

PORTARIA Nº 002, DE 14 DE JANEIRO DE 2016

Dispõe sobre a fiscalização dos contratos de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada no âmbito da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico - SEDEC.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 71, II da Constituição do Estado de Mato Grosso e,

considerando que a Administração Pública deve observar o princípio da eficiência previsto no art. 37 da Constituição Federal;

considerando o Decreto nº 8.199, de 16 de outubro de 2006 e suas alterações posteriores;

considerando que a Lei nº 12.692, de 24 de julho de 2012, ampliou o direito de acesso dos empregados e das empresas às informações relativas ao recolhimento das contribuições ao INSS por meio de extratos mensais;

considerando a regulamentação adotada como paradigma do Tribunal de Contas da União na forma da PORTARIA-TCU Nº 297, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2012;

considerando a importância da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, doravante denominada por SEDEC, de adotar procedimentos administrativos que permitam a gestão eficiente e efetiva dos contratos de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada;

considerando a necessidade das exigências do contrato durante a sua execução com a manutenção das mesmas condições fiscais iniciais do processo de contratação;

considerando as conclusões e propostas disponíveis em orientações técnicas emitidas pelos órgãos de controle interno e externo;

considerando o princípio da padronização dos fluxos dos serviços administrativos e as boas práticas de gestão, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A fiscalização dos contratos de prestação de serviços terceirizados de natureza continuada no âmbito da SEDEC obedecerá ao disposto nesta Portaria.

Art. 2º Para os fins desta norma, entende-se por:

I - contrato de serviços terceirizados de natureza continuada: contrato que tem por objeto a execução indireta de atividades acessórias, instrumentais ou complementares de interesse da SEDEC, por intermédio de empresário ou sociedade empresária regularmente contratados;

II - fiscalização de contrato de serviço terceirizado de natureza continuada: conjunto de procedimentos destinados à verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o cumprimento do objeto do contrato, bem como da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária das contratadas e de seus empregados;

III - unidade de gestão do contrato: unidade da SEDEC, vinculada ao objeto do contrato, responsável pela fiscalização da documentação comprobatória da contratada;

IV - beneficiária do serviço: unidade ou subunidade da SEDEC que usufrui diretamente dos serviços terceirizados de natureza continuada; a beneficiária pode ser, também, gestão do contrato;

V - fiscal técnico do contrato: servidor formalmente designado para acompanhar a execução dos serviços terceirizados de natureza continuada que tenham sido contratados;

VI - processo administrativo de liquidação e pagamento: processo administrativo, autuado por exercício financeiro, destinado a subsidiar os procedimentos de liquidação e pagamento das empresas contratadas;

VII - processo administrativo de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária: processo administrativo destinado à fiscalização da documentação trabalhista e previdenciária relativamente à contratada e a seus empregados; e

VIII - empregado terceirizado: pessoa física com vínculo trabalhista junto a empresário ou sociedade empresária regularmente contratados pela SEDEC.

CAPÍTULO II

DOS PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO

Art. 3º Para cada contrato de terceirização deve ser autuado um processo administrativo de liquidação e pagamento, por exercício financeiro, e que também deve constar os documentos relativos ao acompanhamento, elencados no art. 7º desta Portaria, e análise da documentação trabalhista e previdenciária, em sequência, mês a mês.

CAPÍTULO III

DOS RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Art. 4º A fiscalização dos contratos de serviços terceirizados de natureza continuada será realizada por fiscais técnicos e unidades de gestão de contratos.

Parágrafo único. Para cada contrato deve ser designado o fiscal técnico com identificação da unidade de gestão do contrato.

Art. 5º Ao fiscal técnico do contrato compete:

- I - verificar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de acordo com o objeto do contrato;
- II - atestar as notas fiscais e as faturas correspondentes à prestação dos serviços;
- III - prestar informações a respeito da execução dos serviços e de aplicar eventuais glosas nos pagamentos devidos à contratada; e
- IV - sempre que possível, manter o controle das ordens de serviço emitidas e cumpridas.

