

# Controladoria-Geral do Estado

## **Fiscalização, Repactuação E Prorrogação de Contratos Terceirizados**

**André Cardoso Jung Batista**

Auditor Governamental - CGE

Gerência de Acompanhamento a Gestão - GERAG

# TERCEIRIZAÇÃO

A contratação de serviços por meio do ente público e uma empresa, para que esta disponibilize àquele mão-de-obra, mediante contrato de prestação de serviços. A relação de emprego se faz entre o trabalhador e a empresa prestadora de serviços, **E NÃO DIRETAMENTE ENTRE O TRABALHADOR E A ENTIDADE PÚBLICA.**

Possibilita estabelecer um processo gerenciado de transferência, a terceiros, da atividade-meio do órgão, permitindo a esta concentrar-se na sua atividade principal.

# ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS TERCEIRIZADOS

- ▶ Fazer-se presente no local da execução dos serviços;
- ▶ Acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no termo de Contrato, exercendo o controle sobre a qualidade e o cronograma de execução dos serviços;
- ▶ Registrar todas as ocorrências, tais como: faltas, atrasos, má execução dos serviços, etc., por parte dos empregados da contratada, em documento próprio;
- ▶ Medir o grau de qualidade dos serviços;
- ▶ Obter outras provas de comprovações, tais como: fotos, depoimentos etc.

# Tarefas iniciais na locação de mão-de-obra

- ▶ Elaborar “quadro-resumo” com a relação dos terceirizados: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas;
- ▶ Conferir as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado;

# Tarefas iniciais na locação de mão-de-obra

- ▶ Conferir o número de funcionários terceirizados por função que deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- ▶ Verificar se o salário não é inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

# Tarefas diárias com locação de mão-de-obra

- ▶ Conferir, por amostragem, com base na lista de empregados, quais terceirizados estão prestando serviços e em quais as funções desempenhadas;
- ▶ Verificar onde está sendo feita a guarda da folha de frequência e providenciar medidas corretivas de controle;
- ▶ Verificar se os empregados estão cumprindo realmente a jornada de trabalho;

# Tarefas diárias com locação de mão-de-obra

- ▶ Verificar a existência de condições insalubres no local de trabalho, o que obriga a empresa ao pagamento de adicionais aos empregados;
- ▶ Verificar outras obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação).

# TAREFAS NOS SERVIÇOS DE LIMPEZA.

- ▶ Verificar se a limpeza está sendo realizada a contento e nos locais determinados, utilizando-se para isto, se necessário, depoimentos dos servidores do setor onde foi realizado o serviço;
- ▶ Verificar quanto à utilização correta do material de limpeza realizado pelo terceirizado;
- ▶ Verificar se os terceirizados estão nas funções previstas nos termos contratuais;
- ▶ Verificar periodicamente a folha de frequência dos terceirizados quanto ao cumprimento da carga horária contratada.

# ***DAS TAREFAS NOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA.***

Solicitar a comprovação da formação técnica específica dos vigilantes, mediante apresentação do Certificado do Curso de Formação de Vigilantes e Carteira Nacional, expedido por Instituição devidamente habilitada e reconhecida;

Solicitar a comprovação do curso de reciclagem, estabelecida legalmente;

Solicitar a contratada a apresentação da relação de armas e cópias xerográficas autenticadas dos respectivos “Registro de Armas” e “Porte de Armas”, que serão utilizados no cumprimento do contrato;

Solicitar a contratada um supervisor técnico para realizar, semanalmente, em conjunto com a contratante, o acompanhamento técnico das atividades visando à qualidade da prestação dos serviços;

# ***DAS TAREFAS NOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA.***

Orientar os vigilantes que o cometimento de falhas disciplinares não será mantido no posto ou em quaisquer outras instalações da contratante;

Conferir, periodicamente, os serviços prestados nos postos de trabalho atendendo todas as especificações constantes no objeto contratual e no termo de referência.

