b>          |
|  |   | Página:          | <b>12 de 18</b>    |

## ANEXO I

### DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELA CONTRATADA (*Check List*)

|  |  |
|--|--|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA</b>   |
|  | <b>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELA CONTRATADA</b><br><i>(Check List)</i> |

#### PROCESSO DE PAGAMENTO Núcleo de Apoio à Fiscalização (Nafisc)

#### CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Sugerimos que a Fiscalização inclua nos processos de pagamento

1. Fiscalização por amostragem, de acordo com o estabelecido da Instrução Normativa 05/2017.

##### 1.1 Fiscalização por amostragem

- a) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.
- b) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.
- c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o "efeito surpresa" e o benefício da expectativa do controle.

##### 2. Relatórios de acompanhamento da prestação dos serviços

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 as seguintes diretrizes.

- a) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização

|  |  |                  |                    |
|--|--|------------------|--------------------|
|  | <b>FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS<br/>CONTINUADOS <u>COM</u> DEDICAÇÃO<br/>EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA</b> | Código da Norma: | <b>POP.ADM.006</b> |
|  |  | Revisão:         | <b>00</b>          |
|  |  | Página:          | <b>13 de 18</b>    |


|  |  |
|--|--|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA</b>   |
|  | <b>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELA CONTRATADA<br/>(Check List)</b> |


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 prestado, com base nos relatórios e documentação apresentados; e.
- c) Comunicar a empresa par que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição do Resultado (IMR), ou instrumento substituto, se for o caso.


Observar se a contratada respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

Sugerimos que na construção do processo de pagamento no SEI – Sistema Eletrônico de Informações, as documentações abaixo listadas sejam incluídas seguindo uma ordem, SEPARADAMENTE, e devidamente nomeadas de acordo com o que representam. Desta maneira, dar-se-á celeridade à análise da Fiscalização e do Núcleo de Apoio à Fiscalização.

|   |   |                  |                    |
|---|---|------------------|--------------------|
|  | <b>FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS<br/>CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO<br/>EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA</b> | Código da Norma: | <b>POP.ADM.006</b> |
|   |   | Revisão:         | <b>00</b>          |
|   |   | Página:          | <b>14 de 18</b>    |


|   |   |
|---|---|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA</b>  |
|   | <b>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELA CONTRATADA</b><br>(Check List) |


| ITENS DE VERIFICAÇÃO  | REFERÊNCIA                            | NOTA EXPLICATIVA   | SIM/NÃO | NÃO SE APLICA | OCCORRÊNCIAS |
|---|---------------------------------------|--|---------|---------------|--------------|
| 1. Processo no SEI (Sistema Eletrônico de Informações), com relacionamento ao processo de contratação, do tipo: "Gestão de Contrato: Processo de Pagamento".  | <b>MENSALMENTE</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrir processo no SEI (Sistema Eletrônico de Informações), do tipo "Gestão de Contrato: Processo de Pagamento".</li> </ul>  |         |               |              |
| 2. Comprovante de recolhimento e pagamento da contribuição previdenciária (GPS) estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o art. 195, parágrafo 3º da Constituição Federal, relativo ao mês anterior ao de competência.  | <b>MÊS ANTERIOR AO DE COMPETÊNCIA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confrontar o DARF (referente ao INSS) do mês anterior ao de competência com os respectivos comprovantes de pagamento.</li> <li>• Verificar conformidade entre os códigos de recolhimento, códigos de barras e valores pagos no comprovante de pagamento.</li> </ul>   |         |               |              |
| 3. Comprovante de recolhimento e pagamento do FGTS (GRF), relativo ao mês anterior ao de competência.   |                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar se os códigos de recolhimento, códigos de barras, e valores pagos estão iguais nas guias e no comprovante de pagamento.</li> <li>• Verificar se o valor da guia do FGTS está igual ao valor de depósito constante no Relatório analítico da GRF.</li> </ul>   |         |               |              |
| 4. Conectividade Social - Protocolo de envio de arquivos, Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP, Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e Outras entidades e Fundos por FPAS, e Relatório Analítico da GRF, referentes à GPS e a GRF apresentadas. |                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar o Relatório da Declaração DCTFWeb (Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos) – que declara os débitos oriundos da folha de pagamento mensal (eSocial).</li> <li>• Verificar a compatibilidade entre o relatório da GFIP / SEFIP e a relação dos funcionários</li> </ul> |         |               |              |
| 5. Relatório da Declaração Completa   |                                       |  |         |               |              |