Art. 6º À unidade de gestão do contrato compete:

- I - análise da documentação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como juntada dos documentos probantes, nos respectivos processos administrativos de liquidação e pagamento, e de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária; e
- II - manutenção do registro atualizado dos empregados terceirizados vinculados ao contrato sob sua gestão que precisem ter acesso às dependências da SEDEC.

CAPÍTULO IV

DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA REGULARIDADE FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA DA CONTRATADA

Art. 7º Os documentos a serem exigidos da contratada, durante a vigência do contrato, são os seguintes:

- I - certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- II - certidão negativa de débitos junto às fazendas estadual ou distrital e municipal do domicílio sede da contratada;
- III - certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros (CND);
- IV - certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF);
- V - certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- VI - aqueles de comprovação de pagamento de salários, inclusive férias e 13º salário, quando cabível, de vale-transporte e de vale-alimentação na forma do artigo 13 desta Portaria; e
- VII - extratos comprobatórios do recolhimento do FGTS e da contribuição social previdenciária (INSS) na forma dos artigos 10 e 11 desta Portaria.
- VIII - Guias da Previdência Social e Guias de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social com comprovante de entrega.

§ 1º Poderão ser requeridos outros documentos complementares relativos ao cumprimento dos encargos trabalhistas e previdenciários, seja pelo Fiscal Técnico do Contrato quanto pela Unidade de Gestão do Contrato.

§ 2º Os documentos mencionados nos incisos I a V deste artigo podem ser substituídos, total ou parcialmente, por Declaração do Sistema de Cadastramento de Fornecedores do SIAG - Sistema de Aquisições Governamentais.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO DO CONTRATO

Seção I

Dos Procedimentos no Início da Prestação dos Serviços

Art. 8º No primeiro mês da prestação dos serviços, a unidade de gestão do contrato deverá:

I - solicitar à contratada a relação dos empregados terceirizados, contendo nome completo, cargo ou função, valor do salário, horário do posto de trabalho, número do registro geral (RG) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber, e a Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS; e

II - realizar reunião com os empregados terceirizados e informá-los de seus direitos previstos em contrato, esclarecendo que estão autorizados a noticiar à Administração da SEDEC o descumprimento de quaisquer desses direitos.

§ 1º A relação prevista no inciso I deste artigo será observada pela vigilância na porta de entrada e servirá como solicitação de permissão de acesso às dependências da SEDEC.

§ 2º O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, às novas admissões de empregados terceirizados.

Seção II

Dos Procedimentos Mensais

Art. 9º Cabe à unidade de gestão do contrato realizar mensalmente os seguintes exames relativos aos empregados terceirizados:

I - comprovação do recolhimento do INSS e do FGTS; e

II - verificação do pagamento de salários e demais verbas cabíveis.

Art. 10. O exame da comprovação do recolhimento do INSS e do FGTS pela contratada será realizado por meio de extratos fornecidos pelos empregados, solicitados de, pelo menos, 10% (dez por cento) do total dos empregados terceirizados, mediante utilização de amostra com reposição.

§ 1º Se o total de empregados terceirizados contratados for inferior a 10 (dez), a gestão do contrato deve analisar os extratos de todos os empregados, no mínimo, a cada quatro meses.

§ 2º A gestão do contrato deverá assegurar a todos os empregados terceirizados os meios necessários para acesso aos extratos de que trata o caput deste artigo.

Art. 11. Detectada irregularidade nos depósitos do FGTS ou nos recolhimentos ao INSS, a gestão do contrato poderá ampliar a amostra examinada a fim de verificar se o evento representa caso isolado ou impropriedade de maior relevância.

§ 1º Para fins deste artigo, considera-se caso isolado a identificação de irregularidades pontuais e esporádicas que não caracterizem má fé ou desídia da contratada.

§ 2º Configurado caso isolado, a contratada deverá comprovar a regularização do problema no prazo definido pela gestão do contrato.

§ 3º Ultrapassado o prazo previsto para regularização ou na hipótese de recorrência de eventos de mesma natureza, a gestão do contrato deverá dar ciência, conforme o caso, ao Secretário de Administração Sistêmica para adoção de providências.