Verificar periodicamente a folha de frequência dos terceirizados quanto ao cumprimento da carga horária contratada

# ***DAS TAREFAS NOS SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA.***

Orientar os vigilantes que o cometimento de falhas disciplinares não será mantido no posto ou em quaisquer outras instalações da contratante;

Conferir, periodicamente, os serviços prestados nos postos de trabalho atendendo todas as especificações constantes no objeto contratual e no termo de referência.

Verificar periodicamente a folha de frequência dos terceirizados quanto ao cumprimento da carga horária contratada

# ***DAS TAREFAS NOS SERVIÇOS DE MOTORISTA***

Solicitar a carteira de habilitação dos motoristas terceirizados;

Verificar as ações/atividades desenvolvidas pelos terceirizados no setor de transporte;

Observar periodicamente a folha de frequência dos terceirizados quanto ao cumprimento da carga horária contratada;

Verificar da existência de horas extras prestadas: dia e horário; contendo a justificativa pelo chefe imediato.

# OBSERVAÇÕES

**Observação 1:** Evitar ordens, instruções ou repreensões diretas aos terceirizados. Eventuais queixas ou cobranças serão levadas ao responsável da contratada;

**Observação 2:** Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou compensação de jornada;

**Observação 3:** A adoção dessas medidas em muito contribuirá para prevenir incidentes. E, em acontecendo, ficará mais fácil solucioná-los.

# REPACTUAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Repactuação, como procedimento instituído para cumprir a função de manter as condições efetivas das propostas nos contratos de prestação de serviços continuados, de modo a fazer face à variação dos insumos utilizados, tal como a recomposição anual do custo de mão-de-obra por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

# REACTUAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Obs: só o desequilíbrio muito grande, que torne excessivamente onerosa a execução para o contratado, justifica a aplicação da teoria da imprevisão, pois os pequenos prejuízos, decorrentes de má previsão, constituem álea ordinária não suportável pela Administração.

# PROPÓSITO DA REPACTUAÇÃO:

Manutenção do equilíbrio econômico-financeiro” inicial do contrato (ou da proposta);

A Administração Pública, quando contrata prestação de serviços de natureza contínua, serve-se da repactuação para adequar, ao longo do tempo, os valores avençados aos preços reais de mercado

# REQUISITOS PARA O RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO-ECONÔMICO CONTRATUAL

Imprevisível quanto à sua ocorrência ou quanto às suas consequências;

Estranho à vontade das partes;

Inevitável;

Causa de desequilíbrio muito grande no contrato.

# Critérios para a contagem do prazo da repactuação

O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

I - da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório;

II - da data do acordo, convenção ou sentença normativa ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

# DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS NO PEDIDO DE REPACTUAÇÃO ANTES DOS PARECERES DA CGE E DA PGE

O processo de solicitação de repactuação de serviço de terceirização de mão-de-obra deverão conter, dentre outros, os seguintes documentos:

Requerimento da empresa pleiteando a Repactuação;

Cópias do Contrato e Termos Aditivos (e/ou **Apostilamentos**) objeto da Repactuação e respectivas publicações no Diário Oficial do Estado (DOE);

Planilha de custos e formação de preços proposta pela contratada para repactuação;

# DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS NO PEDIDO DE REPACTUAÇÃO ANTES DOS PARECERES DA CGE E DA PGE

Planilha de custos e formação de preços originárias, referentes ao início da execução do contrato;

Cópia da Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo da categoria de trabalhadores contratados ou outro Documento que justifiquem a alteração nas planilhas de custos que motivou o pedido de repactuação;

Relatório do Fator Acidentário de Prevenção - FAP do ano referente a CCT, utilizado pela empresa contratada na confecção de sua GFIP (ou outro instrumento que venha a substituí-lo);

Portaria de nomeação do fiscal ou comissão de fiscalização do contrato publicada no Diário Oficial do Estado;