|   |   |
|---|---|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA</b>  |
|   | <b>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELA CONTRATADA</b><br>(Check List) |


|  |                                       |  |  |  |  |
|--|---------------------------------------|--|--|--|--|
| DCTFWeb (Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos) – empresas do eSocial.  |                                       | constantes da planilha de custos e formação de preço (atentar-se ao mês de competência). Verificar o código NRA da Conectividade Social.   |  |  |  |
| 6. Relação de funcionários admitidos e demitidos no mês de competência.  | <b>MÊS DE COMPETÊNCIA</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar se houve substituição.</li> <li>• Acompanhado exame médico demissional.</li> <li>• Rescisão Contratual, devidamente homologada, quando exigível pelo sindicato da categoria;</li> <li>• Guia de Recolhimento de FGTS e INSS da Rescisão;</li> <li>• Extrato dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;</li> <li>• Arquivo Bancário nominal identificado.</li> </ul> |  |  |  |
| 7. Atestado de saúde ocupacional, referente à realização de exames admissionais, demissionais, periódicos, mudança de função e retorno ao trabalho, quando pertinente. |                                       | As CTPS devem ser entregues na totalidade apenas na primeira fatura de execução do contrato, na segunda fatura em diante devem ser apenas atualizadas mês a mês em razão de demissões e admissões.   |  |  |  |
| 8. Quando houver admissões, é necessário o envio da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) do funcionário, devidamente assinada pela contratada.             |                                       |  |  |  |  |
| 9. Documentação comprobatória do regime de tributação adotado. Apresentar no primeiro mês de prestação de serviço e sempre que solicitado.                             |                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A comprovação do regime tributário da empresa é auferida a partir da Declaração de Débitos e Créditos de Tributos Federais (DCTF).</li> </ul>   |  |  |  |
| 10. Comprovantes do pagamento de salários: contracheque assinado relativo ao mês anterior ao de competência  | <b>MÊS ANTERIOR AO DE COMPETÊNCIA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contracheques devidamente assinados.</li> <li>• Atentar para o item 34 deste check list.</li> </ul>   |  |  |  |
| 11. Folha de Pagamento Analítica, do mês de  |                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar a compatibilidade entre os valores</li> </ul>   |  |  |  |




|   |   |                  |                    |
|---|---|------------------|--------------------|
|  | <b>FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS<br/>CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO<br/>EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA</b> | Código da Norma: | <b>POP.ADM.006</b> |
|   |   | Revisão:         | <b>00</b>          |
|   |   | Página:          | <b>15 de 18</b>    |


|   |   |
|---|---|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA</b>  |
|   | <b>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELA CONTRATADA</b><br>(Check List) |

|  |                    |   |  |  |  |
|--|--------------------|---|--|--|--|
| <p>15. Relação dos funcionários faltosos / de licença médica, no mês de competência, organizada por cargo e em ordem alfabética.</p> <p>16. Se houve cobertura da falta/licença médica, apresentar relação dos funcionários que realizaram as coberturas e comprovação da cobertura, realizada mediante apresentação da frequência destes funcionários.</p>  | MÊS DE COMPETÊNCIA | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar à contratada apresentação de planilha demonstrativa das coberturas de faltas/férias/licenças.</li> <li>Elaboração, pela fiscalização técnica, de planilha de faltas, licenças e férias sem cobertura a fim de embasar a atuação do fiscal administrativo na planilha de medição de custos.</li> </ul>  |  |  |  |
| <p>17. Comprovantes de entrega do vale-transporte, vale alimentação e/ou refeição e demais benefícios, se houver, no prazo fixado pela legislação ou em acordo coletivo, organizada por cargo e em ordem alfabética, ou Relatório Nominal de Aquisição dos Benefícios, referente aos funcionários do contrato.</p> <p>18. Planilha Auxiliar discriminando os custos com VT, VR e VA.</p> <p>19. Caso algum benefício (VT, VR/VA e Plano de Saúde) de algum funcionário tenha sido pago avulso, fora da listagem geral, é necessário o envio da comprovação do mesmo, através da listagem nominal, boleto e comprovante de pagamento.</p> |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vale Transporte, Vale Alimentação, Auxílio café e os demais (seguro de vida, plano de saúde e outros) contidos na proposta apresentada na licitação.</li> <li>Checar a compatibilidade entre os dias utilizados para o cálculo dos benefícios vale transporte, vale alimentação, auxílio café e os demais contidos na proposta apresentada na licitação e/ou repactuação e os dias efetivamente trabalhados, registrados no relatório eletrônico de frequência ou na folha de ponto manual assinada.</li> <li>Checar o recebimento dos benefícios, mediante comprovação através de recibo assinado pelos funcionários ou relatórios de pedido, acompanhado do boleto, emitidos exclusivamente, em nome dos funcionários</li> </ul> |  |  |  |