§ 4º Não se tratando de caso isolado, além da medida prevista no parágrafo anterior deverá ser aberto processo administrativo de aplicação de penalidade.

Art. 12. Na abertura de processo administrativo destinado à aplicação de penalidade, se existir seguro-garantia ou fiança bancária em vigor, a unidade de gestão do contrato deverá informar o fato à empresa seguradora ou à empresa fiadora paralelamente à comunicação de solicitação de defesa prévia à contratada.

Parágrafo único. A empresa seguradora ou fiadora não é parte integrante de processo administrativo de aplicação de penalidade.

Art. 13. Será utilizada relação nominal assinada, no mínimo, por 10% (dez por cento) dos empregados terceirizados, para averiguação se o pagamento de salários, inclusive férias e 13º salário, quando cabível, vale-transporte e vale-alimentação foi realizado tempestivamente.

§ 1º A relação tratada no caput deste artigo conterá, no mínimo, os seguintes dados:

a) nome do empregado terceirizado;

b) data de recebimento do salário;

d) datas de recebimento do vale-transporte e do vale-alimentação;

e) mês de referência; e

f) campos para observações e assinaturas.

§ 2º Se o total de empregados terceirizados contratados for inferior a 10 (dez), a relação tratada no caput deste artigo deverá abranger todos os empregados e ser realizada, no mínimo, a cada quatro meses.

§ 3º Se os pagamentos aos empregados terceirizados não forem realizados nas datas previstas legalmente ou em convenções coletivas de trabalho, a unidade de gestão do contrato fixará prazo para a empresa resolver a irregularidade.

§ 4º Os casos isolados de falhas no pagamento das verbas a que se refere o caput serão objeto de acompanhamento por parte da unidade de gestão do contrato e ensejarão a adoção de medidas formais se a pendência não for regularizada em cinco dias após comunicação da irregularidade à contratada.

§ 5º Na hipótese de acordo entre a contratada e o sindicato da categoria, ou manifestação favorável do Ministério Público do Trabalho, os pagamentos de salários, de vale-transporte e de vale-alimentação, ou referentes a qualquer outra verba trabalhista, poderão ser efetuados diretamente aos empregados terceirizados, em nome da contratada, desde que expressamente consignado no Contrato, e autorizados, conforme o caso, pelo Secretário Adjunto de Administração Sistêmica, na SEDEC.

§ 6º Se houver risco comprovado de paralisação dos serviços por falta de pagamento dos empregados terceirizados pela contratada, os pagamentos das verbas indicadas no parágrafo anterior, com interveniência e autorização da contratada, se possível, poderão ser realizados sem a participação do sindicato da categoria ou do Ministério Público do Trabalho, desde que expressamente consignado no Contrato, e autorizados, conforme o caso, pelo Secretário Adjunto de Administração Sistêmica, na SEDEC.

Seção III

Dos Procedimentos para Aplicação de Sanções Administrativas

Art. 14. Constatada irregularidade na execução do objeto ou inexecução contratual, o fiscal técnico ou o titular da unidade de gestão do contrato deverá registrar a ocorrência em processo específico, notificar a contratada para apresentar defesa prévia, consignar a resposta e propor, motivadamente, a aplicação da sanção cabível.

Parágrafo único. Caso entenda não ser aplicável qualquer sanção, o fiscal técnico ou o titular da unidade de gestão do contrato deverá encaminhar o processo com proposta de arquivamento para decisão, do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica e Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico.

Art. 15. As competências para aplicação de sanções, cabem:

I - ao Secretário Adjunto de Administração Sistêmica, aplicar as seguintes penalidades:

a) advertência; e

b) multa.

c) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a SEDEC, pelo prazo de até 2 (dois) anos; e

d) impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SIAG, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º Lei da nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

II - ao Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico, aplicar a penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§ 1º Após o trânsito em julgado do processo administrativo de aplicação de penalidade, as sanções aplicadas deverão ser registradas no SIAG.

