

PORTARIA Nº 05, DE 03 DE JANEIRO DE 2025

Aprova o Regulamento para Execução de Contratos e Instrumentos Congêneres da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal SES/DF.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere no inciso III do parágrafo único do art. 105, da Lei Orgânica do Distrito Federal e com fulcro no art. 30 do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 e, no artigo 509, inciso II do Decreto nº 39.546/2018;

Considerando a Lei nº 14.133, de 1º de maio de 2021, a qual estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Considerando o Decreto Distrital nº 44.330, de 16 de março de 2023, que Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal;

Considerando o Decreto Distrital nº 32.598, de 15 de dezembro 2010, que aprovou as Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal, resolve:

Art. 1º Regularizar a execução de contratos e instrumentos congêneres no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.

Art. 2º Determinar que a designação dos fiscais/gestores de contrato deverá ser feita em momento prévio à assinatura do contrato, sendo vedada a nomeação de fiscais ou gestores que possuam vínculo de parentesco com os contratados. (art. 12, inciso III do [Decreto Distrital nº 44.330/21](#)).

Art. 3º Aprovar o Regulamento de Execução de Contratos e Instrumentos Congêneres da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal SES/DF, conforme Anexo I.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

LUCILENE MARIA FLORÊNCIO DE QUEIROZ

ANEXO I

REGULAMENTO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES DA SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL SES/DF

O exercício da fiscalização pressupõe a verificação dos resultados alcançados em relação à execução do objeto, tais como o atendimento dos prazos de execução e da qualidade demandada, bem como o acompanhamento da satisfação das obrigações administrativas e legais por parte do contratado, a exemplo da manutenção das condições de habilitação, regularidade trabalhista, previdenciária, tributária etc.

A Lei nº 14.133/2021, estabeleceu as diretrizes e regras que a Administração Pública deve adotar nos processos de contratação e gestão dos contratos, incluindo os deveres de gerenciamento, monitoramento e fiscalização da execução contratual. Como forma de garantir a transparência, eficácia e legalidade nas contratações públicas, é importante que a Administração Pública destaque servidores para acompanhar todas as fases das contratações. Para tanto deve direcionar esforços para qualificar, orientar e apoiar os servidores na execução das funções de gestão e fiscalização contratual.

As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, e, acompanhando o que dispõe o artigo 21 do Decreto Distrital nº 44.330/2023.

Art. 1º Para fins deste regulamento, considera-se:

I - Gestão de contrato - a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

II - Fiscalização técnica - o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio da fiscalização administrativa;

III - Fiscalização administrativa - o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento; e

IV - Fiscalização setorial - o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

V - Unidade demandante/consolidadora - unidade responsável pela demanda contratual ou do insumo.

VI - Termo de recebimento provisório - declarará formalmente que os serviços foram prestados ou que os bens foram recebidos para posterior análise das conformidades e qualidade, baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação, o qual é realizado no Relatório Circunstanciado.

VII - Termo de recebimento definitivo - declarará formalmente que os serviços prestados ou que os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos e aos critérios de aceitação, o qual é realizado no Relatório Analítico.

VIII - Nota de pré-recebimento - declarará formalmente que os bens foram recebidos, citando quantidade e dia para posterior recebimento provisório e definitivo do Gestor e Fiscal.

IX - Regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra - São contratos voltados para a prestação de serviços contínuos, nos quais se exige que os empregados do contratado fiquem à disposição nas dependências do contratante para a prestação dos serviços. Neste não deve haver o compartilhamento dos recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos.

X - Atesto da Nota Fiscal - É o documento que atesta a conformidade do que foi executado com o objeto contratado (aquisição de bens, serviços ou obras) pela Administração. Envolve, em regra, o conhecimento técnico de quem verificará se a execução obedece às especificações, ao projeto, aos prazos estabelecidos e demais obrigações previstas no contrato.

XI - Glosa - É a subtração de valor na fatura, quando a nota fiscal já tiver sido emitida pela contratada, referente a serviço/fornecimento que não foi prestado pela contratada ou mediante a aplicação do instrumento de medição de resultado, se houver.

**CAPÍTULO I
DO RECEBIMENTO**

Art. 2º A Nota de Pré-recebimento será emitida pelos centros de estoques centrais ou locais, como Farmácia Central, Almoxxarifado Central e ou Patrimônio Central.