|   |   |
|---|---|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA</b>  |
|   | <b>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELA CONTRATADA</b><br>(Check List) |

|  |                    |   |  |  |  |
|--|--------------------|---|--|--|--|
| competência, que irá refletir na Planilha de Custos e Formação de Preços do mês de competência.  | MÊS DE COMPETÊNCIA | <p>recebidos: salários, adicionais (insalubridade, periculosidade, noturno), com os destacados na planilha de custo e formação de preço.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>O valor do salário não pode ser inferior ao previsto no contrato e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria – CCT.</li> </ul> |  |  |  |
| 12. Relatório eletrônico de frequência dos funcionários (ponto eletrônico), ou Folha de ponto, conforme dispuser o contrato (Dúmula 338/TST).  |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar exigências quanto ao registro de frequência no Termo de Referência da contratação.</li> <li>O número de terceirizados trabalhando por função coincidiu com o previsto no contrato?</li> </ul>  |  |  |  |
| <p>13. Relação de funcionários em férias, no mês de competência, com os recibos de pagamento do adicional de férias, assinados pelos funcionários, na forma da lei.</p> <p>14. Se houve cobertura do posto, apresentar relação dos funcionários que realizaram a cobertura das férias e comprovação da cobertura, realizada mediante apresentação da frequência destes funcionários com demais comprovações de pagamento (salário e benefícios).</p> |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apresentar recibos de pagamento de férias devidamente assinados ou arquivo bancário nominal identificado.</li> <li>Averiguar a compatibilidade entre o relatório de concessão de férias e o correspondente pagamento do respectivo adicional, na forma da lei.</li> </ul>        |  |  |  |

|   |   |                  |                    |
|---|---|------------------|--------------------|
|  | <b>FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS<br/>CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO<br/>EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA</b> | Código da Norma: | <b>POP.ADM.006</b> |
|   |   | Revisão:         | <b>00</b>          |
|   |   | Página:          | <b>16 de 18</b>    |


|   |  |
|---|--|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA</b>   |
|   | <b>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELA CONTRATADA<br/>(Check List)</b> |


|   |                    |  |  |  |  |
|---|--------------------|--|--|--|--|
|   |                    | apresentadas e conferidas pela fiscalização.   |  |  |  |
| <p>25. Planilha de Custos e Formação de Preços em EXCEL e respectivas Memórias de cálculo, organizadas por cargo e em ordem alfabética, em meio eletrônico, preenchidas com os dados relativos ao mês de competência, discriminando: nome do funcionário, função exercidos, dias efetivamente trabalhados, valores de salários, adicionais e insumos de mão de obra referentes à licitação ou aqueles da última repactuação.</p> <p>26. Sugerimos utilizar Planilha de Medição elaborada pela NAFisc com valor BASAL (licitado ou repactuação), para facilitar o preenchimento.</p> |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar se a Planilha de custos está preenchida considerando a glosa (caso houver) referente às análises do mês anterior e solicitar emissão de Nota Fiscal com o valor exatamente igual ao lançado na Planilha de Medição de Custos do mês de referência da prestação de serviço.</li> <li>Verificar os dados da planilha: nome de funcionários (estes devem corresponder aos que efetivamente prestam serviços no INC no mês de competência) função exercida, dias efetivamente trabalhados, valores de salários, adicionais, insumos de mão de obra e insumos diversos referentes à licitação e/ou repactuação.</li> </ul> |  |  |  |
| 27. Planilha da Conta Vinculada   | MÊS DE COMPETÊNCIA | <ul style="list-style-type: none"> <li>A planilha da Conta Vinculada deverá ser enviada mensalmente e deve refletir o valor de remuneração paga aos colaboradores (valor atualizado). Checar folha analítica de pagamento.</li> <li>O Gestor do Contrato deve ratificar os valores a serem retidos para a Conta Vinculada.</li> </ul>  |  |  |  |
| 28. Concessão de Ponto Facultativo  | MÊS DE COMPETÊNCIA | <ul style="list-style-type: none"> <li>Caso a Administração tenha concedido à extensão de ponto facultativo aos</li> </ul>   |  |  |  |

|   |  |
|---|--|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA</b>   |
|   | <b>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELA CONTRATADA<br/>(Check List)</b> |


|   |                    |   |  |  |  |
|---|--------------------|---|--|--|--|
| <p>20. Quanto aos NÃO OPTANTES DE VALE TRANSPORTE, enviar listagem atualizada mensalmente.</p> <p>21. Comprovantes de pagamento de cesta natalina (caso haja previsão na planilha), décimo terceiro salário, e outros que sejam esporádicos.</p>  | MÊS DE COMPETÊNCIA | prestadores de serviço no INC.  |  |  |  |
| <p>22. Comprovantes de recebimento assinados pelos funcionários relativos aos insumos efetivamente utilizados, em nome da contratada, como uniformes e EPI, a ser ratificada no Relatório do Fiscal.</p> <p>23. Apresentar após o primeiro mês de prestação dos serviços a comprovação do recebimento pelos funcionários e no momento da troca, dependendo do quantitativo licitado.</p>                |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>A Fiscalização deve acompanhar a quantidade prevista no Termo de Referência de materiais, uniformes e equipamentos, que fazem parte da formação do preço cobrado mensalmente ao INC.</li> <li>Atentar-se aos quantitativos e prazos de entrega estabelecidos.</li> </ul>   |  |  |  |
| <p>24. Notas fiscais dos insumos efetivamente utilizados, em nome da contratada, que compõem o subitem insumos diversos - custos variáveis, da planilha de custos e formação de preços, acompanhados das pesquisas de preços que demonstrem a compatibilidade com o mercado, ou Relatório dos insumos efetivamente utilizados no mês de competência, a ser ratificada no Relatório da Fiscalização.</p> |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Quando previsto no contrato.</li> <li>Acompanhar os materiais e equipamentos estimados em relação à depreciação e custos não renováveis.</li> <li>Atentar para a necessidade de apresentação de Ordens de Serviços, que refletem na aquisição de materiais e equipamentos. As Notas Fiscais de aquisição de materiais devem ser</li> </ul> |  |  |  |



|   |   |                  |                    |
|---|---|------------------|--------------------|
|  | <b>FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS<br/>CONTINUADOS COM DEDICAÇÃO<br/>EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA</b> | Código da Norma: | <b>POP.ADM.006</b> |
|   |   | Revisão:         | <b>00</b>          |
|   |   | Página:          | <b>17 de 18</b>    |

|   |  |
|---|--|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA</b>   |
|   | <b>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELA CONTRATADA<br/>(Check List)</b> |

|   |                           |   |  |  |  |
|---|---------------------------|---|--|--|--|
|   |                           | terceirizados, verificar o registro na folha de ponto do trabalhador e observar a Nota Técnica nº 66/2018-MP.   |  |  |  |
| 29. IMR – Instrumento de Medição de Resultados  |                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Efetuar a glosa referente ao vale-transporte e auxílio alimentação.</li> <li>Instrumento, previsto no Termo de Referência da contratação, que auxilia a fiscalização na medição do serviço prestado. Trata-se de documento essencial para a equipe de fiscalização.</li> </ul> |  |  |  |
| 30. Cópia da Nota de empenho relativa ao Contrato.  | <b>MÊS DE COMPETÊNCIA</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Atentar para a atualização das Notas de Empenho.</li> </ul>  |  |  |  |
| 31. Cópia da Portaria de Fiscalização VIGENTE.  |                           |   |  |  |  |
| 32. SICAF ATUALIZADO  |                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Caso alguma certidão esteja vencida, notificar a contratada.</li> </ul>  |  |  |  |
| 33. <u>NOTA FISCAL (A SER ENVIADA SOMENTE APÓS A ANÁLISE DA FISCALIZAÇÃO E NAFISC)</u> referente ao serviço contratado, compatível com os valores apresentados na planilha de custos e formação de preços e planilhas auxiliares, com seus respectivos dados bancários, devidamente descritos no corpo da NF. |                           | CONSIDERANDO A IN Nº 06/2017, A NOTA FISCAL DEVERÁ SER EMITIDA PELA EMPRESA EM MOMENTO POSTERIOR À ANÁLISE PROCESSUAL REALIZADA PELA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E NAFISC – NÚCLEO DE APOIO À FISCALIZAÇÃO.  |  |  |  |