Relatório do fiscal do contrato para fins de Repactuação

# PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE TERCEIRIZAÇÃO

O fundamento para a prorrogação de contratos administrativos é o art. 57 lei 8.666 - possibilidade de duração do contrato administrativo exceder aos respectivos créditos orçamentário anuais, desde que esteja contemplada no plano plurianual

# PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE TERCEIRIZAÇÃO

## PRÉ-REQUISITOS:

- ▶ Interesse da administração;
- ▶ Previsão no ato convocatório

# PRORROGAÇÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE TERCEIRIZAÇÃO

## CONTRATOS DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS:

- ▶ Poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a **sessenta meses**;
- ▶ Excepcionalmente, serem prorrogados pelo Gestor, por mais 12 meses.

# REGULAMENTAÇÃO DA PRORROGAÇÃO NO ESTADO DO PIAUÍ - Decreto Estadual nº 14.483/2011

Viabilidade da prorrogação contratual à previsão da mesma no Edital da Licitação que deu origem ao contrato

Deverá ser escrita, fundamentada e necessariamente precedida da realização de pesquisas de preços de mercado, visando comprovar a sua vantajosidade

# REGULAMENTAÇÃO DA PRORROGAÇÃO NO ESTADO DO PIAUÍ - Decreto Estadual nº 14.483/2011

Deverá ser formalizada por meio de Termo Aditivo, após manifestação da PGE, salvo se a prorrogação se enquadrar em hipótese constante de modo expresso do edital de licitação previamente analisado e aprovado pelo referido Órgão, e da e da CGE, que se manifestara sobre a vantajosidade da manutenção do contrato.

# REGULAMENTAÇÃO DA PRORROGAÇÃO NO ESTADO DO PIAUÍ - Decreto Estadual nº 14.483/2011

Nos contratos cuja duração, ou previsão de duração, ultrapasse um exercício financeiro, indicar-se-á o crédito e respectivo empenho para atender à despesa no exercício em curso, bem como de cada parcela da despesa relativa à parte a ser executada em exercício futuro, com a declaração de que, em termos aditivos ou apostilamentos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura.

# REGULAMENTAÇÃO DA PRORROGAÇÃO NO ESTADO DO PIAUÍ - Decreto Estadual nº 14.483/2011

Não tem a Contratada direito subjetivo à prorrogação, está só acontecerá se houver o interesse da Administração, se a mesma for vantajosa e se Contratante e Contratada assim acordarem.

# REGULAMENTAÇÃO DA PRORROGAÇÃO NO ESTADO DO PIAUÍ - Decreto Estadual nº 14.483/2011

Os órgãos e entidades contratantes encaminharão para a Controladoria Geral do Estado as solicitações de prorrogação e de repactuação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data prevista para assinatura dos respectivos termos aditivos.

# REGULAMENTAÇÃO DA PRORROGAÇÃO NO ESTADO DO PIAUÍ - Decreto Estadual nº 14.483/2011

Se constatada que a prorrogação se deu sem que as respectivas solicitações tenham sido encaminhadas para análise pela Controladoria-Geral do Estado e Procuradoria-Geral do Estado, a Controladoria-Geral do Estado comunicará a ocorrência à Secretaria de Fazenda, para o imediato bloqueio do valor referente ao contrato no custeio mensal do órgão ou entidade, sendo autorizado o desbloqueio.

# REGULAMENTAÇÃO DA PRORROGAÇÃO NO ESTADO DO PIAUÍ - Decreto Estadual nº 14.483/2011

A Administração não poderá prorrogar o contrato quando:

I - os preços estiverem superiores aos de mercado, admitindo-se a negociação para redução de preços; ou

II - a contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou da Administração estadual, enquanto perdurarem os efeitos.

# Resolução nº 10/2019 - CONSELHO ESTADUAL DE GESTÃO DE PESSOAS

As contratações de serviços terceirizados deverão ser submetidas a aprovação prévia do Conselho Estadual de Gestão de Pessoas, formado pela SEADPREV, SEGOV, SEPLAN, SEFAZ, PGE e CGE