§ 2º O disposto nesta Seção, aplica-se, no que couber, aos demais tipos de contratações e aquisições da SEDEC.

Seção IV

Dos Demais Procedimentos

Art. 16. A gestão do contrato deverá exigir da contratada, até dez dias após o último mês de prestação dos serviços - em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato -, bem como nas demissões ocorridas durante a vigência contratual:

I - termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados terceirizados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria, acompanhados das cópias autenticadas em cartório, ou cópias simples acompanhadas dos originais para conferência no local de recebimento; e

II - comprovante de devolução dos respectivos crachás dos empregados terceirizados, emitido pela Secretaria, se houver.

Parágrafo único. Caso a rescisão dos contratos de trabalho ainda não tenha sido homologada, a gestão do contrato exigirá a cópia das rescisões e a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF) para os casos de demissões sem justa causa de empregados.

CAPÍTULO VI

DOS PAGAMENTOS ÀS EMPRESAS CONTRATADAS

Art. 17. Para fins de pagamento mensal, é obrigatória a apresentação dos documentos indicados nos incisos I a V, ou § 2º, do art. 7º desta Portaria.

Parágrafo único. A contratada deverá encaminhar mensalmente os documentos relacionados no art. 7º, ordenados de acordo com a disposição dos incisos para as avaliações da unidade de gestão do contrato.

Art. 18. Constatado que a contratada encontra-se em situação de irregularidade fiscal junto às fazendas federal, estadual, distrital ou municipal, ao FGTS, ao INSS ou à Justiça Trabalhista, isolada ou conjuntamente, o processo administrativo de liquidação e pagamento deverá ser submetido ao Secretário Adjunto de Administração Sistêmica.

Parágrafo único. O dirigente indicado neste artigo, pode, motivadamente, autorizar o pagamento excepcional da despesa a fim de não configurar o enriquecimento sem causa da Administração.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Os procedimentos de fiscalização de contrato serão formalizados por meio dos formulários constantes dos Anexos I a IV desta Portaria, a serem juntados ao processo administrativo de fiscalização e pagamento ou ao de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária.

Art. 20. O disposto nesta Portaria aplica-se aos contratos novos e vigentes a partir da publicação desta norma.

Art. 21. A Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica da SEDEC fica autorizada a expedir os atos necessários à operacionalização, a dirimir os casos omissos e a atualizar os Anexos desta Portaria.

Art. 22. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SENERI KERNBEIS PALUDO

Secretário de Estado de Desenvolvimento Econômico

(Original assinado)

ANEXO I, DA PORTARIA Nº 002, DE 14 DE JANEIRO DE 2016

COMPROVAÇÃO DO PAGAMENTO DE SALÁRIOS (INCLUSIVE FÉRIAS E 13º SALÁRIO), DE VALE-ALIMENTAÇÃO E DE VALE-TRANSPORTE

INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE A CONTRATAÇÃO

Nº do processo administrativo de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária: Nº do contrato: Quantidade de Empregados:

Nome da Contratada: Objeto: Vigência:

Gestão(as) do contrato: Mês de referência:

Fiscal(is) técnico(s) do contrato:

COMPROVANTE DO RECEBIMENTO DE SALÁRIO (INCLUSIVE FÉRIAS E 13º SALÁRIO), DE VALE-ALIMENTAÇÃO E DE VALE-TRANSPORTE

Tipo/categoria de serviço contratado:

Período: de ___/___/___ a ___/___/___

Nº	Nome do empregado	Data de Recebimento	de Observações	Assinatura do empregado
----	-------------------	---------------------	----------------	-------------------------

Salário

Vale- alimentação Vale-transporte

Obs.1: Quando o contrato abranger mais de uma categoria profissional, a relação deve ser individualizada por categoria.

Obs.2: Juntar este Anexo e os documentos probantes ao processo administrativo de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária.