|   |  |
|---|--|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA</b>   |
|   | <b>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELA CONTRATADA<br/>(Check List)</b> |

|  |                           |  |  |  |  |
|--|---------------------------|--|--|--|--|
| 34. <u>ATENÇÃO!</u> Comprovações do pagamento de salários, no prazo previsto em lei: contracheque assinado ou comprovante de depósito bancário, relativo ao mês de competência. No caso de envio de comprovante de depósito bancário, é necessário o envio do Detalhamento de Pagamento Nominal. | <b>MÊS DE COMPETÊNCIA</b> | A entrega desta documentação não é fato impeditivo para a análise do processo de pagamento. O fiscal, a seu critério, pode solicitar à contratada para que o comprovante em questão seja enviado tão logo a empresa realize o pagamento dos colaboradores. |  |  |  |
| <b>IMPORTANTE!</b><br>Planilha de acompanhamento do valor de execução do contrato.   | <b>MENSALMENTE</b>        | Sugerimos que a fiscalização preencha a planilha de acompanhamento do valor de execução do contrato mensalmente, para fins de controle do valor total estimado e para contribuição ao planejamento de futuras contratações, através da série histórica.    |  |  |  |

FISCALIZAÇÃO PERIÓDICA:

| ITENS DE VERIFICAÇÃO  | REFERÊNCIA        | NOTA EXPLICATIVA   | SIM/NÃO | NÃO SE APLICA | OCCORRÊNCIAS |
|---|-------------------|--|---------|---------------|--------------|
| Termo de Quitação das Obrigações Trabalhistas (art. 570-B, da CLT). | <b>ANUALMENTE</b> | O termo de quitação é relativamente novo na legislação, mas em face da quitação temporal quanto às parcelas trabalhistas nele especificados. Importante instrumento de defesa da Gestão e da União em relações trabalhistas deve ser sempre exigido. |         |               |              |

|  |  |                  |                    |
|--|--|------------------|--------------------|
|  | <b>FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS<br/>CONTINUADOS <u>COM</u> DEDICAÇÃO<br/>EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA</b> | Código da Norma: | <b>POP.ADM.006</b> |
|  |  | Revisão:         | <b>00</b>          |
|  |  | Página:          | <b>18 de 18</b>    |

## ANEXO II

### PLANILHA COMPARATIVA MENSAL DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA.

|  |  |
|--|--|
|  | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA</b>   |
|  | <b>PLANILHA COMPARATIVA MENSAL DOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO<br/>DE SERVIÇO CONTINUADO <u>COM</u> DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE<br/>OBRA.</b> |

|   |
|---|
| CONTRATO Nº:  |
| EMPRESA:  |
| FISCALIZAÇÃO RESPONSÁVEL:                           |
| VALOR GLOBAL:                                       |
| SALDO: <i>fórmula</i> = (valor global - valor pago) |

| Para preenchimento mensal |                       |                                   |           |
|---------------------------|-----------------------|-----------------------------------|-----------|
| PARCELA DE EXECUÇÃO       | VALOR ESTIMADO MENSAL | VALOR PAGO (VALOR DA NOTA FISCAL) | DIFERENÇA |
| 1º                        |                       |                                   |           |
| 2º                        |                       |                                   |           |
| 3º                        |                       |                                   |           |
| 4º                        |                       |                                   |           |
| 5º                        |                       |                                   |           |
| 6º                        |                       |                                   |           |
| 7º                        |                       |                                   |           |
| 8º                        |                       |                                   |           |
| 9º                        |                       |                                   |           |
| 10º                       |                       |                                   |           |
| 11º                       |                       |                                   |           |
| 12º                       |                       |                                   |           |

|       |             |
|-------|-------------|
| Data: | Assinatura: |
|       |             |