



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA  
NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

## MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

### PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA – DEMO

#### 1. Objetivo do Manual

Este manual elaborado pelo **Núcleo de Controle Interno** da Sester tem como finalidade orientar os fiscais de contrato na fiscalização e acompanhamento das contratações de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra. A ideia é simplificar a linguagem para que todos compreendam, mas sem perder a base legal e técnica.

#### 2. O que significa 'mão de obra exclusiva'?

É a contratação de uma empresa para prestar serviços em que os trabalhadores ficam à disposição do órgão, desempenhando atividades de forma contínua, sob supervisão da contratada, mas com acompanhamento do contratante.

**Exemplos:** serviços de vigilância, limpeza, recepção, motoristas, copeiros.

#### 3. Quem é o fiscal do contrato?

É o servidor designado formalmente pela autoridade competente para acompanhar a execução do contrato.

#### O fiscal deve:

- Verificar se os serviços estão sendo prestados conforme o contrato;
- Acompanhar o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- Registrar ocorrências e reportar à gestão do contrato;
- Apoiar na aplicação de penalidades, quando necessário.

#### 4. Principais responsabilidades do fiscal

##### a) Acompanhar a execução do serviço:

- Conferir presença e assiduidade dos trabalhadores;
- Checar se a quantidade de trabalhadores corresponde ao previsto no contrato;
- Observar se os uniformes e EPIs estão sendo usados corretamente;
- Avaliar se o serviço está sendo prestado com qualidade.

##### b) Conferir documentos da empresa contratada:

Mensalmente, a contratada deve apresentar ao fiscal:

- Folha de pagamento dos empregados;
- Guias de recolhimento de FGTS e INSS;



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA**  
**NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO**

- Comprovante de pagamento de salários, férias e 13º;
  - Vale-transporte, vale-alimentação e benefícios previstos em convenção coletiva.
- 👉 Só depois de verificar a documentação é que o fiscal deve atestar a nota fiscal.

**c) Registrar ocorrências:**

- Anotar em relatório ou livro de ocorrência todas as falhas, substituições de pessoal, atrasos ou descumprimentos;
- Encaminhar relatório mensal à autoridade gestora do contrato.

## **5. Cuidados especiais**

**1. Subordinação:** os trabalhadores terceirizados são funcionários da empresa contratada, não do órgão.

- O fiscal não pode aplicar sanções diretas ao trabalhador, nem dar ordens hierárquicas.
- Toda comunicação deve ser feita ao supervisor da empresa.

**2. Troca de pessoal:** só pode ocorrer com aprovação prévia do órgão.

**3. Responsabilidade trabalhista:** caso a empresa não pague salários ou encargos, o órgão pode ser responsabilizado. Por isso é essencial a conferência da documentação.

## **6. Checklist do fiscal**

- ✓ Presença e assiduidade da equipe;
- ✓ Quantidade de trabalhadores de acordo com o contrato;
- ✓ Uniformes e EPIs em uso;
- ✓ Qualidade do serviço prestado;
- ✓ Comprovação de salários e encargos pagos;
- ✓ Registro das ocorrências no relatório mensal de fiscalização.

## **7. Fluxo prático da fiscalização**

1. Receber a equipe e verificar se está completa;
2. Acompanhar a execução diária do serviço;
3. Conferir mensalmente os documentos trabalhistas e previdenciários;
4. Atender solicitações da empresa e registrar qualquer não conformidade;
5. Emitir relatório e atestar a nota fiscal somente se tudo estiver regular.



**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO, EMPREGO E RENDA**  
**NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO**

## **8. Sanções em caso de descumprimento**

**Quando a empresa contratada descumprir obrigações, o fiscal deve:**

1. Registrar a ocorrência;
2. Notificar formalmente a empresa;
3. Encaminhar relatório à autoridade competente;
4. Recomendar aplicação de advertência, multa ou até rescisão contratual, conforme o caso.

## **9. Dicas práticas**

- Sempre documente: o que não está escrito não existe;
- Mantenha boa comunicação com o supervisor da contratada;
- Guarde cópias de toda documentação conferida;
- Em caso de dúvida, consulte a assessoria jurídica e a unidade de controle interno.

## **10. Conclusão**

A fiscalização eficiente garante que os serviços sejam prestados com qualidade, preserva os direitos trabalhistas e evita responsabilização futura do órgão.

Lembre-se: o fiscal não é responsável pela execução do serviço, mas sim por acompanhar, registrar e comunicar o cumprimento do contrato.

**NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO DA SEASTER**