Art. 3º O objeto da contratação será recebido pelo gestor e fiscal ou comissão designada pela autoridade competente:

I - Em se tratando de obras:

a. provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da comunicação escrita do contratado, da conclusão da etapa, ou outro prazo estipulado no contrato, mediante relatório circunstanciado;

b. definitivamente, no prazo de 90 (noventa) dias após o decurso do prazo de observação que se inicia com o recebimento provisório, ou após vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, mediante relatório analítico.

II - Em se tratando de compras de bens de consumo ou permanentes:

a. provisoriamente, em até 3 (três) dias úteis do recebimento do bem pelo contratante, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação, mediante conferência administrativa;

b. definitivamente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis ou outro prazo estipulado no contrato, a contar do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, quantidade do material, testes e calibrações previstas no edital e no termo de referência ou projeto básico, e consequente aceitação.

III - Em se tratando de serviço:

a. provisoriamente, no prazo de até 3(três) dias, a contar da comunicação escrita do contratado, da conclusão da etapa, ou outro prazo estipulado no contrato, mediante termo circunstanciado. os serviços assistências, será em até 10 dias úteis após a entrega da documentação requerida à contratada, para que o Gestor ou comissão solicite as notas fiscais para posterior atesto dos fiscais.

b. definitivamente, no prazo de 2 (dois) dias após o decurso do prazo de observação que se inicia com o recebimento da nota fiscal atestada, ou após vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, mediante relatório analítico.

§1º Nos casos de aquisição de bens permanentes com valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), o recebimento far-se-á por atesto de, no mínimo, 03 (três) servidores a serem indicados pela Área Consolidadora/Demandante, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da solicitação da Diretoria de Patrimônio (DPAT/SUAG/SES).

§2º Os prazos poderão ser prorrogado em casos excepcionais, devidamente justificados. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

§3º O recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnico, administrativo ou setorial e o recebimento definitivo, do gestor do contrato.

CAPÍTULO II
DA INDICAÇÃO DOS GESTORES E FISCAIS

Art. 4º O gestor e os fiscais de contrato serão designados por meio de portaria publicada no Diário Oficial do Distrito Federal, conforme orientação do Tribunal de Contas da União explanada no Acórdão nº 1094/2013 (TCU. Processo nº 009.224/2012-2. Relator: Ministro José Jorge. Julgado em 08/05/2013).

Parágrafo único. É importante observar que os servidores que venham a desempenhar esta função estejam cientes da sua designação, de suas atribuições e das peculiaridades de cada contrato.

Art. 5º Os fiscais técnicos, administrativos, setoriais (quando couber), gestores e comissões, bem como seus substitutos serão indicados pela área Demandante/Consolidadora, podendo delegar as Diretoria Administrativa desde que motivado, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar da solicitação da Diretoria de Instrução e Formalização de Atas, Contratos e Convênios (DFACC/SUCOMP/SES).

§1º Caberá a DFACC/SUCOMP/SES, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da indicação, providenciar a publicação da designação no DODF.

§2º Ainda seguindo os mandamentos do Decreto Distrital nº 44.330/2023, nos casos de atraso ou de falta de designação, de desligamento e de afastamento do gestor ou dos fiscais do contrato e dos respectivos substitutos, até que seja providenciada a designação, as atribuições de gestor ou de fiscal caberão ao responsável pela designação.

§3º O servidor designado como gestor ou fiscal do contrato não pode recusar a função a menos que alegue uma razão válida, sob o risco de incorrer em infração administrativa, nos termos da [Lei Complementar nº 840/11](#).

§4º Excepcional e motivadamente, a gestão do contrato poderá ser exercida por setor do órgão ou da entidade.

§5º Ressalta-se o Processo SEI 00060-00079269/2024-81 o qual determinou que a formalização dos contratos se dará mediante previa indicação expressa dos servidores responsáveis pela fiscalização e gestão dos mesmos.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS FISCAIS TÉCNICOS

Art. 6º Ao FISCAL TÉCNICO compete além das competências determinados no Decreto Distrital nº 44.330/2023:

I - Fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

II - Solicitar aos contratados e contratualizados no último dia útil do mês, documentação que subsidie do relatório circunstanciado, quando for o caso;

III - Emitir relatório circunstanciado, ao gestor ou comissão, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da entrega do bem ou serviço, do término de cada etapa ou documentação do item II, ou sempre que solicitado, a fim de subsidiar a elaboração de relatório analítico. Baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, índice de medição de resultados - IMR, a fim de apurar eventuais penalidades a serem aplicadas, a constarem no atesto de cumprimento de obrigações;

IV - Nos contratos de fornecimento de mão de obra terceirizada e serviços assistências, o relatório previsto no item III, contendo as ocorrências do período:

a) FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA:

Parágrafo único. Será apresentado em até o terceiro dia útil do mês seguinte à da prestação do serviço.

b) SERVIÇOS ASSISTÊNCIAS

Parágrafo único. será apresentado em até 10 dias úteis após a entrega da documentação requerida à contratada, para que o Gestor ou comissão solicite as notas fiscais para posterior atesto dos fiscais.

V - Emitir atesto da Nota Fiscal em até 24 horas do seu recebimento, remetendo ao GESTOR;

VI - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

Fiscalização e Monitoramento – Verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas, legais e administrativas

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS DOS GESTORES

Art. 7º Ao GESTOR ou comissão compete, além das competências determinadas no Decreto Distrital nº 44.330/2023:

I - Supervisionar, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos;

II - Conhecer todas as características diretamente envolvidas na prestação dos serviços executados, presentes no edital e no respectivo contrato, bem como a legislação que rege a matéria;

III - Verificar se o cronograma físico financeiro das obras e serviços ou a aquisição de materiais se desenvolvem de acordo com a respectiva ordem de serviço, contrato ou instrumento equivalente;

IV - Comunicar à Subsecretaria de Administração Geral (SUAG/SES) as ocorrências que possam ensejar aplicação de penalidades ao contratado e as alterações necessárias ao projeto e suas consequências no custo previsto;

V - Solicitar a contratada ou contratualizada a emissão da nota fiscal, informando a existência de glosas em até 48 horas do recebimento do relatório circunstanciado. Discriminando, por meio de memória de cálculos detalhada, descontos ou glosas de valores a serem aplicados nas respectivas notas fiscais ou faturas, em virtude da não execução dos serviços ou falhas identificadas, apresentadas no Relatório Circunstanciado;

VI - Elaborar o relatório analítico de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato com as notas fiscais atestadas, e enviar no prazo de até 2 (dois) dias úteis a contar do recebimento da informação sobre o faturamento do serviço, ateste da nota ou a entrega do bem, ou sempre que solicitado, utilizando o relatório circunstanciado dos fiscais técnicos, para seu subsídio, encaminhando para Diretoria de Administração de Contratos (DAC/SUAG/SES) ou à Diretoria de Administração de Contratos de Gestão de Contratos Assistenciais e Convênios(DACGA/SUAG/SES);

VII - Prestar toda e qualquer informação a respeito da execução contratual;

VIII - Manifestar, à Subsecretaria de Compras e Contratações (SUCOMP/SES), informações necessárias aos procedimentos de alterações dos contratos em geral, de reequilíbrio econômico financeiro, de repactuação, de reajuste, de renegociação, de acréscimo ou supressão quantitativa do objeto ou de prorrogação;

IX - Informar, à SUAG/SES, a especificação de fontes de financiamento adequadas às despesas;

X - Analisar a documentação trabalhista, previdenciária e fiscal, relativa à execução do contrato;

XI - Receber definitivamente obras e serviços, ouvidas as áreas técnicas quando necessário.

XII - Apresentar manifestação à SUCOMP, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento da solicitação, sobre a necessidade de prorrogação da vigência dos contratos ou existência de novo processo licitatório.

XIII - Motivadamente poderá realizar as atividades dos fiscais técnicos, setoriais e administrativos.

XIV - Solicitar ao contratado reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;

XV - Emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato. Salvo disposição legal ou cláusula contratual que estabeleça prazo específico, no prazo de 1 (um) mês para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

XVI - Em se tratando de contratos com concessionárias de serviço público de natureza essencial e exclusiva, contratos assistenciais ou com fornecimento de mão-de-obra terceirizada, a fim de evitar eventuais atrasos no pagamento de salários, a liquidação e o pagamento serão realizados mediante atesto e relatório sintético, a serem apresentados pelo gestor ou comissão no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento do faturamento do serviço, em que se declarará genericamente que houve a prestação do serviço contratado pelo fornecedor e a adequação dos valores faturados ao

histórico de despesas mensais do respectivo contrato, devendo o detalhamento da análise, a constar do relatório circunstanciado, ser feito em até 15 (quinze) dias úteis do pagamento, aplicando-se eventuais descontos, glosas ou penas pecuniárias nas faturas subsequentes.

Encerramento do Contrato – Realizar uma revisão das pendências a serem corrigidas, elaborar um relatório de conclusão, formalizar a assinatura do termo de encerramento ou requerer o termo de quitação da contratada.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DOS FISCALIS ADMINISTRATIVOS

Art. 8º Ao Fiscal Administrativo compete, além das competências determinadas no Decreto Distrital nº 44.330/2023:

- I - Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- II - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- III - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Planejamento, Orçamento e Administração do Distrito Federal;
- IV - Emitir relatório circunstanciado em 3 (três) dias do recebimento do documento referente aos itens II e III;
- V - Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;
- VI - O gestor e fiscal técnico poderão realizar as atividades que compete ao fiscal administrativo concomitantemente as suas atribuições.

ATENÇÃO: Diante do risco que envolve este tipo de contratação, a Lei Nº 14.133/2021, em seu art. 121, § 3º, estabeleceu alguns mecanismos para que a Administração assegure o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte dos contratados.

CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS DOS FISCALIS SETORIAIS

Art. 9º Quando o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade, caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições que cabem ao FISCAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO.

CAPÍTULO VII DOS CONTRATOS COM CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇO PÚBLICO DE NATUREZA ESSENCIAL E EXCLUSIVA, CONTRATOS DE FORNECIMENTO REGULAR DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA E ASSISTÊNCIAS

Art. 10. Em se tratando dos contratos acima citados a fim de evitar eventuais atrasos no pagamento de salários, a liquidação e o pagamento serão realizados mediante atesto e relatório sintético emitidos pelo gestor ou comissão no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento do faturamento do serviço, em que se declarará que houve a prestação do serviço contratado pelo fornecedor e a adequação dos valores faturados ao histórico de despesas mensais do respectivo contrato.

Art. 11. Após o ato do Gestor ou comissão, os fiscais técnicos e administrativos deverão proceder o detalhamento da análise a ser realizada pelo relatório analítico, a ser feito em até 15 (quinze) dias úteis do pagamento, aplicando-se eventuais descontos, glosas ou penas pecuniárias nas faturas subsequentes.

Parágrafo único. Caso haja indício de irregularidade ou divergência substancial e injustificada entre o valor faturado e o histórico de despesa do respectivo contrato, bem como no último mês de vigência do contrato que não tem previsão de prorrogação, a liquidação e o pagamento somente poderão ser realizados após a apresentação do relatório analítico, a fim de evitar que eventual morosidade no pagamento possa prejudicar a assistência à saúde, mediante requerimento fundamentado da área responsável pela execução do contrato e autorização prévia do Secretário de Estado de Saúde.

CAPÍTULO VIII DAS COMPETÊNCIAS DAS DIRETORIAS DE ADMINISTRAÇÃO DA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL (SUAG)

Art. 12. São competências das diretorias de administração da subsecretaria de administração geral (SUAG)

- I - Receber notas fiscais ou faturas do contratado, autuar o processo de pagamento e encaminhar ao gestor e fiscal ou comissão, no prazo de 3 (três) dias úteis, para atesto e elaboração de relatórios,
- II - Encaminhar o processo de pagamento para a Unidade Setorial de Controle Interno (USCI/CONT/SES), no prazo de 3 (três) dias úteis a contar do retorno do Gestor do contrato, desde que apto para liquidação e pagamento, com toda a documentação exigida do contratado, juntamente com as faturas ou notas fiscais, os relatórios e demais termos previstos no contrato, devidamente atestados, quando couber;
- III - Encaminhar para Liquidação em até 2 (dois) dias úteis após retorno da USCI/CONT/SES;
- IV - Encaminhar o processo de pagamento para LIQUIDAÇÃO, quando não couber ir para USCI, no prazo de 4 (quatro) dias úteis a contar do retorno do Gestor do contrato, desde que apto para liquidação e pagamento, com toda a documentação exigida do contratado, juntamente com as faturas ou notas fiscais, os relatórios e demais termos previstos no contrato, devidamente atestados, quando couber;
- V - Comunicar à Assessoria Sanções e Intercorrências na Execução (ASSAIS/SUAG/SES) eventuais intercorrências na prestação do serviço ou entrega do bem pelo contratado, apontadas pelo gestor ou comissão, que configurem descumprimento contratual passível de penalidade;
- VI - Analisar a conformidade da documentação apresentada pelos fiscais e gestores, para prosseguimento da liquidação, solicitando correção quando houver alguma inconformidade.

Acompanhamento físico – financeiro – Acompanhe o orçamento, a liquidação e pagamento das despesas, assim como, os prazos de entrega do objeto e execução

CAPÍTULO IX DOCUMENTOS DE APOIO

Art. 13. Para que o gestor e o fiscal de contrato desempenhem suas atividades é necessário conhecer os detalhes da contratação que vão acompanhar através do conteúdo de:

- I - Contrato assinado e publicado;
- II - Portaria ou Ordem de Serviço com nomeação de gestor e/ou fiscal e substitutos;
- III - TR e demais documentos pré-contratação;
- IV - Orçamento e planilha de custos;
- V - Cronograma físico-financeiro;
- VI - Proposta da contratada;
- VII - Apostilas e Termos Aditivos;
- VIII - Dados e contato do preposto;
- IX - Relação de máquinas, equipamentos, empregados da contratada, e demais insumos que serão usados na prestação de serviço.
- X - Valor do empenho.

CAPÍTULO X REFERÊNCIAS

1 - ALMEIDA, Carlos Wellington Leite de. Fiscalização contratual na Lei nº 14.133/2021: governança e resultado na execução de contratos administrativos. Disponível em: <https://revista.tcu.gov.br/ojs/index.php/RTCU/article/view/1814/1908> Acesso em: 24/07/23. BRASIL.

2 - Lei 14.133 de 2021 - Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/14133.htm .

3 - Decreto Distrital nº 44.330/2023 - Regulamenta a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal. Disponível em https://www.sinj.df.gov.br/sinj/Norma/878b445155514f05a3fb411e1c2da0c0/Decreto_44330_16_03_2023.html.

4 - BRASIL. IN nº 05/2017 Ministério do Planejamento - Serviços sob o regime de execução indireta. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/ptbr/acao-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucaoTInormativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017>.

CAPÍTULO XI
CHECKLIST DO CONTRATO
MÃO DE OBRA DEDICADA

Nº	ITEM	SIM	NÃO
1	Comprovação do pagamento dos salários dos empregados vinculados ao contrato relativos ao mês da competência da prestação dos serviços.		
2	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.		
3	Apresentação da nota fiscal/fatura atestada pelo FISCAL E GESTOR.		
4	Vale alimentação em relação ao mês subsequente ao da prestação de serviços a que se refere a nota fiscal ou fatura.		
5	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.		
6	Remuneração correspondente ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.		
7	Recolhimento do FGTS relativo ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.		
8	Recolhimento das contribuições ao INSS referente ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.		
REGULARIDADE DOS ENCARGOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIOS			
1	Registro de empregados, cada um dos empregados vinculados aos serviços contratados.		
2	Controle de horas, convenção, acordo ou sentença normativa de trabalho, da categoria de trabalhadores.		
3	Certificado de regularidade do FGTS E GFIP.		
4	Comprovante de pagamento dos salários de todos os empregados.		
5	Certidão negativa de débitos previdenciários – CND.		
6	Recolhimento da previdência social - GPS.		
7	Recibo de Fornecimento de vales transportes e/ou declaração sob as penas da lei de não concessão.		
8	Recibo de fornecimento de vale refeição e/ou declaração sob as penas da lei de não concessão.		
9	Comprovante de pagamento de todos os encargos trabalhistas e previdenciários exigidos pela legislação de cada um de seus empregados referente ao mês anterior.		
10	Movimentação mensal dos empregados e da folha de pagamento daqueles vinculados ao contrato.		
11	Ratificação da relação dos funcionários que trabalharam no mês de competência da Nota Fiscal		
12	Conferência do Mapa de Férias quando da formalização do contrato e quando da prorrogação de vigência		

[Este texto não substitui o publicado no DODF nº 3, seção 1, 2 e 3 de 06/01/2025 p. 2, col. 1](#)