Fiscal Técnico do Contrato, _____ de _____ de 2016 Ass. Servidor (Cargo e Matrícula):

De Acordo da Gerência da Gestão do Contrato Ass. Servidor: (Cargo e Matrícula):

ANEXO II, DA PORTARIA Nº 002, DE 14 DE JANEIRO DE 2016

COMPROVAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE A CONTRATAÇÃO

Nº do processo administrativo de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária: Nº do contrato: Quantidade de Empregados: de

Nome da Contratada: Objeto: Vigência:

Gestão(as) do contrato: Mês de referência:

Fiscal(is) técnico(s) do contrato:

PAGAMENTO DE SALÁRIOS

Obs.:

Situação: Regular () Irregular ()

PAGAMENTO DAS FÉRIAS

Obs.:

Situação: Regular () Irregular ()

PAGAMENTO DO 13º SALÁRIO

Obs.:

Situação: Regular () Irregular ()

PAGAMENTO DO VALE-ALIMENTAÇÃO

Obs.:

Situação: Regular () Irregular ()

PAGAMENTO DO VALE-TRANSPORTE

Obs.:

Situação: Regular () Irregular ()

ADMISSÃO DE PESSOAL

Obs.:

Situação: Regular () Irregular ()

DEMISSÃO DE PESSOAL

Obs.:

Situação: Regular () Irregular ()

Obs.: juntar este Anexo e os documentos probantes ao processo administrativo de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária.

Fiscal Técnico do Contrato, _____ de _____ de 2016 Ass. Servidor (Cargo e Matrícula):

De acordo da Gerência da Gestão do Contrato Ass. Servidor: (Cargo e Matrícula):

ANEXO III, DA PORTARIA Nº 002, DE 14 DE JANEIRO DE 2016

COMPROVAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS E PREVIDENCIÁRIAS

INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE A CONTRATAÇÃO

Nº do processo administrativo de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária: Nº do contrato: Quantidade Empregados: de

Nome da Contratada: Objeto: Vigência:

Gestão(as) do contrato: Mês de referência:

Fiscal(is) técnico(s) do contrato:

OCORRÊNCIA METODOLOGIA

DÉPOSITOS DO FGTS DO Análise dos extratos comprobatórios do recolhimento do FGTS relativamente a cada empregado terceirizado, analisados na forma desta Portaria.

Obs.:

Situação: Regular () Irregular ()

RECOLHIMENTOS DO INSS Análise dos extratos comprobatórios do recolhimento do INSS relativamente a cada empregado terceirizado, analisados na forma desta Portaria.

Obs.:

Situação: Regular () Irregular ()

Obs.: juntar este Anexo e os documentos probantes ao processo administrativo de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária.

Fiscal Técnico do Contrato, _____ de _____ de 2016 Ass. Servidor (Cargo e Matrícula):

De Acordo da Gerência da Gestão do Contrato Ass. Servidor: (Cargo e Matrícula):

ANEXO IV, DA PORTARIA Nº 002, DE 14 DE JANEIRO DE 2016
COMPROVAÇÃO DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS

INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE A CONTRATAÇÃO

Nº do processo administrativo de acompanhamento e análise da documentação trabalhista e previdenciária: Nº do Contrato: Quantidade de Empregados: de

Nome da Contratada: Objeto: Vigência:

Gestão(as) do contrato: Mês de Referência:

Fiscal(is) técnico(s) do contrato:

OCORRÊNCIA METODOLOGIA

Regularidade fiscal comprovada por meio da apresentação das seguintes certidões:

- a) Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidão negativa de débitos junto às fazendas federal, estadual ou distrital e municipal do domicílio sede da contratada;
- c) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social (CND);
- d) Certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

CERTIDÕES

Obs.: os documentos elencados acima poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por Declaração do Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores (Siag).

Obs.:

Situação: Regular () Irregular ()

Obs.: juntar este Anexo e as certidões indicadas no quadro acima ao processo administrativo de liquidação e pagamento.

Fiscal Técnico do Contrato, ____ de ____ de 2016 Ass. Servidor (Cargo e Matrícula):

De Acordo da Gerência da Gestão do Contrato Ass. Servidor: (Cargo e Matrícula):

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: d2dbc705

Consulte a autenticidade do código acima em https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar